



**COLEGIO SAN FRANCISCO**  
**Fundación EducAtodos**

# REGLAMENTO INTERNO

2025

## INDICE

1. ANTECEDENTES.....	4
2. PRESENTACIÓN.....	5
3. PRINCIPIOS RECTORES.....	8
4. MARCO NORMATIVO LEGAL.....	12
5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES EDUCATIVOS.....	16
6. FUNCIONAMIENTO INTERNO.....	20
7. DISPOSICIONES GENERALES.....	34
8. DE SU ORGANIZACIÓN.....	36
9. FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.....	41
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	50
I.- REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	50
II. POLITICAS DE PREVENCIÓN PARA LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	52
III. SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	52
IV. FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS.....	53
v. UNA FALTA GRAVISÍMA CONSTITUTIVA DE DELITO.....	62
VI. DISTINCIONES.....	66
VII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	72
I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO.....	72
II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....	76
III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA AGRESIÓN ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	81
IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	86
2.4.- Requerimiento de protección.....	90
V. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	93
VII. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRA DE ESTUDIO ENSEÑANZA MEDIA.....	95
VIII. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A HECHOS DE AGRESIÓN HACIA EDUCADORES.....	101
IX. PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA MANEJO DE DESCONTROL EMOCIONAL.....	102
X. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL EXTRAVÍO, HURTO Y/O ROBO EN EL COLEGIO.....	105
XI. PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.....	106
XII. PROTOCOLO DE RELACIONES AFECTIVAS ENTRE ESTUDIANTES.....	107
XIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.....	110
XIV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A IDEACIÓN O INTENTO SUICIDA.....	113
Protocolo frente a la conducta suicida.....	113
Protocolo frente a autoagresión.....	115

Protocolo frente al suicidio consumado dentro del recinto escolar .....	116
Protocolo frente al suicidio consumado fuera del recinto escolar.....	117
<b>XV. PROTOCOLO DE USO DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA)</b> .....	<b>119</b>
<b>XVI. PROTOCOLO CAMBIO DE ROPA Y MUDA PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA</b> .....	<b>123</b>
<b>XVII. PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES EN EL ESPPECTRO AUTISTA</b> .....	<b>126</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>137</b>
<b>ANEXO 1 DE MATRÍCULA 2025 CSFM</b> .....	<b>138</b>
DECLARACIÓN, AUTORIZACIÓN Y TOMA DE CONOCIMIENTO.....	138
ANEXO 2: USO DE FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS .....	138
ANEXO 2, LEY 21.188 .....	140

## 1. ANTECEDENTES

<b>Establecimiento</b>	<b>Colegio San Francisco</b>
<b>Comuna</b>	Machalí
<b>Provincia</b>	Cachapoal
<b>Región</b>	del Libertador General Bernardo O'Higgins de Chile
<b>Dirección</b>	Carretera el Cobre "Presidente Eduardo Frei Montalva" km.4 - N° 502
<b>Teléfono</b>	72-2214433 - 990727872
<b>Rol Base Datos</b>	15627-2
<b>Decreto Cooperador</b>	
<b>Niveles</b>	Prebásica – Básica - Media
<b>Directora</b>	Aracelly Milagro Otárola Jiménez
<b>Inspector General</b>	Leonardo Larenas Inostroza
<b>Jefe Unidad Técnica Pedagógica</b>	Julio Ilabaca Sandoval
<b>Encargada de Convivencia Escolar</b>	Mariela Carrasco Garrido
<b>Año</b>	2025

## 2. PRESENTACIÓN

El presente **Reglamento Interno** para la **Convivencia Escolar**, tiene por finalidad, promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que contribuyan a una sana convivencia escolar, cumpliendo siempre los derechos y deberes de todos sus integrantes, basándose en el Proyecto Educativo Institucional, además de lo referido en el Art. 10 de la Ley General de Educación y demás normativa Educacional vigente.

Asimismo, establece protocolos de actuación institucionales, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados. Lo anterior, sin perjuicio, de impulsar acciones de prevención teniendo en cuenta especialmente el Proyecto Educativo Institucional.

Este Reglamento intenta apoyar y dar forma a lo que es la MISION, la VISION y el SELLO institucional del Colegio San Francisco, vale decir, lograr en las y los estudiantes una formación valórica con énfasis en el desarrollo de la empatía y respeto por la diversidad, donde se respete y valore el medio ambiente como también hábitos y actitudes sociales, que, unido a una buena formación académica integral, refuerce su autovaloración y autoestima, formándolos para desenvolverse con éxito en la sociedad.

La premisa “Una educación de calidad para todos” presentada por el Ministerio de Educación, es entendida en esta Unidad Educativa, no tan solo como una situación donde todos los estudiantes aprenden sino también, que éste aprender sea desarrollado dentro de un marco valórico de hábitos y actitudes sociales positivas, que den fuerza y sentido a este aprendizaje.

La Convivencia Escolar se entiende, por tanto, como conjunto de interacciones y relaciones que se dan entre quienes integran la comunidad educativa (párvulos y estudiantes; padres, madres, apoderados y apoderadas; educadoras, educadores y docentes; asistentes de la educación; directivos y sostenedores), grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte del establecimiento. Incluye también la relación de la comunidad educativa con las organizaciones del entorno en el que está inserta, por tanto, es parte del proceso **social** que construye la sociedad en su conjunto.

La convivencia educativa es **cotidiana**, pues la inmensa mayoría de las instancias educativas ocurren a través de interacciones y relaciones entre las personas. Por esto, la convivencia es un proceso **permanente** que ocurre entre todas ellas y en todos los espacios del establecimiento educacional: salas de clases, patios, baños, casino, gimnasio, sala de profesores, recreos, medios digitales, reuniones del Consejo de Profesores, del Centro de Estudiantes, del Centro de Padres, del Consejo Escolar o Comité de sana Convivencia, Consejos Parvularios, entrevistas con apoderados, conversaciones informales, horas de libre disposición, actividades y talleres extraescolares, etc.

También es **dinámica**, puesto que la convivencia se construye y modifica a partir de las maneras concretas de relación y participación que se dan en la cotidianidad, las que cambian a través del tiempo debido a la influencia de las emociones, sentimientos y estados de ánimo de las personas, o por acontecimientos que ocurren en la comunidad, por circunstancias del entorno local y/o del contexto país. Por lo mismo, las características y calidad de la convivencia pueden ser distintas y cambiantes dentro una misma institución educativa, lo que entrega la oportunidad de transformarla de manera continua.

La convivencia es **compleja**, ya que es un proceso de interrelaciones entre humanos. Cada integrante de la comunidad educativa trae y aporta un modo de convivir que ha aprendido en sus experiencias previas, ya sea a nivel familiar o en otros contextos sociales en los que ha participado, siendo uno de los ámbitos que vincula transversalmente al espacio educativo con la familia, la sociedad y la cultura. Al mismo tiempo, cada integrante participa de la convivencia desde el desarrollo socioafectivo en el que se encuentra en ese momento. Un establecimiento educacional se caracteriza porque en él conviven y participan personas con experiencias

previas diversas y que se encuentran en distintos niveles y etapas del desarrollo individual y social. Se trata de una construcción colectiva a la que aportan todas las personas.

### **MISIÓN**

Somos una comunidad educativa que respeta y valora la diversidad y el medio ambiente, que busca entregar una educación de calidad que avanza a la excelencia centrada en la formación integral de sus estudiantes, a través de habilidades que le permitan proyectarse e integrarse a una sociedad en constante cambio.

### **VISIÓN**

El Colegio San Francisco pretende ser reconocido como una comunidad educativa comprometida con el respeto y valoración de la diversidad y el medio ambiente. Que fortalece la sana convivencia y fomenta el desarrollo integral de todos sus estudiantes, los que serán capaces de insertarse en el mundo profesional y/o laboral, de acuerdo, a las habilidades del siglo XXI.

### **SELLOS EDUCATIVO**

#### **a) EMPATÍA Y VALORACIÓN DE LA DIVERSIDAD**

(Comunidad escolar que respeta a las diferencias personales, étnicas, sociales y culturales)

#### **b) RESPETO Y VALORACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

(Comunidad escolar consciente de la importancia y cuidado del medio ambiente, valorándolo como entorno personal y social)

### **PRINCIPIOS**

Los principios que sustentan nuestro Proyecto Educativo son los de la convención internacional de los Derechos del Niño, potenciando el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto por el otro.

Nuestros fundamentos obedecen a los 4 pilares de la educación de nuestro siglo, declarados por la Comisión Internacional de Educación para el Siglo XXI a la UNESCO: "aprender a conocer", "aprender a hacer", "aprender a ser" y "aprender a vivir juntos", principalmente en un trabajo constante en la formación integral de los niños y niñas. Somos respetuosos de todas las creencias religiosas, origen étnico, nivel social y cultural, admitiendo que todos somos partes de una sociedad con los mismos derechos y deberes. Propicia el diálogo entre todos sus integrantes, promoviendo una democracia efectiva.

## VALORES

Los valores del Colegio San Francisco se sustentan en los principios universales de la buena convivencia, desarrollando en cada uno de sus estudiantes:

Categoría	Valor	Cualidad
Valores Fundamentales	Honestidad	se espera que los estudiantes procuren siempre anteponer la verdad ante sus pensamientos, expresiones y acciones, lo que representa el respeto por uno mismo y los demás.
	Respeto	Desarrollar en los y las estudiantes aprendan a reconocer el valor propio, el de los demás individuos, la sociedad y los seres vivos en general, capaces de aceptar, apreciar y valorar las cualidades, ideas y diferencias de los demás y sus derechos.
	Responsabilidad	Crear en nuestros estudiantes la conciencia de que están a cargo de ellos mismos y de sus vidas, que asumen las consecuencias sus acciones y cumplen con los compromisos adquiridos.
Valores de Auto-Superación	Fortaleza	Se espera que los y las estudiantes desarrollen durante su etapa escolar con una convicción firme y autovaloración que resisten y vencen los obstáculos que le limitan su desarrollo y crecimiento personal.
	Perseverancia	Se espera que los y las estudiantes desarrollen la capacidad para seguir adelante a pesar de los obstáculos, dificultades, desánimo, aburrimiento, frustración, o los propios deseos de rendirse. Personas que se mantienen constantes, durante el tiempo, en sus proyectos, ideas y principios, con la finalidad de cumplir sus sueños y objetivos.
Valores Sociales	Compromiso	Potenciar que los y las estudiantes cumplan sus acuerdos y obligaciones, según lo que se ha propuesto o ha definido con los demás.
	Trabajo en Equipo	Se espera que se desarrollen con la capacidad de relacionarse con otros de manera de trabajar colaborativamente y organizarse para el cumplimiento de objetivos y metas comunes.
	Solidaridad	Crear en nuestros estudiantes el deseo de ayudar a otros, en especial a aquellos que se encuentran en problemas, dificultades o tienen necesidades.
	Tolerancia	Desarrollar en los y las estudiantes que acepten y respetan la existencia de puntos de vistas, creencias y costumbres diferentes a las de ellos.
	Paz	Se espera que los y las estudiantes se relacionen en armonía sin enfrentamientos, conflictos y que evita la violencia.

### 3. PRINCIPIOS RECTORES

- **Dignidad del ser humano**

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales.

El Reglamento Interno resguarda la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, respetando la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

- **Interés superior del niño, niña y adolescente**

Este principio se refiere al disfrute pleno de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del niño, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes, o un grupo de éstos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

- **No discriminación arbitraria**

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión<sup>1</sup>, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad<sup>2</sup>, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad<sup>3</sup>, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

---

<sup>1</sup> Artículo 3, letra k), de la Ley General de Educación.

<sup>2</sup> Artículo 3, letra f), de la Ley General de Educación.

<sup>3</sup> Artículo 3, letra m), de la Ley General de Educación.

- En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigente<sup>1</sup>.

- **Legalidad**

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

- **Justo y racional procedimiento**

Las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

- **Proporcionalidad**

Las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser

---

<sup>1</sup> Artículo 1, Decreto N<sup>o</sup> 27, de 2016, del Ministerio de la mujer y la equidad de género.

proporcionales a la gravedad de las infracciones<sup>1</sup>. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas<sup>2</sup>.

- **Transparencia**

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

Tratándose de los primeros, el artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Luego, en la letra b) del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

Así, las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

- **Participación**

Se garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión libremente y con respeto; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo;

---

<sup>1</sup> En este sentido, no sería proporcional, por ejemplo, expulsar a un estudiante por atrasos reiterados.

<sup>2</sup> Se excluye la ejecución de hechos o acciones que, estando claramente descritas en el Reglamento Interno, afecten gravemente la convivencia escolar (inciso 5, letra d) del artículo 6 de la Ley de Subvenciones).

los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

La participación de la comunidad escolar en su conjunto manifiesta a través de instancias como el Consejo Escolar o Comité de sana Convivencia.

Además, se garantiza el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente.

- **Autonomía y Diversidad**

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento ya sus normas de convivencia y funcionamiento establecida en el Reglamento Interno.

- **Responsabilidad**

Es deber de toda la comunidad contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes. Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el reglamento interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento. Con todo, el sostenedor del establecimiento es responsable del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

#### 4. MARCO NORMATIVO LEGAL

Los fundamentos legales y políticos de este reglamento interno y manual de convivencia escolar se enmarcan en:

-	<b>Declaración universal de los derechos humanos</b>
-	Declaración de los derechos del niño y la niña
-	Constitución Política de Chile
-	Ley N° 20.370 General de Educación
-	Ley N° 20.248 Subvención Escolar Preferencial
-	Ley N° 20.418 fija normas sobre información, orientación y prestaciones en materia de regulación de la fertilidad.
-	Ley 20.529 (2019) Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización.
-	Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar
-	Ley N° 20.609 contra la discriminación
-	Ley N° 20.845 de Inclusión escolar
-	Ley N° 20.911 crea el Plan de Formación Ciudadana para los establecimientos reconocidos por el Estado.
-	Ley N°21.040 Crea el sistema de Educación Pública
-	Ley N° 21.128 Aula Segura
-	Ley N° 21.545 Ley de Autismo
-	Ley 18.883 de los Funcionarios Públicos
-	Ley 16.744 sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
-	DFL N°1 Estatuto de los Profesionales de la Educación y de las leyes que las complementan o modifican.
-	DFL N°2 de educación / 1998 (Ley de Subvenciones)
-	Decreto N° 79 Reglamento de estudiantes embarazadas y madres
-	Decreto N° 24 Reglamento de consejos escolares
-	Decreto N° 50 Reglamento de Centro de alumnos
-	Decreto N° 67 Normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción
-	Decreto N° 83 Criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de Educación Parvularia y Educación Básica.
-	Decreto N° 152, reglamenta el proceso de admisión de estudiantes de los establecimientos educacionales que reciben subvención a la educación gratuita o aportes del Estado.
-	Decreto N° 170: fija normas para determinar al estudiantado con necesidades educativas especiales.
-	Decreto N° 313-72. Seguro de accidentes escolares.
-	Decreto N° 315 reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media.
-	Decreto N° 381 de 2013, Otros indicadores de calidad.
-	Decreto N°565 Reglamento de centro general de apoderados
-	Decreto Supremo N° 924 (1984) reglamenta clases de religión en establecimientos educacionales.

-	D.S. N° 54, de 21.02.69, del M. del Trabajo y Previsión Social, que Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
-	Rex. N° 0812. Nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.
	Rex. N°193 aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
-	Marco para la buena enseñanza (MINEDUC)
-	Política Nacional de Convivencia Escolar.
-	Política Nacional de la Niñez y de la adolescencia.
-	Circular N°1 de la Superintendencia de Educación.
-	Circular N°2 de la Superintendencia de Educación.
-	Ordinario N°156 de la Superintendencia de Educación que informa sobre exigencias en materias de seguridad en establecimientos educacionales.
-	Ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.

#### a. Definición de Conceptos

● **Comunidad educativa:** Conjunto de personas que, inspiradas por un propósito en común integran la institución educacional, incluyendo: alumnado y apoderados, profesionales de la educación, equipo docente, directivo, profesionales de apoyo.

● **Sana convivencia escolar:** La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que estas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a lograr un ambiente tolerante y libre de violencia, a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

● **Clima Social Escolar:** Se refiere a la apreciación que los distintos miembros de la comunidad educativa tienen, sobre el ambiente en el cual desarrollan sus actividades habituales y ocurren las distintas interacciones sociales. Esta apreciación incluye la forma en que los integrantes del sistema escolar perciben las normas, creencias y expectativas que caracterizan al clima escolar (Aron y Milicic, 1999).

● **Agresividad:** Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica necesariamente un hecho de violencia.

● **Conflicto:** Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a interés, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia,

pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

- **Violencia:** Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tiene en común dos ideas básicas: I. El uso ilegítimo del poder y la fuerza, sea física o psicológica y II. El daño al otro como una consecuencia.

- **Acoso Escolar (Bullyng):** Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido y se convierte en víctima al ser expuesta de forma repetida y durante un tiempo a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, redes sociales etc.

- **Protocolos de actuación:** Documento que establece de manera organizada los pasos a seguir y responsables de implementar acciones necesarias para actuar frente a una situación de violencia escolar u otro. **Todo protocolo debe ser conocido por la comunidad educativa.**

## REVISIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

### a) Interpretación y aplicación del reglamento

Es facultad privativa del equipo directivo del establecimiento aplicar e interpretar con carácter obligatorio todas y cada una de las disposiciones que conforman el presente cuerpo normativo, esto incluye las Políticas de Prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, plan de gestión sobre convivencia escolar y en general todas las normas internas que integran el reglamento del colegio.

### b) Modificación, revisión y temporalidad

El presente reglamento tendrá vigencia indefinida, sin perjuicio de ello será modificado las veces que sea necesario, conforme a los cambios constitucionales, legales o reglamentarios que experimente la legislación con el objeto de ajustar cada una de sus normas, disposiciones y principios a las exigencias del ordenamiento jurídico sectorial. El Equipo Directivo, a lo menos una vez al año procederá a su revisión. En caso de que lo estime necesario deberá hacer ajustes a sus disposiciones, estas propuestas de modificación deberán informarse al Consejo Escolar. Durante este mismo plazo, podrán recibirse por escrito consultas y observaciones que se formulen por cualquier miembro de la comunidad debiendo individualizarse para ello.

### c) Participación de la comunidad

Sin perjuicio de lo anterior, podrán proponerse modificaciones o revisiones en cualquier tiempo al Centro de Padres, Centro de alumnos, Consejo Escolar o Comité de sana Convivencia Escolar las que deberán ser formalmente entregadas a las autoridades del establecimiento para ser estudiadas, discutidas y eventualmente consideradas en las próximas modificaciones.

#### **d) Vigencia de las modificaciones**

Vencido el plazo de consulta, se procederá a aprobar la modificación, mediante la firma de la Directora y Equipo Directivo. Para todos los efectos legales y administrativos las modificaciones se entenderán que rigen a contar del día siguiente a la fecha en que se recepción en o depositen en el Ministerio de Educación, lo que se hará mediante la entrega formal de una copia del reglamento con sus modificaciones.

#### **e) Publicidad**

Con todo, el reglamento de convivencia y sus modificaciones deberán estar siempre disponibles, mediante publicación del mismo en el sitio web del Colegio. Asimismo, su entrega deberá también materializarse en el periodo de matrícula. En caso de modificación estas serán informadas en la reunión de los apoderados más próxima que esté programada en el calendario escolar, deberá dejarse registro contra firma de los apoderados de su entrega. Esta información asimismo deberá ser declarada en la plataforma SIGE del Ministerio de Educación o cualquiera otra que el futuro la remplace.

#### **f) Circulares, instrucciones y comunicaciones**

Todas las circulares, instrucciones y comunicaciones que emite el establecimiento tienen carácter obligatorio, si en ellas se establecen aspectos normativos, reglamentarios, operativos, prácticos o de ejecución por tanto su obligatoriedad queda sujeta a los principios y disposiciones contenidas en este reglamento. Asimismo, estos documentos deben estar publicados de manera permanente en el sitio web del establecimiento.

## 5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES EDUCATIVOS

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y recibir la formación integral necesaria para contribuirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Actor	Derechos	Deberes
<b>Estudiantes, según la Ley General de Educación (LGE)</b>	Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.	Asistir y llegar puntualmente a clases, los atrasos deben ser justificados. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. Conocer, comprometerse y cumplir el reglamento de convivencia escolar.
	A recibir una atención adecuada en el caso de tener necesidades Educativas especiales.	Comprometerse con el programa de Integración Escolar (PIE)
	A no ser discriminado arbitrariamente. Estudiar en un ambiente armónico, tolerante y de respeto mutuo	Tener un trato respetuoso y no discriminatorio con todos los integrantes de la comunidad educativa.
	A expresar su opinión en forma respetuosa y democrática, ya sea verbal o escrita.	Deber de mantener conductas acordes con su calidad de estudiantes, no fumar, no mostrar conductas agresivas o afectivas inadecuadas (exagerada demostración amorosa de pareja en público), entre otros.
	A que se respete su integridad física y moral.	Respetar la integridad física y moral de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
	Ser informados de las pautas evaluativas, a ser evaluados y promovidos, de acuerdo al Reglamento de Evaluación.	Asistir a las evaluaciones y cumplir responsablemente con sus trabajos, materiales y tareas.
	Conocer, adscribir y compartir el proyecto educativo institucional, reglamento Interno, Reglamento de evaluación y Manual de convivencia escolar del establecimiento, además de la aplicación de medidas.	Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. Promover El Proyecto Educativo Institucional. Cuidar y utilizar el material y la infraestructura del establecimiento.
	Recibir beneficios asistenciales de la JUNAEB y otras entidades, si le corresponde.	Hacer uso adecuado del beneficio.
	Recibir los beneficios del Seguro Escolar	Seguir protocolo de Seguridad Escolar.
	Derecho a organizarse en Centro de Alumnos por cursos, Centro General de alumnos y	Participar activa y responsablemente de la organización.

	que su presidente integre el Consejo Escolar.	
	Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.	Ser responsable de su comportamiento. Y cumplir con los compromisos adquiridos.
<b>Apoderados/as</b>	Según <b>Ley General de Educación Art.10.</b> Los padres, madres y apoderados tienen derecho a: Ser informados por los Directivos y docentes a cargo, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de sus hijos, así como del funcionamiento del establecimiento	Educar a sus hijos e informarse sobre el Proyecto Educativo y Normas de funcionamiento del Colegio San Francisco. Apoyar el proceso educativo de su pupilo o pupila.
	El establecimiento se reserva el derecho de inhabilitar al apoderado que incumpla cualquiera de estos deberes y obligaciones, exigiendo que se asigne un nuevo apoderado para el estudiante.	Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo o pupila. Comprometerse y colaborar con el mejoramiento de los resultados académicos.
	A que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la constitución y demás disposiciones vigentes.	Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. Comprometerse con el Proyecto Educativo. Respetar la Normativa Interna y las Normas de Convivencia Escolar.
	A ser escuchados y a participar del proceso educativo.	Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad Educativa. Respetar el conducto regular otorgado por el establecimiento. Responder económicamente por los daños que su pupilo/a ocasione en los bienes o la infraestructura del establecimiento.
	Ser informados del Reglamento Interno de convivencia escolar.	Conocer y respetar el Reglamento Interno.
	Participar del proceso educativo en las instancias que contemple el calendario anual del establecimiento.	Ser un agente activo en el proceso de Enseñanza- Aprendizaje de su hijo. Cumplir con los procedimientos que indica la unidad educativa para con el alumno: justificaciones, entrega de certificados médicos, mantener actualizados los antecedentes familiares. Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones de apoderadas/os y demás citaciones que realicen las autoridades del establecimiento. Acusar recibo de circulares e informes de notas; además de otras circunstancias relativas a la vida escolar del pupilo.
	Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.	Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad educativa.  El apoderado no podrá dirigirse a un funcionario, elevando el tono de voz, vociferando, profiriendo insultos, amenazas, ni agredir física ni psicológicamente a ningún miembro de

		la comunidad educativa.
	Conocer las medidas que el establecimiento tome en directa relación con su pupilo.	Respetar dicha medida. Responsabilizarse sobre el desarrollo integral de su hijo(a) o niño, niña a cargo tanto en el cumplimiento de derivaciones a redes externas, de apoyo que aseguren el desarrollo del estudiante.
	Podrán solicitar información sobre el proceso educativo de sus hijos.	Agendar previamente la entrevista con los docentes o profesionales pertinentes en el horario asignado por cada uno de ellos.
	Participar y/o ser representados en el Centro de Padres y Apoderados del establecimiento.	Comprometerse con los acuerdos del Centro General de Padres y Apoderados.
<b>Docentes</b>	A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de trato vejatorio, degradantes o maltrato psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.	Tener un trato respetuoso y sin discriminación con los demás miembros de la comunidad educativa.
	A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.	Ser responsable con los acuerdos establecidos. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
	A participar del Consejo de profesores	A respetar los acuerdos tomados en esa instancia.
	A elegir su representante en el Consejo escolar y a ser informado por el representante de las decisiones que se toman en el Consejo Escolar. Se hacen parte de este manual todos los derechos consagrados en el estatuto docente y código del trabajo.	Involucrarse en las acciones y acuerdos del Consejo escolar.
	Derecho a conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento, sobre la base de sus responsabilidades.	Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo.
<b>Asistentes de la educación</b>	A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral	Ejercer su función en forma idónea y responsable.
	A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar	Respetar las normas de convivencia del establecimiento en que se desempeñan y brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad escolar

	A participar de las instancias colegiadas del establecimiento y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento	A respetar los acuerdos e involucrarse responsablemente de las iniciativas propuestas.
	Se hacen parte de este manual de convivencia todos los derechos consagrados en el código del trabajo y demás leyes vigentes.	Acatar la normativa vigente.

### **5.1. FUERZA VINCULANTE DEL REGLAMENTO EN SU PARTE DE CONVIVENCIA.**

Todos los docentes y funcionarios del Colegio tienen la obligación de velar por el cumplimiento de esta normativa, especialmente en función de mantener una relación sana y de respeto, tanto en el colegio como en sus proximidades con los Estudiantes, con otros Docentes del establecimiento, con el personal administrativo y de servicio del establecimiento y muy específicamente con los padres y apoderados.

Asimismo, todos los y las estudiantes, familiares y apoderados del Colegio tienen la obligación de colaborar en el cumplimiento de esta normativa, respetando y acatando las disposiciones establecidas en este y otros reglamentos del establecimiento.

## 6. FUNCIONAMIENTO INTERNO

### 6.1 Del proceso de admisión y matrícula

En concordancia con lo señalado en el artículo N° 13 de la LGE, la dirección del establecimiento cumple con explicitar a los postulantes y sus familias los criterios que orientan el proceso de incorporación de nuevos estudiantes en los niveles de pre básica, básica y media.

Cada apoderado al momento de matricular a su pupilo deberá presentar la siguiente documentación:

- Certificado de nacimiento
- Certificado de estudio del año anterior

La escolaridad del estudiante debe ser acreditada a través de un certificado de promoción, el que debe ser emitido por el establecimiento educacional reconocido por el Estado en que el estudiante haya desarrollado sus estudios, del curso inmediatamente anterior.

- Informe de notas si es trasladado dentro del año escolar y proviene de otro establecimiento, y documentación de programa PIE (Programa de Integración Escolar) si es que perteneciera.

En el caso de los estudiantes antiguos del establecimiento: Todo apoderado debe renovar la matrícula e informar al establecimiento debiendo actualizar la ficha de matrícula.

El Colegio San Francisco, se ha incorporado a partir del año 2019 al proceso del Sistema de Admisión Escolar (SAE), por lo que el sistema de matrícula de estudiantes nuevos/as se realiza en la página web: <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl>

A partir del año 2020 todos los estudiantes que ingresen por primera vez al Colegio, deberán inscribirse mediante SAE, dependiendo de los cupos disponibles.

Los cupos proyectados; de acuerdo, a matrícula, capacidad por sala y posibilidad de repitencias se publicarán cada fin de año, en la página del establecimiento o también se puede consultar de manera directa con la persona encargada de admisión.

El establecimiento anunciará los procesos cada año, a través de su página web como también en las reuniones de apoderados correspondientes.

### 6.2 Jornada escolar estudiantes

#### JORNADA ESCOLAR COMPLETA:

Todos los niveles y cursos.

#### HORARIO DE FUNCIONAMIENTO:

##### NT 1 a 8° Básico:

De lunes a jueves	desde las 08:15 hasta las 15:40 horas
-------------------	---------------------------------------

Viernes	desde las 08:15 hasta las 14:00 horas
---------	---------------------------------------

##### I a IV Medio:

De lunes a jueves	desde las 08:15 hasta 16:30 horas
-------------------	-----------------------------------

Viernes	desde las 08:15 hasta 14:00 horas
---------	-----------------------------------

El horario de funcionamiento para los y las estudiantes de **NT1 a 5° año básico A**, su jornada es la siguiente:

<b>Horario de clases de lunes a jueves</b>		<b>Horario de clases viernes</b>	
1 periodo	08:15 a 09:45 hrs	1	08:15 a 09:45 hrs
2 periodo		2	
Recreo 15 min		Recreo 15 min	
3 periodo	10:00 a 11:30	3	. 10:00 a 11:30
4 periodo		4	
Recreo 15 min		Recreo 15 min	
Recreo Almuerzo		Recreo Almuerzo	
5 periodo	12:30 a 14:00	5	12:30 a 14:00
6 periodo		6	
Recreo 10 min			
7 periodo	14:10 a 15:40		
8 periodo			

El horario de funcionamiento para los y las estudiantes de **5° año básico B a I Medio**, su jornada es la siguiente:

<b>Horario de clases de lunes a jueves</b>		<b>Horario de clases viernes</b>	
1 periodo	08:15 a 09:45 hrs	1	08:15 a 09:45 hrs
2 periodo		2	
Recreo 15 min		Recreo 15 min	
3 periodo	10:00 a 11:30	3	10:45 a 11:30.
4 periodo		4	
Recreo 15 min		Recreo 15 min	
5 periodo	11:45 a 12:30	5	11:45 a 12:30
Recreo Almuerzo		Recreo Almuerzo	
6 periodo	13:15 a 14:00	6	13:15 a 14:00
Recreo 10 min			
7 periodo	14:10 a 15:40		
8 periodo			

El horario de funcionamiento para los y las estudiantes de **II A a IV medio B**, su jornada es la siguiente:

Horario de clases de lunes a jueves		Horario de clases viernes	
1 periodo	08:15 a 09:45 hrs	1	08:15 a 09:45 hrs
2 periodo		2	
Recreo 15 min		Recreo 15 min	
3 periodo	10:00 a 11:30	3	10:00 a 11:30.
4 periodo		4	
Recreo 15 min		Recreo 15 min	
5 periodo	11:45 a 13:15	5	11:45 a 13:15
6 periodo		6	
Recreo Almuerzo		Recreo Almuerzo	
7 periodo	14:10 a 15:40		
8 periodo			
Recreo 5 min			
9 periodo	15:45 a 16:30		

- Para el término de la jornada escolar existe una excepción para los alumnos que residan en Coya, debido a las dificultades e irregularidad en la frecuencia de la locomoción colectiva hacia el sector. Por ende, aquellos estudiantes que demuestren residencia en Coya podrán, retirarse 10 minutos antes de la jornada de término para que les sea posible movilizarse a sus hogares en el horario que corresponde al itinerario de la empresa respectiva. El colegio adopta este requerimiento siempre y cuando el apoderado envíe una carta formal al establecimiento indicando las razones fundamentales de la solicitud, así mismo es el estudiante quién deberá responsabilizarse por el tiempo de pérdida de clases, el cual deberá conseguir guías, cuadernos, trabajos, que se puedan presentar durante el tiempo ausente. Los días en los cuales los alumnos de Coya puedan retirarse antes sólo son lunes, martes y miércoles. Jueves y viernes no proceden ya que el horario de salida es más temprano.
- Para los alumnos que residan en la comuna de Machalí, Rancagua y alrededores no habrá excepción de horario, considerando que la frecuencia en la locomoción no presenta la problemática de Coya. Para tales efectos el Colegio San Francisco de Machalí no considera solicitud de apoderados que residan en las comunas antes mencionadas. (Rancagua y Machalí)

### **Durante la jornada escolar:**

- a. Los apoderados no podrán ingresar a la Escuela a dejar materiales, colaciones o trabajos. El personal no está autorizado para recibir alguno de estos elementos. Lo anterior salvo que sea algún medicamento que deba suministrarse al estudiante, caso que deberá autorizarlo el Inspectoría General.
- b. La atención de padres, madres y/o apoderados por parte de los docentes u otro estamento será en horario estipulado desde dirección.

### **6.3 Del uso del uniforme y presentación personal**

El uniforme escolar identifica al estudiante con su escuela, por lo tanto, cada uno se responsabilizará por su vestimenta, cuidando de proyectar una imagen de sí mismo y de su escuela ante la comunidad.

En ningún caso se prohibirá el ingreso o permanencia de un estudiante al establecimiento por no cumplir con el uniforme escolar.

Los estudiantes deberán concurrir al establecimiento vistiendo el uniforme oficial acordado por la comunidad escolar que puede ser adquirido con la tienda o vendedor que el apoderado(a) prefiera.

El uso del uniforme oficial del colegio es obligatorio y diferenciado entre los niveles y se detalla a continuación.

#### **Pre-Kinder a segundo básico:**

##### **NIÑOS:**

**Desde marzo a Octubre:** Buzo oficial del colegio.

**Desde noviembre en Adelante:** Pantalón Corto del CSFM.

- Zapato negro o Zapatillas completamente negras
- Polera oficial del Colegio.
- Cotona azul.
- Bolso o Mochila sin grafitis o rayados que no correspondan a las normas básicas de convivencia.

##### **NIÑAS:**

**Desde marzo a Octubre:** Buzo oficial del colegio.

**Desde noviembre en Adelante:** Calza del CSFM.

- Zapato negro o Zapatillas completamente negras.
- Polera oficial del Colegio.
- Delantal cuadrillé azul.
- Bolso o Mochila sin grafitis o rayados que no correspondan a las normas básicas de convivencia.

### **De tercero básico a enseñanza media:**

#### **NIÑOS:**

- Pantalón gris de tela.
- Polar o polerón del Colegio
- Zapatillas negras
- Polera oficial del Colegio.
- Bolso o Mochila sin grafitis o rayados que no correspondan a las normas básicas de convivencia.

#### **NIÑAS:**

- Falda oficial del Colegio, a la rodilla.
- Polar o polerón del colegio, o bien azul marino.
- Zapato o zapatilla negro.
- Calceta gris.
- Bolso o Mochila sin grafitis o rayados que no correspondan a las normas básicas de convivencia.

### **Educación Física:**

- El uniforme de Educación Física: buzo, calzas, *short*, polera y zapatillas deportivas, corresponderán a lo establecido por el Colegio y se usará solamente en el horario que corresponda.
  - Sólo hasta 2º Básico podrán permanecer con la tenida deportiva durante el día de clases (con zapatillas negras). Para evitar problemas de salud se recomienda que los alumnos traigan una polera para cambio.
- ✓ Para efectos de la Resolución exenta N°812 del 2021 el o la estudiante podrá optar el uniforme de educación física de la escuela buzo y polera unisex los que no tienen diferencias de género en su diseño, por lo que ante esta normativa la Escuela se adapta a las necesidades de los niños, niñas y adolescentes de nuestra comunidad.
- ✓ Las estudiantes embarazadas pueden adaptar su uniforme escolar, conforme como avance su embarazo, según Resolución Exenta N°193 de 8 de marzo de 2018.
- ✓ En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional

### **Complemento al uniforme:**

Se autoriza el uso de sweater, polerones y/o polar que no sean del Colegio, siempre y cuando sean completamente negro y/o azul marino, no se aceptarán polerones que lleven estampado de marcas y/o cualquier otro tipo de anuncio, además los polerones que no posean logo del Colegio sólo podrán ser utilizados en época de invierno y parte de primavera siendo entre los meses de mayo a septiembre. A partir del mes de octubre se debe utilizar el uniforme institucional, a excepción que el tiempo lo amerite.

Se Autoriza gorro o jockey, chaquetón o parka todos de color azul marino. Sin adornos o combinaciones de otros colores, cuando las condiciones del tiempo lo ameriten. El jockey solo se puede usar en patios para evitar el sol en temporada de verano, nunca en sala de clases, lo mismo procede en invierno con los gorros de lana y capuchas. Igualmente se autoriza a utilizar botas de aguas de color oscuro, en días de lluvia y panty gris o pantalón gris de tela para el caso de las niñas.

Los únicos cursos autorizados a utilizar polerones de otro color son los 8° Básicos y IV Medios, siempre y cuando sea un polerón distintivo generacional y uniformado para todos los alumnos del curso.

✓ Para efectos de la Resolución exenta N°812 del 2021 el uniforme de la escuela es buzo y polera unisex los que no tienen diferencias de género en su diseño, por lo que ante esta normativa la Escuela se adapta a las necesidades de los niños, niñas y adolescentes de nuestra comunidad.

✓ Las estudiantes embarazadas pueden adaptar su uniforme escolar, conforme como avance su embarazo, según Resolución Exenta N°193 de 8 de marzo de 2018.

✓ En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional.

#### **6.4. Presentación personal:**

Los estudiantes deberán asistir a clases con el cabello limpio, corto y debidamente afeitados en el caso de los jóvenes. No se permitirán cortes tipo rapados parciales, tinturas de colores no naturales, maquillaje, esmalte de uñas, uñas acrílicas, ni el uso de accesorios como collares, anillos, piercing, expansiones, aros colgantes (seguridad). Desde 5º básico hasta 4º medio se les exigirá a los y las estudiantes que al término de la clase de Educación Física y actividades deportivas deberán cambiarse ropa y aversearse.

El y la estudiante debe ingresar, permanecer y retirarse vistiendo el uniforme del colegio. No está permitido cambiarse prendas dentro o a la salida del colegio. Lo mismo se aplica a todo tipo de accesorios que no corresponden al uniforme.

#### **Procedimiento en caso de incumplimiento**

- Primera vez, llamado de atención verbal por Inspectoría.
- Segunda vez, entrevista con el o la estudiante por parte de Inspectoría.
- Tercera vez, Registro en hoja de vida y citación de apoderado para firmar Carta de Compromiso, e informar incumplimiento al Reglamento y normativa interna.

- Cuarta vez, Registro en hoja de vida y citación de apoderado para firmar Carta de Compromiso, e informar incumplimiento al Reglamento y normativa interna.
- Quinta vez, Registro en hoja de vida y citación de apoderado para firmar Carta de Compromiso, e informar incumplimiento al Reglamento y normativa interna.
- En relación, al posible llamado a entrevista con el apoderado por el incumplimiento del estudiante, y que a su vez el apoderado no asista a entrevista, se actúa de acuerdo al punto “citación por parte de inspectoría”.

## 6.5 Del resguardo de los bienes institucionales y personales

- Los estudiantes deberán mantener y cuidar los bienes del establecimiento, tales como mobiliario, artefactos de baño, interruptores, contenedores de basura, plantas, árboles, áreas verdes, paredes, materiales, señaléticas, extintores, laboratorios, equipos computacionales e instalaciones eléctricas de agua y gas.
- Los estudiantes tendrán la obligación de respetar (no dañar y adulterar) toda la documentación oficial empleada en el establecimiento: pruebas, agenda de comunicaciones y calificaciones, entre otros, de ser así se aplicará el manual de convivencia escolar.
- Los estudiantes no pueden traer artículos de valor (joyas, dinero, equipos electrónicos, tales, tablet, notebook, parlantes, entre otros). **El establecimiento no se responsabiliza por la pérdida de estos bienes personales ni por daños que pudiese sufrir al interior de la escuela.**
- Los estudiantes deben cuidar de sus bienes personales tales como lentes ópticos, mochilas, ropa entre otros, como parte de su formación integral y el valor de la responsabilidad, por lo que, el Colegio San Francisco **no se responsabiliza por daños, pérdidas de estos.**
- Velar por entregar las salas y otras dependencias limpias y ordenadas al final de cada jornada u hora de clases. El profesor a cargo velará que esta norma se cumpla.
- Devolver libros, textos u otros materiales solicitados, sea en la Biblioteca, CRA, u otros, en las fechas y momentos estipulados.
- El uso de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos **durante actividades formativas está prohibido**, excepto cuando el docente lo permita con una finalidad pedagógica. **Los celulares deben permanecer apagados, guardados o bien encima de la mesa del Profesor.** Frente al no cumplimiento de esta norma se debe proceder de la siguiente manera:

El colegio dispondrá para cada sala una caja plástica para que los estudiantes depositen su teléfono antes de iniciar la clase, esto estará a cargo del profesor de asignatura

correspondiente, cabe señalar que en la eventualidad de que exista daño de cualquier tipo en el móvil mientras sea depositado en la caja o mientras se encuentre dentro de la misma, el colegio no se responsabilizará considerando que esta medida que se adopta es para evitar mal uso de teléfono, o utilización de este mientras el profesor dicta su clase.

En el caso de que el estudiante manifieste que no tiene teléfono y posteriormente sea sorprendido utilizando el equipo en la clase, y/o no quiera depositar el aparato en la caja, el profesor seguirá con el siguiente procedimiento:

- a) En primera instancia el Profesor realiza llamado de atención al estudiante y menciona que guarde el teléfono o bien lo apague.
- b) Ante un segundo llamado de atención el profesor debe solicitar el teléfono, y enviar al estudiante a Inspectoría, el teléfono sólo podrá ser retirado por el apoderado y quedará registro en el libro de clases.
- c) Luego de haber devuelto el teléfono al apoderado, y frente a un tercer llamado de atención (se consideran los dos llamados de atención anteriores, letra A y B), nuevamente el estudiante es enviado a Inspectoría, el teléfono es solicitado por el Profesor, y debe ser retirado por el apoderado (esta medida debe ser registrada en la Agenda del alumno y en el libro de clases).
- d) Frente a un cuarto llamado de atención (se consideran las letras A, B y C), nuevamente el estudiante es enviado a Inspectoría, el teléfono es solicitado por el Profesor, y debe ser retirado por el apoderado, esta medida debe ser registrada en la Agenda del alumno y en el libro de clases). Estudiante deberá firmar una carta de compromiso junto a su apoderado.
- e) Frente a un quinto llamado de atención (se considera letra A, B, C y D), nuevamente el alumno es enviado a Inspectoría, el teléfono es solicitado por el Profesor, y debe ser retirado por el apoderado (esta medida debe ser registrada en la Agenda del estudiante y en el libro de clases). Estudiante puede quedar en situación de “condicionalidad” por tratarse de la reiteración de una falta grave según lo estipulado en el Reglamento.
- f) Si el o la estudiante no entrega el teléfono cuando sea solicitado por el Profesor, no se insistirá en que lo entregue, pero quedará registro en la hoja de vida del estudiante, se notifica al apoderado vía agenda escolar, incluyendo citación del apoderado respectivo, así como también se procede a firmar Carta de Compromiso.
- g) En relación, a la letra A, donde el Profesor invita al estudiante a guardar el teléfono, si este lo guarda, pero de todas formas lo utiliza sin que el profesor se dé cuenta y es sorprendido por alguien o bien se entrega la información, la persona que recepcione la información debe solicitar el aparato, citar al apoderado para su entrega y registro en la hoja de vida del estudiante.

**En caso de pérdida de algún teléfono, la responsabilidad será exclusiva del estudiante.** Junto con ello el Colegio no se hará responsable de tal situación. El establecimiento no está obligado a indagar en lo sucedido ya que se expresa tácitamente la prohibición de traer al establecimiento teléfonos celulares.

Los estudiantes, apoderadas o apoderados que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones de la escuela o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del costo económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente. Los y las estudiantes que sustrajeren bienes del Colegio o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, sin perjuicio de la sanción a que hubiera lugar.

## 6.6 De la asistencia a clases

La asistencia a todas las actividades curriculares es obligatoria para el estudiantado matriculado en el CSFM. Los padres deben justificar las inasistencias por escrito vía Agenda (los justificativos se deben presentar al profesor en la primera hora de clases). Sin tal requisito, se informará a Inspectoría donde se le pedirá que traiga el justificativo al día siguiente. De no ocurrir así, en una segunda oportunidad sin el justificativo, el Inspector podrá aplicar alguna de las medidas establecidas en el Reglamento.

- a) **Autorización de inasistencias.** Por razones justificadas, con notificación a la Dirección del Colegio, podrá autorizar inasistencias por tiempos definidos, durante los periodos regulares establecidos en el Calendario del Año Escolar, y según petición expresa por escrito de los padres.
- b) **Justificación de inasistencias a evaluaciones.** Todo estudiante que no asista a una evaluación previamente establecida, deberá presentar una justificación a través del apoderado vía agenda escolar el día que se presente a clases y/o deberá presentar certificado médico dentro de 72 horas, de lo contrario, será evaluado con nota 2.0.
- c) **Asistencia a eventos oficiales.** Los estudiantes deben participar en los actos oficiales que organice el Colegio que oportunamente se les informe. La presentación personal estará, de acuerdo a la formalidad del acto.

Cada estudiante está obligado a asistir a la totalidad de las clases establecidas en el horario normal y/o extraordinario que se fije en cada asignatura, en caso de tener un impedimento deberá justificar el o la apoderado/a.

- a) En caso de inasistencias reiteradas sin justificación, el responsable es **Inspectoría** adoptará las medidas que el caso amerite, las cuales deberán ser informadas a los profesores.

Caso	Procedimiento
1 o 2 días	Justificación de apoderado/a por escrito vía agenda.
3 inasistencias sin justificación. (consecutivas o a la semana)	Citación de apoderado/a.

4 días o más sin justificación y sin concurrencia del apoderado. (consecutivas o a la semana)	Derivación de antecedentes a Asistente Social para visita domiciliaria.
Ausencias Médicas mayores a 3 días	Copia Certificado Médico que indique reposo en un plazo máximo de 72 hrs. desde su incorporación a clases

## **b) De la Puntualidad**

Se considerará como un atraso, el ingreso después de la hora de comienzo de la jornada de Clases, hasta el término de la primera hora de clases, posteriormente constituye inasistencia.

El ingreso a clases es a las 08:15 horas, por lo que a partir del año 2020 los atrasos comenzarán a registrarse desde las 08:16 horas.

Todos los atrasos se consignan en Inspectoría y en el libro de clases en el lugar correspondiente a la asistencia. Se considerarán los atrasos durante toda la jornada y no solo al principio. Ante la existencia de constantes atrasos se aplicará el siguiente procedimiento, donde los días son contados acumulativamente durante el semestre.

- a) 06 atrasos: Citación de apoderado por el inspector de nivel, para firma de carta de compromiso y toma de conocimiento.
- b) 10 atrasos: Citación de apoderado por el inspector de nivel revisión del incumplimiento de los compromisos.
- c) 15 atrasos: Citación de apoderado por el inspector de nivel revisión del incumplimiento de los compromisos. (se menciona que continúa incumplimiento se deriva asistente social).
- d) 20 atrasos citación por parte de Asistente Social, firma Carta de Compromiso del apoderado y advertencia de derivación a Instituciones del Estado por incumplimiento a la norma y posible Vulneración de derechos del niño o niña.
- e) 25 atrasos derivación Organismos externos.
- f) El Apoderado al momento de matricular al estudiante, conoce TOMA CONOCIMIENTO de la ubicación geográfica del Colegio San Francisco de Machalí y sus posibles dificultades de tránsito, por ende, no es causal de justificación de atraso ni de inasistencia, la lejanía del sector donde vive el estudiante en relación con el Colegio, ni el atraso del vehículo que lo transporta. Al inicio de cada jornada escolar se registrarán los atrasos en la puerta del establecimiento.

## **6.7 Del retiro de estudiantes durante la jornada de clases**

Sólo podrán retirar del establecimiento el apoderado/a titular o suplente. No se autorizará retiro de estudiantes de manera telefónica como el retiro de estudiantes por menores de edad.

Solo una orden de alejamiento hacia los menores, emanada desde el tribunal correspondiente, impedirá que el establecimiento NO entregue a un estudiante a su padre o madre.

#### **PK a IV medio**

- a) Para que un estudiante se retire del Colegio antes del término de la jornada habitual de clases deberá hacerlo el Apoderado titular y en forma presencial.
- b) Si el retiro fuese por una tercera persona, el apoderado titular deberá enviar una comunicación vía Agenda Escolar o correo electrónico solicitando el retiro y mencionando quien retirará al alumno, además en la comunicación el apoderado deberá anotar el rut de la persona que será autorizada para retirar al estudiante.
- c) Una vez recibida la comunicación, el Colegio confirmará vía telefónica a los números registrados en nuestro sistema, si es efectiva la comunicación y persona que retirará al estudiante.
- d) La persona que sea autorizada por el apoderado a retirar al estudiante, deberá presenta su cédula de identidad, la que será fotocopiada y guardada en un archivo.
- e) Todos los retiros quedan bajo firma en un libro especial para estos fines.
- f) En caso de que el estudiante tuviera alguna evaluación durante la jornada, será considerado como situación especial, lo que será resuelto por UTP, de acuerdo, a letra J del Título IV del Reglamento de Evaluación y Promoción.
- g) Desde 7° básico a IV medio y ante la imposibilidad del apoderado de enviar a una tercera persona a retirar al alumno, este último se podrá retirar sólo siempre y cuando el apoderado titular envíe un correo a inspectoría con copia a secretaria, a su vez secretaria corroborará comunicación con un llamado telefónico.
- h) La eventual autorización del apoderado al retiro del estudiante por medio de correo electrónico es exclusivamente su responsabilidad, por lo que ante un accidente que pueda sufrir el estudiante el apoderado exime de responsabilidad al Colegio San Francisco de Machalí. Aun así, y como lo establece la ley, en caso de accidente el colegio le proporcionará el respectivo accidente escolar de trayecto para que pueda ser atendido en el centro de salud pública u hospital regional de Rancagua.

#### **6.8 Medios de comunicación con el o la apoderada**

Para efectos de este Reglamento, los medios oficiales de información del Colegio son:

- a) Aplicación Appoderado y/o Agenda del estudiante.
- b) Circular despachada al correo electrónico del apoderado y/o circular impresa en papel, que se entrega al alumno.
- c) Publicación en la página web del Colegio

d) Desde el momento que se publica una circular o indicación en, a lo menos dos de los medios anteriores, se entiende que los padres y apoderados están en conocimiento de ella, y no podrán argumentar desconocimiento de la norma indicada.

La agenda es uno de los medios oficiales de comunicación entre el Colegio y los apoderados. Es obligación del estudiante llevarla siempre consigo y conservarla en buenas condiciones. La Agenda es, simultáneamente, libreta de tareas, control de circulares, de inasistencias, de atrasos, de solicitudes de entrevistas, citaciones y otros. Si el o la estudiante o extravía su Agenda, deberá solicitar otra en el Colegio dentro de la semana en que se hubiere extraviado (segunda agenda a costo del apoderado).

### **Citación por parte del profesor jefe o profesor de asignatura**

- **Conductuales**

- a) Frente al incumplimiento a las normas de convivencia escolar la o el apoderado será citado por el Profesor correspondiente en primera instancia.
- b) Si el apoderado/a no asistiera a la entrevista, el Docente deberá realizar una segunda citación.
- c) Si el apoderado no asistiera a la segunda citación realizada por del Docente, se enviará una citación parte de Inspectoría notificando una nueva citación.
- d) En el caso de que el apoderado no asista a la segunda citación por parte del Profesor, ni tampoco a la de inspectoría se derivará a la Asistente social, quien a su vez deberá citar al apoderado para obtener información de las inasistencias al llamado a entrevista del Profesor.

En el caso que la Asistente Social no logre entrevistarse con el apoderado, se realizará la derivación a Instituciones del Estado (OPD, Sename, Tribunales de familia, según corresponda) por tratarse de posible vulneración de derechos del niño e incumplimiento al artículo N° 224, del Código Civil Penal y al Decreto N° 327 de La Constitución Política de Chile, Título IV, Artículo 16. Así mismo se enviará notificación vía carta certificada.

En el caso de que apoderado asistiera a la entrevista con el Profesor, inspector, encargada de convivencia escolar, o quien lo haya entrevistado, pero no cumpla con los compromisos, de igual forma se deriva a Asistente Social siguiendo el mismo proceso detallado en el párrafo anterior.

- **Académicas**

- a) Se procede de igual forma de la letra A referido a CONDUCTUALES.
- b) Se procede de igual forma de la letra B referido a CONDUCTUALES.
- c) Si el apoderado no asistiera a la segunda citación realizada por del Docente, se enviará una citación parte de Coordinación Académica notificando una nueva citación.

d) En el caso de que el apoderado no asista a la segunda citación por parte del Profesor, ni tampoco a la de Coordinación Académica se derivará a la Asistente social, quien a su vez deberá citar al apoderado para obtener información de las inasistencias al llamado a entrevista del Profesor.

### **Citación por parte de inspectoría**

En casos Conductuales, Inspectoría deberá actuar de la siguiente forma:

a) Citar a los apoderados para informar posibles alteraciones en la Convivencia Escolar. Si el apoderado en la primera citación no asiste a la entrevista y no informa su ausencia deberá citar hasta una tercera vez.

b) Si a la tercera citación, el apoderado no asiste se realiza derivación a Convivencia Escolar.

c) Encargada de Convivencia deberá realizar citación, si aun así el apoderado no asistiera se deriva a Asistente Social del Colegio.

d) Por último, Asistente Social deberá citar. En el caso de que el apoderado no asista nuevamente, se procederá a derivar a Instituciones del Estado (OPD, Sename, Tribunales de Familia, según corresponda), por tratarse de posible vulneración de derechos del niño e incumplimiento al artículo N° 224, del Código Civil Penal, y al Decreto N° 327 de La Constitución Política de Chile, Título IV, Artículo 16.

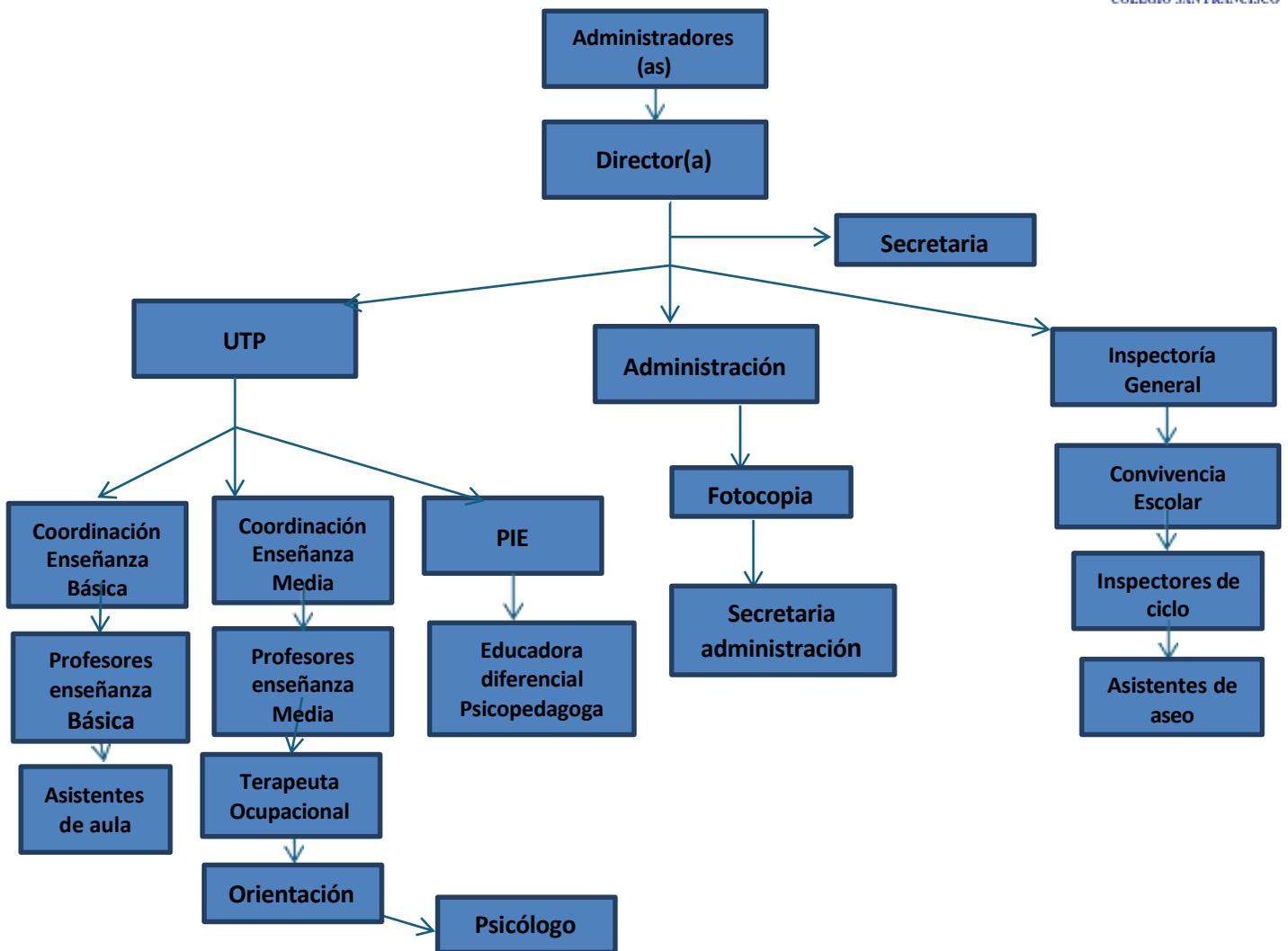
### **Citación por parte de Convivencia Escolar**

a) En casos en que el estudiante incurra en alguna falta, y el proceso de indagación se encuentre a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar, el apoderado deberá ser citado. Si el apoderado no asistiera a entrevista en primera instancia, la encargada de Convivencia deberá realizar un segundo llamado a entrevista. En el caso de que el apoderado no asistiera a la segunda citación, será derivado a la Asistente Social del Colegio.

b) Por último, Asistente Social deberá citar. En el caso de que el apoderado no asista nuevamente, se procederá a derivar a Instituciones del Estado (OPD, Sename, Tribunales de Familia, según corresponda), por tratarse de posible vulneración de derechos del niño e incumplimiento al artículo N° 224, del Código Civil Penal, y al Decreto supremo N° 327 de La Constitución Política de Chile, Título IV, Artículo 16.

## 6.9 Organigrama

### Organigrama CSFM



## **7. DISPOSICIONES GENERALES**

### **7.1 Respeto de normas de los padres, madres y apoderados dentro del recinto escolar**

Los padres, madres y apoderados deberán mantener una conducta acorde al contexto escolar y de respeto por lo que no está permitido:

- Ingerir bebidas alcohólicas, drogas o fumar cigarrillos dentro de las dependencias abiertas o cerradas del Colegio, en todo horario, incluyendo las salidas a terreno que tengan relación con una actividad académica, deportiva o cultural.
- Falsificar documentos, entregar información engañosa y/o mentir en cualquier gestión administrativa o educativa del Colegio.
- Hacer ingreso a patios, pabellones o aulas sin el debido consentimiento de parte de Dirección.
- Maltrato, agresión y/o amenazas, ya sea, físico o virtual hacia estudiantes, docentes y asistentes de la educación.
- Ausentarse sin justificación a 3 o más reuniones o 2 citaciones de Apoderados, que tiene carácter de obligatorias.
- Desprestigiar al Colegio, a sus docentes, o a sus autoridades.
- Difundir al interior del establecimiento educativo, ideas contrarias al Proyecto Educativo.
- Negligencia hacia sus pupilos.

### **7.2 Procedimiento en caso de Actitudes Negativas del Apoderado**

En los casos descritos en el punto anterior, que un apoderado/a incurra será el comité de sana convivencia escolar respectivo será quien comunica por escrito la decisión:

- Amonestación por escrito o verbal. Firma de compromiso.
- Prohibición de participar de un cargo directivo de colegio o del curso.
- Cambio de apoderado, el Colegio podrá solicitar cambio, a través de carta certificada.

### **7.3 De las reuniones de apoderados**

Esta se llevará a cabo cada dos meses y en día y hora estipulada por la escuela. Serán ejercidas por el profesor jefe, quien en cada una de ellas deberá dar a conocer un estado de avance del proceso enseñanza aprendizaje del curso en general entre otras informaciones.

Todos los apoderados/as deben concurrir a esta instancia formal como parte de sus responsabilidad y compromiso con la escuela.

#### **7.4 Procedimiento frente a la suspensión de actividades por parte del establecimiento**

Se realiza solicitud a la Provincial mediante oficio con 48 horas de antelación si la situación lo permite se deberá informar a la brevedad la situación emergente a los padres, madres y/o apoderados por las vías de comunicación establecidas.

Ante situaciones de emergencias que no permitan la prestación de servicios se comunicará al sostenedor para recibir instrucciones y comunicar a las familias y comunidad educativa de la suspensión de clases.

## **8. DE SU ORGANIZACIÓN**

### **8.1 Consejo de Profesores**

El Consejo de Profesores es el organismo técnico de carácter consultivo en que se expresa la opinión profesional de sus integrantes y por medio de los cuales se encauza la participación de los profesionales de la educación en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

El Consejo tiene carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento el Reglamento Interno y la normativa vigente.

Facultades:

- 1.- Resuelve situaciones de tipo técnico pedagógico, en el marco legal y del PEI.
- 2.- Toma de decisiones en el área disciplinaria y administrativa según la norma vigente.

### **Funciones del Consejo de Profesores**

Funciones: El Consejo de Profesores sesionará de forma regular con una frecuencia de una vez a la semana dentro del horario institucional. Cuando alguna situación lo amerite, se convocará a sesión de manera extraordinaria.

1. Establecer régimen de calificación de los estudiantes.
2. Establecer calendarios de pruebas y evaluaciones.
3. Determinar las promociones de curso.
4. Discutir posibles repitencias de los estudiantes.
5. Analizar las no renovaciones de matrículas.
6. Estudiar y compartir métodos didácticos y pedagógicos de aprendizaje de las distintas materias.
7. Discutir temas pedagógicos.
8. Analizar los problemas de los estudiantes en los distintos ámbitos de funcionamiento.
9. Promover soluciones a problemas de asistencia y deserción escolar.
10. Aprobar las sanciones establecidas en el Reglamento Interno y en el Manual de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento, para estudiantes que hayan incurrido en faltas.
11. Considerar la adecuada dotación de personal SEP para cumplir con las diferentes tareas pedagógicas, de acuerdo al Plan de Mejoramiento Educativo y El PEI.
12. Fomentar el auto cuidado del de personal del plantel educacional.
13. Analizar y consensuar temas relacionados con el PEI

## 8.2 Consejo escolar

El consejo escolar es el organismo de gobierno de la Organización Escolar en el cual participa un representante de la Comunidad Educativa. Su conformación está fundada en la Ley General de Educación N° 20.370. Entre ellos se encuentran:

- ✓ Directora Establecimiento
- ✓ Representante Docentes
- ✓ Representante del Centro de Padres y Apoderados
- ✓ Representante Estudiantes
- ✓ Representante de un Asistente de la Educación
- ✓ Representante del Sostenedor
- ✓ Representante de Convivencia Escolar

El Consejo Escolar debe ser informado de las siguientes materias:

- a) Logros de aprendizaje del estudiantado. Esta información debe darse por lo menos una vez al año.
- b) Informes de resultados de las visitas del Ministerio de Educación, que deben ser comunicados por el director/a en la primera sesión luego de realizada la visita.
- c) Informar de las diversas etapas de los procesos de concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- d) Informar del presupuesto anual, de los ingresos y gastos. Esto generalmente se realiza a inicios de año y el Consejo Escolar puede entregar propuestas.
- e) Informar sobre los ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados.
- f) Debe ser informado sobre la evaluación de los Proyectos de Integración Escolar (PIE)
- g) Será informado con respecto al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Educativo y el cumplimiento de las obligaciones del Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa, en el caso que el establecimiento está adscrito a la Subvención Escolar Preferencial
- h) El establecimiento educacional deberá informar a las madres, padres y apoderados/ as y al Consejo Escolar en su conjunto, la categoría en la que ha sido ordenado.

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

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI) y sus modificaciones.
- b) Metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c) Informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director/a anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director o directora al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.

d) Contratos realizados para implementar mejoras necesarias o útiles en el establecimiento educacional (infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo) que superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultados por escrito al Consejo Escolar. Asimismo, en la Ley de Subvenciones respecto de los gastos que tienen fines educativos establece que, el Consejo Escolar debe ser consultado por escrito si las mejoras realizadas en el inmueble del establecimiento son con cargo a créditos bancarios y superan las 1000 UTM.

e) Calendario detallado de la programación anual y las actividades de libre disposición, incluyendo las características específicas de estas.

f) Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de su aprobación si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.

g) La Ley 20.911 que crea el Plan de Formación Ciudadana, señala en su artículo único que el Plan será de carácter público. El director/a del establecimiento lo dará a conocer a comienzos de cada año al Consejo Escolar y consultará con este las modificaciones que deban hacerse para perfeccionarlo.

h) Asimismo, la Resolución Exenta 2.515 de 2018, que aprueba el **Plan Integral de Seguridad Escolar** debe trabajar el Comité de Seguridad Escolar, quienes informan al Consejo Escolar.

Los miembros del Consejo Escolar tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME)
- Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento
- Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares
- De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional
- Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME)
- Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento

En los casos de ausencia justificada o enfermedad, los miembros del Consejo, previa comunicación escrita al presidente del Consejo Escolar, serán sustituidos en las sesiones plenarios por los suplentes nombrados por el consejero ausente.

### **8.3 Comité de Seguridad Escolar (PISE)**

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

### **8.4 Comité Paritario de Higiene y Seguridad**

Es un organismo técnico de participación conjunta y armónica entre la empresa y los trabajadores, creado administrativamente para que se detecten y evalúen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales inherentes a los procesos, equipos e instalaciones particulares de cada empresa y se adopten acuerdos razonables respecto a las medidas técnicas y administrativas factibles de aplicar para su eliminación y/o control del riesgo.

El objetivo del Comité Paritario es de asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección, vigilar el cumplimiento tanto por parte del sostenedor como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad; investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la escuela; decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador; indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales; cumplir con las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador del seguro (mutual de seguridad o Servicio de Salud), y, por último, promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores. Así se desprende del texto del artículo 24 del D.S. N° 54, de 21.02.69, del M. del Trabajo y Previsión Social, que Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

### **8.5 Del Centro general de Padres y apoderados con personalidad jurídica .**

Los Centros de Padres y Apoderados, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. (Art 1°, Decreto N°565)

Son funciones de los Centros de Padres, según Decreto N° 565:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y

capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.

c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.

d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del estudiante.

e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los estudiantes.

g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

En el Colegio el centro de padres se encuentra conformado por: un Presidente, Secretario, Tesorero y dos Delegados y existe un asesor del establecimiento.

## **8.6 Centro de Alumnos**

Los Centros de Alumnos tienen un rol fundamental en la formación ciudadana y democrática de los estudiantes, brindando a los estudiantes herramientas y espacios de participación. Estos tienen los siguientes objetivos:

- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el decreto N° 524.

- Promover en el estudiantado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto.
- Representar oficialmente al alumnado ante el Consejo Escolar, y los diferentes organismos internos y externos, con los cuales se relacione, conforme a su Reglamento.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos universales a través de sus organismos, trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

## **9. FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO**

### **9.1 Conducto regular**

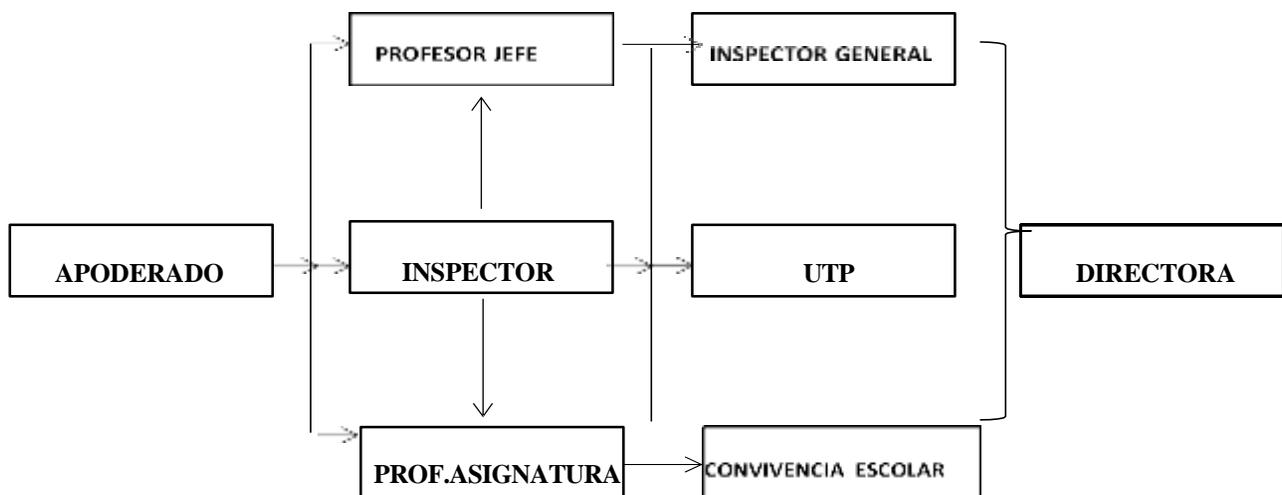
Los apoderados deben velar porque las relaciones con los/as profesores/as u otros funcionarios del colegio se realicen en un ambiente de respeto y de sana convivencia. De esta manera cualquier dificultad se debe resolver primero con la persona en cuestión (ya sea un profesor u otro apoderado).

Ante la inquietud de un apoderado, en relación al proceso académico de su hijo, deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Profesor de Asignatura: En el caso que el apoderado presente alguna inquietud y/o reclamo referente a una asignatura en particular, en primera instancia deberá solicitar al Profesor correspondiente de la actividad curricular la entrevista para presentarle su inquietud y solicitud de solución a su requerimiento si corresponde.
2. Profesor jefe: Si una vez que se entrevistó con el profesor de asignatura, el apoderado no ha encontrado solución, deberá dirigirse al Profesor jefe, quien deberá dar solución al requerimiento solicitado.
3. Coordinador de Ciclo: Es la tercera instancia que tiene el apoderado para encontrar solución a su problema. Si no encontró solución anteriormente deberá solicitar respuesta a través de las coordinadoras de ciclo correspondientes.
4. Jefe de UTP: Si, aun así, no se solucionara la inquietud, se deberá dirigir al jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica para presentarle la inquietud y/o reclamo respectivo.
5. Dirección: Por último, en el caso de no tener respuesta a través de las instancias mencionadas anteriormente, el apoderado podrá solicitar entrevista a directora.

Ante la inquietud de un apoderado, en relación a la conducta del estudiante, deberá seguir las instancias que nuestro reglamento estipula, y que a continuación se detallan.

1. Profesor jefe: Es la primera instancia a la cual debe recurrir el apoderado ante situación conductual del alumno.
2. Inspector de Ciclo: En la eventualidad de solicitar información de la conducta del alumno, o bien ante un reclamo, deberá dirigirse al inspector correspondiente al curso del estudiante.
3. Inspector General: En el caso de que el apoderado no encontrara solución, deberá dirigirse con Inspector General para que solucione el requerimiento.
4. Dirección: Por último, y en el caso de agotar todas las instancias y no recibir respuesta, deberá solicitar entrevista con el director, quien deberá dar respuesta a lo solicitado.



Esta comunidad educativa no permitirá la mala utilización de cartas, correos electrónicos o mensajes virtuales masivos (WhatsApp), entre adultos, para referirse de un modo que vulnere los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa, especialmente de los Niños, Niñas y Adolescentes.

Toda inquietud, molestia o queja debe ser canalizada por los conductos regulares explicitados anteriormente. De no ocurrir así, el apoderado responsable habrá incurrido en una falta grave a la convivencia escolar.

En caso de vulneración de derechos a menores de edad, el Colegio podrá informar la situación a instancias como Superintendencia de Educación, Fiscalía, Tribunal de Familia entre otras, según lo que establece la Ley y considerando la gravedad de la falta.

## 9.2 Horario de atención de apoderados

- Queda estipulado que los profesores contarán con 90 minutos en la semana de horario de clases para la atención programada de apoderados.
- El apoderado, al presentarse a entrevista programada con algún docente, inspector o integrante del equipo directivo, deberá dirigirse a secretaría para informar su llegada, para tales efectos desde secretaría deberán comunicarse con inspectoría y/o Profesor a cargo para

puedan ir en busca del apoderado y guiarlo hasta el lugar de entrevista. Queda prohibido que el apoderado ingrese solo al sector de entrevista sin ser acompañado por un funcionario.

- En la eventualidad que un apoderado requiera una entrevista no programada deberá contactar a secretaria para así coordinar fecha y hora de entrevista, considerando que los Profesores que se encuentren en horario de clases no podrán ser interrumpido para atender apoderados, así como también a Directivos que se encuentren en reunión.
- Si desea solicitar una entrevista con algún profesor de asignatura, basta con solicitarla a través de una comunicación dirigida al profesor(a) quien podrá programarla hasta en un plazo de 5 días hábiles.

### **9.3 Clases de Religión**

De acuerdo con el Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”.

Los estudiantes que por opción al momento de matricularse decidieron no realizar la clase de religión, deberán permanecer dentro del aula y tendrá que desarrollar las actividades disponibles, las cuales están enfocadas en el fortalecimiento de otras asignaturas.

### **9.4 Clases de Educación Física.**

Educación Física y Salud constituye una asignatura central de la educación escolar, que se enmarca en el proceso de formación integral del ser humano. A partir de la práctica regular de actividad física, los estudiantes podrán desarrollar habilidades motrices, actitudes proclives al juego limpio, el liderazgo y el autocuidado. Esto les dará la posibilidad de adquirir un estilo de vida activo y saludable, asociado a múltiples beneficios individuales y sociales.

La clase de educación física se debe desarrollar en el espacio adecuado para el libre desplazamiento de las o los estudiantes. Lo que respecta a los arcos de fútbol e implementos similares, se utilizará un mecanismo para fijarlos al suelo, de manera de evitar su volcamiento, estando prohibido que los y las estudiantes trepen, se cuelguen o trasladen estos implementos, por la alta probabilidad de accidente que implica dicha acción.

Todos los estudiantes deberán realizar clases de educación física, para lo cual deben presentarse al establecimiento con su uniforme, siendo responsabilidad del docente realizar las adecuaciones pertinentes para aquellos estudiantes que presentan dificultades para realizarlas. Los casos excepcionales que serán eximidos de la actividad física, deben ser justificados a través de certificados de especialistas tratantes y en solo en este caso se realizarán adecuaciones curriculares.

## 9.5 Recreos y Espacios Comunes

En ningún caso, las y los estudiantes pueden ser privados del recreo, pues dicho momento constituye parte fundamental del desarrollo y salud mental de los y las estudiantes en su proceso de aprender.

Este tiempo no puede ser utilizado como parte de una sanción. Será responsabilidad de Inspectoría general velar que los espacios comunes (patios, baños, comedor, CRA y pasillos) cuente con personal asistente de la educación que puedan supervisar el orden y el buen funcionamiento de dichos espacios, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

## 9.6 Colación y Uso del Comedor

El horario de colación o almuerzo debe ser establecido a inicios de cada año escolar, diferenciándolo para los distintos ciclos y niveles educacionales.

<b>Cursos</b>	<b>Horario</b>
Pre kínder a 5° Básico A	11:45 a 12:30
5° Básico B a I Medio	12:30 a 13:15
II Medio A a IV Medio	13:15 a 12:00

En el comedor se encuentra dispuesto personal asistente de la educación para resguardar el buen funcionamiento del espacio y velar por la seguridad y el orden de los estudiantes.

Se entregará la tercera colación a las 14:00 hrs a los estudiantes que pertenezcan a la nómina enviada por Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (Junaeb).

### Normas en el comedor

- En espera del almuerzo los alumnos harán fila, respetando el turno que corresponde, evitarán gritos, empujones y cualquier situación que provoque alboroto.
- La entrada se realizará cuando lo indique el encargado. Solo se ingresará por la puerta principal, siempre se dejará salir antes de entrar y en el caso que corresponda fruta como postre, deberá servirse en el casino para evitar accidentes.
- Está totalmente prohibido solicitar alimentos vía telefónica o a través de aplicaciones móviles comida chatarra (pedidos ya, Telepizza, etc). Los alumnos sólo podrán consumir el almuerzo que el Colegio proporciona, y el que traen desde sus hogares”.

**En la mesa:**

- Intentar que el tono de voz sea adecuado para no molestar con gritos.
- Cuidar, respetar y utilizar correctamente el material del casino.
- Comer con educación y buenos modales.

**Al salir:**

- Dejar la silla apegada a la mesa y la bandeja llevarla donde corresponde.
- No sacar comida del casino sin autorización.

**En todo momento**

- Respetar a los compañeros y compañeras como a todo el personal de casino.

**9.7 Venta para beneficio de cursos**

Sólo serán autorizados a realizar ventas los cursos de Pre-kínder, Kinder, 7° Básico, 8° Básico, III Medio y IV Medio, para tales efectos el Profesor jefe deberá solicitar autorización a Inspectoría, quien informará a Dirección la solicitud del curso en cuestión. Si se autoriza a la actividad programada, deberán cumplir con lo que se estipula a continuación:

- Para las ventas que pudiesen realizar y/o programas, estas deberán ser apoyadas por apoderados del curso.
- Queda estrictamente prohibido que los y las estudiantes mientras se encuentren en clases: retirarse antes del toque de timbre, ausentarse o llegar tarde por motivos de encontrarse atendiendo las ventas, para ello se solicita el apoyo de apoderados. Por ende, los y las estudiantes sólo podrán apoyar las ventas en horarios de recreos cortos.
- Las ventas que realicen deberán ser saludables.
- Por higiene y Seguridad los mesones a utilizar deberán tener un mantel, y no deberán mezclar la manipulación de los alimentos junto con la recaudación del dinero.

**9.8 Actividades Extra-programáticas y actos cívicos.**

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Los estudiantes que deseen participar en los talleres extra-programáticos que cuenta el establecimiento podrán hacerlo libremente, puesto que estas actividades son de carácter voluntario y no incidirá en la evaluación de ningún subsector de aprendizaje.

Todas las actividades que se puedan desarrollar fuera del establecimiento y/o fuera de su horario, deberán ser debidamente informadas al apoderado, con la autorización que respalde la participación de su estudiante.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

La participación de los estudiantes en los actos cívicos, es de carácter obligatorio, puesto que contribuye en el proceso de formación cívica, no obstante, su participación no incidirá en la evaluación de ningún subsector de aprendizaje.

### **9.9 De las Salidas Pedagógicas**

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen los docentes con un fin educativo, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida, que contribuyan a su formación. Asistirá a estas salidas pedagógicas el grupo de estudiantes autorizados previamente por el apoderado, de no ser así el estudiante permanecerá en el establecimiento con actividades otorgadas por la docente.

La Dirección es la unidad que aprueba las salidas pedagógicas, previa propuesta de la Jefa de UTP, quien designará asignaturas y N° de salidas pedagógicas, la que remitirá a la Dirección.

El docente a cargo, debe señalar: Profesor encargado, profesor acompañante, apoderados (si los hubiera), curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivos de la salida, medidas de seguridad y los siguientes documentos:

- Proyecto Salida pedagógica
- Autorización salida pedagógica

Esta información será entregada a la jefa de UTP con 20 días de anticipación, quién lo remitirá a la Dirección, para su aprobación. Si la salida es fuera de la comuna la Dirección solicitará la autorización a la Dirección Provincial de Educación.

Será fundamental garantizar y mantener las fechas de salidas planificadas. En el caso de que algún docente no pudiese asistir, designará un docente reemplazante (si lo hubiera) previa conversación con la Jefa de UTP, a fin de no suspender la salida programada.

Ante cualquier cambio de fecha de una salida pedagógica, el docente informará oportunamente a los estudiantes los motivos de suspensión y se designará una nueva fecha, en conjunto con la Jefatura Técnica y posterior aprobación de la Dirección.

El alumno(a) que no asista a las salidas pedagógicas que se encuentren dentro de las actividades de un sector de aprendizaje, deberá el apoderado justificar personalmente la inasistencia a la actividad.

En las salidas pedagógicas, habrá un profesor responsable de la actividad que allí se desarrolle. En caso de accidente, el alumno(a) cuenta con el seguro escolar obligatorio entregado por el Estado.

#### **Antes de la salida el Profesor debe presentar**

- Autorizaciones y lista de asistencia

### **Al término de la salida debe**

- Remitir registro fotográfico de la actividad al correo de UTP
- Informe Evaluación de la Actividad

En cuanto a las salidas pedagógicas, el estudiante demostrará una conducta adecuada, de acuerdo con las siguientes normas:

- Presentar autorización del apoderado.
- Presentación personal que consiste en el uso de buzo del colegio.
- Cumplir los hábitos de buena conducta e higiene.
- Respetar los horarios establecidos por los profesores dentro del viaje.
- Cumplir con las actividades propuestas para la salida.
- El estudiante deberá abstenerse de llevar objetos no autorizados que representen peligro para la seguridad individual o grupal.

### **9.10 Integración de Personas con Discapacidad**

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Inclusión, el establecimiento cuenta con las adecuaciones necesarias en cuanto a:

- Currículo (Adecuaciones y/o cambios curriculares).
- Metodologías (Evaluación diferenciada y/o adaptaciones didácticas).

El sentido de las adecuaciones es asegurar el ejercicio del Derecho a la Educación y una real integración a la comunidad educativa de las personas con discapacidad. Para lo cual se cuenta con personal especializado que pueda atender las necesidades educativas especiales que presenten todos los estudiantes, acorde al Decreto 170. Además, en ese mismo sentido el plan de gestión para la convivencia escolar contempla acciones que apunten a la inclusión de la diversidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

### **9.11 Integración de Inmigrantes**

La Constitución Política de la República de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, suscrita y ratificada por el Estado de Chile con fecha 27 de septiembre de 1990, garantizan a todos los niños, niñas y jóvenes el ejercicio del derecho a la educación. El Ordinario: N° 07/1008(1531) año 2005, De Ministerio de Educación, señala que se debe:

- Facilitar la incorporación de los y las estudiantes inmigrantes a los establecimientos educacionales del país, su permanencia y progreso en el sistema.
- Cautelar que las autoridades educacionales, el personal docente y el personal no docente de los establecimientos no establezcan diferencias arbitrarias entre los y las estudiantes en razón de su nacionalidad u origen.

- Difundir en las comunidades escolares que cualquier forma de discriminación en contra de las y los estudiantes inmigrantes es contraria al principio de igualdad, debiendo promover siempre el respeto por aquellos estudiantes que provienen de otros países. Por lo cual, el establecimiento acepta y matricula a los y las estudiantes provisionalmente. Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad. Mientras él o la estudiante se encuentre con “matrícula provisoria” se considerará como alumno regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la obligación del o la estudiante de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de Estudiante Titular.

### **9.12 Protección a la maternidad y paternidad**

El Colegio resguarda el derecho a la trayectoria educativa de las alumnas embarazadas, alumnas madres y de las alumnas progenitores adolescentes en cumplimiento de la legislación vigente. Al respecto la Ley General de Educación (LGE) indica: “art. 11. *El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos*”.

El Colegio otorgará apoyo y orientación a la estudiante embarazada o madre y/o al estudiante progenitor, a través del acompañamiento pedagógico y curricular que defina el Colegio. Es a las madres, padres y apoderados a quien corresponde el cuidado y control de las alumnas en situación de embarazo, no pudiendo delegar estas responsabilidades en el Colegio. Corresponde al Colegio únicamente dar las facilidades a las alumnas en situación de embarazo, para que puedan llevar esta situación de la mejor manera posible y cumplir con su formación académica.

El Colegio previo acuerdo con UTP concordará con la estudiante y su apoderado un calendario flexible, brindándole el apoyo pedagógico necesario. Una vez finalizado el año escolar, la estudiante será promovida de acuerdo con su rendimiento académico.

No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad adolescente por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carné de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

### **9.13 Protección estudiantes TEA**

El colegio vela por el desarrollo de una comunidad educativa inclusiva, y para ello efectuará un acompañamiento emocional y conductual al estudiante por medio del diseño de un Plan de Acompañamiento emocional y conductual (PAEC).

La decisión técnica pedagógica de ajustar o modificar la jornada escolar para cualquier estudiante está enmarcada en las disposiciones de flexibilización y diversificación de la enseñanza establecida en el Decreto N° 83 de 2015, o del plan de acompañamiento de acuerdo con el Decreto N° 67 de 2018.

En el caso del Decreto N°83, uno de los criterios de acceso es el de organización del tiempo y horario, el cual debe ser utilizado de forma absolutamente discrecional, es decir, los equipos de aula luego de analizar la información existente, deciden, siempre en acuerdo expreso con la familia la pertinencia de, por ejemplo, brindar mayores pausas o tiempo de descanso dentro del mismo establecimiento a algún/a estudiante o de disminuir la jornada escolar con un objetivo determinado y por un período de tiempo acotado y transitorio. Este tipo de medidas debe ser formalizadas, delimitadas y fundamentada en su pertinencia, sujetas a permanente evaluación, y durante su implementación el/la estudiante debe contar con el acompañamiento y/o seguimiento que corresponda.

Esta medida de ajuste debe ser registrada en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) o en el plan de acompañamiento según el decreto N°67, y/o en el caso de estudiantes del espectro autista en PIE, en su Plan de Apoyo Individual (PAI).

En caso de una Descompensación emocional y/o Conductual (DEC), es necesaria la comunicación a la familia del estudiante que se encuentra viviendo la situación de emergencia deberá realizarse por la vía más expedita, debiendo el establecimiento dejar registro de la hora del contacto y con quién se realizó.

La familia podrá indicar a qué adulto responsable deberá avisarse con preferencia, en consideración a su contexto familiar, precisando cuál es la forma de comunicación que considera más oportuna y eficaz. De no poder entablar comunicación con aquél, el establecimiento deberá contactarse con las personas que hayan sido alternativamente registrados para este tipo de emergencias. La comunicación con uno de los adultos responsables se entenderá suficiente aviso.

Sin perjuicio de lo anterior, cada episodio de desregulación emocional y conductual, así como el análisis sobre la procedencia o no de solicitar la concurrencia de la familia, deberá ser informado al padre, madre o apoderado del estudiante a más tardar al término de la jornada de clases, dejando constancia de aquello.

# MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

## INTRODUCCIÓN

El reglamento de Convivencia escolar tiene por objetivo otorgar un marco regulatorio a la convivencia dentro de la comunidad educativa y la forma de resolver los eventuales conflictos que pudiesen presentarse.

Se considera la ley publicada en septiembre de 2011 “**Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar**” que obliga a todos los establecimientos escolares a desarrollar un plan de gestión que incluya políticas de prevención, medidas pedagógicas , protocolos de actuación y todas aquellas medidas que regulen el funcionamiento de una sana convivencia en el contexto escolar, entendiendo la convivencia escolar como “ *la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral d los estudiantes*”.

## I.- REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

### 1. Relación entre los miembros de la comunidad educativa.

De acuerdo con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, los y las estudiantes, “padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

Para ello, se confecciona anualmente un Plan de Gestión para la Convivencia Escolar, el cual contempla acciones e iniciativas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia inclusiva, participativa y respetuosa. Este plan se crea en conjunto con la comunidad educativa y es el encargado de convivencia escolar el responsable de gestionar, monitorear y evaluar su efectivo cumplimiento.

#### 1.1 Convivencia en el Aula.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente, cuya base es el respeto mutuo y la confianza, generando un clima propicio para el aprendizaje.

En esta relación será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y subsector.

Es responsabilidad de la unidad técnica pedagógica monitorear los aprendizajes de las y los estudiantes y acompañar a los docentes tanto en el aula como en la planificación de los contenidos.

## **1.2 Relaciones Afectivas.**

Todas y todos los miembros de la comunidad educativa, independiente de su estamento, edad o género podrán expresar afectivamente sus relaciones de amistad y compañerismo y “pololeo”. Estas manifestaciones deben estar enmarcadas en el respeto de aquello que puede ser realizado en un ámbito público.

Evitando situaciones como las caricias eróticas y besos efusivos en los espacios comunes. Por lo que se espera que la conducta sea acorde al rol de estudiante y no se permiten expresiones de carácter erótico ni sexual dentro de las dependencias del establecimiento.

## **1.3 Relación entre la familia y el establecimiento.**

De acuerdo con la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en su Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

Los padres, madres y apoderados/as tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, indistintamente si gozan de la calidad de apoderado, por tanto, es obligación del establecimiento garantizarles el ejercicio de este derecho. Ningún padre, madre o apoderado/a, a menos que una sentencia judicial ordene lo contrario– atendido el interés superior del niño puede ser privado de su derecho a ser informado o participar activamente en el proceso educativo de su hijo.

- La vía de comunicación oficial con los apoderados/as será app de Apoderados y/o comunicación escrita.
- Reuniones de apoderadas/os serán calendarizadas de manera anual. Se realizarán cinco reuniones durante el año escolar, las fechas serán entregadas en la primera reunión del año y una semana antes de la reunión se enviará comunicación recordando de la reunión más próxima. La estructura de la reunión contemplará temas pedagógicos, administrativos y de formación integral.

### **Citaciones al apoderado/a:**

- El profesor jefe deberá atender a lo menos una vez cada semestre.
- Será deber de la o los profesores/as y profesionales de apoyo atenderles personalmente y no se podrá delegar esta función a otras personas o funcionario de la unidad educativa.

### **Solicitud de Entrevista del apoderado:**

- El apoderado podrá solicitar una entrevista con su profesor/a de asignatura, Convivencia Escolar, PIE, a través comunicación escrita con Inspectoría.

## **II. POLITICAS DE PREVENCIÓN PARA LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR**

1. Realizar diagnóstico de factores de riesgos de los estudiantes por curso.
2. Elaboración de Plan de Gestión de convivencia escolar considerando a todos los actores de la comunidad educativa.
3. Capacitación docente y asistente de educación.
4. Reuniones formativas para padres y apoderados
5. Promoción y difusión de actividades que promuevan el buen clima escolar.

## **III. SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Dentro de las situaciones que dificultan la convivencia escolar en la escuela se consideran:

**a. Conductas de rechazo hacia el aprendizaje:** se refieren al comportamiento que tienen los estudiantes para evitar las situaciones de enseñanza- aprendizaje, que no alteran sustancialmente el ritmo de trabajo de los compañeros, pero si afectan el trabajo del docente y del propio estudiante que busca lograr un buen desarrollo académico.

**b. Conductas de trato inadecuado:** comportamientos que están fuera del marco de la sana convivencia escolar como el trato respetuoso, tolerante, inclusivo, participativo, pacífico, dialógico y colaborativo y que atentan a algún miembro de la comunidad educativa.

**c. Conductas Disruptivas:** Son comportamientos que deterioran o interrumpen el proceso de enseñanza y aprendizaje del aula, las conductas disruptivas constituyen un conjunto de conductas inapropiadas dentro de la clase que retrasan o impiden el proceso de enseñanza- aprendizaje, propiciando un clima de aula tenso.

**d. Conductas Agresivas:** Son aquellas en las cuales se causa daño a otra personal a cuál puede ser de carácter físico o psicológico, en ella existe una clara intención de causar daño y de afectar a otro directa o indirectamente.

#### IV. FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Para la aplicación de los procedimientos y sanciones se debe considerar el curso en el que se encuentra el o la estudiante para respetar la etapa evolutiva en que se encuentra desde 1° básico a 4° año de enseñanza media, considerando los principios de proporcionalidad y autonomía progresiva y los distintos grados de madurez y responsabilidad de los estudiantes.

##### 4.1. Del debido proceso

Las medidas disciplinarias que determine el establecimiento deben ser aplicadas mediante un **procedimiento justo y racional que respete el debido proceso** y que debe estar contemplado en este mismo Reglamento Interno.

El debido proceso se basa en el principio de **presunción de inocencia**, por lo tanto, debe asegurar al o la estudiante:

- a) Conocer la situación, la falta establecida y proceso que enfrenta. (Lo que quedará por escrito en una ficha de entrevista)
- b) Contar con su derecho a ser escuchado.
- c) Tener la posibilidad de entregar antecedentes para su defensa
- d) Poder realizar descargos. (Por escrito en un plazo de 3 días)
- e) Que su situación se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable. (dependiendo de la gravedad de la falta entre 3 y 10 días hábiles)
- f) Revisar la medida como un derecho, antes de su aplicación. (En un plazo de 3 días)
- g) Todas las medidas adoptadas, deben estar contempladas previamente en este Reglamento Interno.

##### 4.2 Aplicación de criterios de graduación de faltas

<b>Falta Leve</b>	Serán faltas leves, actitudes y comportamientos que alteren la sana convivencia escolar y/o dificulten el normal proceso de enseñanza aprendizaje, siempre que no involucren daño físico o psíquico a otro miembro de la comunidad escolar.
<b>Falta Grave</b>	Se considerará falta grave a actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad escolar, así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.
<b>Falta Gravísima</b>	Se considerará falta gravísima a las actitudes y comportamiento que atenten severamente la integridad física y psíquica de los integrantes de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delitos.

### **4.3 Entrevistas a los estudiantes**

A modo de resguardo del estudiante y del colegio, ante cualquier situación de indisciplina o problema que presente, la conversación deberá ser formal bajo modalidad de entrevista, detallando la información correspondiente en la hoja de entrevista del estudiante bajo la firma del mismo.

### **4.4 FALTAS LEVES**

Serán faltas leves, actitudes y comportamientos que alteren la sana convivencia escolar y/o dificulten el normal proceso de enseñanza aprendizaje, siempre que no involucren daño físico o psíquico a otro miembro de la comunidad escolar.

1. Llegar atrasado a clases durante la jornada escolar.
2. Causar daño o destrozo a útiles escolares o trabajos propios como de otro compañero(a).
3. Comer durante el desarrollo de la clase.
4. Arrojar basura al piso.
5. Portar y/o utilizar elementos distractores en el aula de clase como radios, celulares, revistas, juguetes, elementos tecnológicos de cualquier tipo, elementos de maquillaje, tablets, entre otros elementos que no hacen parte de los útiles escolares.
6. Realizar trabajos en clase que no corresponden a la asignatura.
7. Realizar actividades que distraigan la atención e interfieran con el normal desarrollo de la clase (maquillarse, peinarse, jugar con celulares o aparatos tecnológicos, gritar, entre otras.)

#### **4.4.1 PROCEDIMIENTO PARA FALTAS LEVES**

1. Registrar la falta en la hoja de vida del estudiante en el libro digital.
2. Profesor resuelve la situación en el aula.
3. Profesor de asignatura informa a profesor jefe.
4. Profesor de asignatura o jefe, según corresponda cita a apoderado(a) cuando la falta sea reiterativa (tres o más veces). Acuerdos se registran en formato de entrevista.

#### **ANTE ESTAS FALTAS LEVES SE PODRAN APLICAR LAS SIGUIENTES MEDIDAS**

##### **a. Medidas Formativas**

Para estos efectos se podrá aplicar una o varias acciones con el o la estudiante que indica el recuadro. Todo procedimiento aplicado al estudiante debe quedar registrado en el libro digital.

<b>1. Reflexión individual – grupal</b> , respecto a lo sucedido y Compromiso.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar “<b>Ficha de diálogo pedagógico y reflexivo</b>”, horario asignado para tal efecto por el profesor(a) de asignatura.</li> <li>• Se informa al apoderado para la “<b>Toma de conocimiento</b>” por medio de comunicación establecida.</li> </ul>
<b>2. Trabajo práctico relativo a la buena convivencia escolar: En horario asignado para tal efecto. (profesor de asignatura)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de afiche, folleto.</li> <li>• Elaboración Diario Mural</li> <li>• Investigación de un tema relacionado con la falta y presentarlo a un curso (puede ser el suyo u otro)</li> <li>• Se informa al apoderado para la “Toma de conocimiento” por medio de comunicación establecido.</li> </ul>
<b>3. Entrevista</b> del profesor jefe o de asignatura con el estudiante y el apoderado para firma de acuerdos y compromiso. En Horario de entrevista del profesor jefe.
<b>4. Seguimiento</b> del comportamiento del estudiante.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor Jefe completa “<b>Ficha de seguimiento</b>” con periodicidad quincenal coordinado con Convivencia Escolar.</li> </ul>

## b. Medidas Pedagógicas

Para estos efectos se podrá aplicar una o varias acciones con el o la estudiante que indica el recuadro. Todo procedimiento aplicado al estudiante debe quedar registrado en el libro digital.

<b>A ) Ante rechazo de aprendizaje:</b>
<b>1.- Entrevista</b> entre profesor de Asignatura y estudiante.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deja registro en libro de clases.</li> <li>• Profesor de asignatura informa a Profesor jefe.</li> </ul>
<b>2.- Realizar taller</b> focalizado, de acuerdo a necesidad presentada:
UTP junto con el profesor jefe son los responsables de asignar y realizar la temática del taller. Ej:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De motivación escolar</li> <li>• Técnicas de estudios</li> <li>• Estilos de aprendizaje</li> <li>• Reforzamiento pedagógico</li> </ul>
<b>3.- Entrevista</b> entre Profesor jefe -Apoderado y estudiante.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de análisis de casos entre profesores con colaboración de Educadora Diferencial, si es que perteneciere para establecer estrategias.</li> <li>• Entrevista con el apoderado y estudiante en la que se firma “Acuerdo y compromiso”</li> </ul>
<b>4.- Seguimiento</b> de la conducta y aprendizaje del estudiante.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor jefe con profesor de asignatura completa “<b>Ficha de seguimiento pedagógico</b>” con periodicidad quincenal con un periodo de cuatro semanas coordinado con Convivencia Escolar.</li> </ul>

### c. Medidas Disciplinarias

Para estos efectos se podrá aplicar una o varias acciones con el o la estudiante que indica el recuadro. Todo procedimiento aplicado al estudiante debe quedar registrado en el libro digital.

Responsable	Acciones
Profesor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Descripción de la falta por escrito en libro de clases</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación al apoderado escrita o por aplicación Appoderado por parte del profesor de asignatura.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrevista con el o la apoderada cuando corresponda.</li></ul>
Apoderado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firmar comunicación enviada por el docente para ser presentada al día siguiente por el estudiante.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentarse ante citaciones y entrevistas con profesor (a).</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir con compromisos adquiridos.</li></ul>

### 4.5 FALTAS GRAVES

Se considerará falta grave a actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad escolar, así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.

1. Antes o en proceso evaluativo. Recibir o entregar información (física y/o virtual sin dar el aviso correspondiente), tener resúmenes, copiar trabajos, presentar trabajos de otras personas, etc.
2. Apropiación indebida de bienes ajenos. Una vez comprobada cualquier situación de “hurto” o “robo” al interior del Colegio a cualquier miembro de la comunidad educativa, personal externo o visita.
3. Falsificación de documentos oficiales del Colegio o firmas de apoderados de manera física o virtual.
4. Presentar un comportamiento inadecuado en actividades extraprogramáticas y actos oficiales en que se compromete el prestigio y el buen nombre del establecimiento. (Silbar, gritar, tirar papeles, no seguir las instrucciones de los adultos responsables).
5. Insultar, referirse con garabatos, sobrenombres, mofas hacia un miembro de la comunidad educativa o visita ya sea de manera verbal, escrita o digital.
6. Ausencia intencionada por una o más jornadas de clases sin el conocimiento de sus apoderados o cuidadores legales.
7. Causar daño o destrozos a bienes personales de sus compañeros o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
8. Asistir a clases en estado de ebriedad o de efectos de las drogas.

#### 4.6.1 PROCEDIMIENTO PARA FALTAS GRAVES

1. Registrar la falta en la hoja de vida del estudiante en el libro digital.
2. Profesor o asistente de la educación realiza derivación a Inspectoría general o Convivencia escolar según corresponda.

#### ANTE ESTAS FALTAS GRAVES SE PODRÁN APLICAR LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

##### a. Medidas Formativas

Para estos efectos se podrá aplicar una o varias acciones con el o la estudiante que indica el recuadro. Todo procedimiento aplicado al estudiante debe quedar registrado en el libro digital.

<b>1. Reflexión individual- grupal, respecto a lo sucedido y Compromiso.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Completar " <b>Ficha de diálogo pedagógico y reflexivo</b> ", en horario asignado para tal efecto (profesor jefe o asignatura o Inspectoría general). De la reflexión se asigna un <b>Trabajo práctico-reflexivo relativo a la buena convivencia escolar: En horario asignado para tal efecto.</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejemplos</li><li>• Elaboración de afiche, folleto</li><li>• Elaboración Diario Mural</li><li>• Investigación de un tema relacionado con la falta y presentarlo a un curso (Puede ser el suyo u otro). Se cita al apoderado para que firme la "<b>Toma de conocimiento</b>" de la medida formativa consensuada con el estudiante</li></ul>
<b>3. Entrevista</b> Inspectoría General con el estudiante y el apoderado y firma " <b>Acuerdos y compromiso</b> ".
<b>4. Seguimiento del comportamiento del estudiante.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspectoría general completa "<b>Ficha de seguimiento</b>" con periodicidad quincenal por el periodo de cuatro a ocho semanas coordinado con Convivencia Escolar.</li></ul>

##### b. Medidas Pedagógicas

Para estos efectos se podrá aplicar una o varias acciones con el o la estudiante que indica el recuadro. Todo procedimiento aplicado al estudiante debe quedar registrado en el libro digital.

<b>A) Ante acciones que afecten el proceso de aprendizaje:</b>
<b>1.- Entrevista entre profesor de Asignatura y estudiante.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Deja registro en libro de clases.</li><li>• Profesora de asignatura o jefe informa a Jefa de UTP.</li></ul>
<b>2.- Apoyo pedagógico</b>
UTP junto con el profesor jefe son los responsables de coordinar con docentes para brindar apoyo educativo al estudiante durante el periodo de suspensión de clases o por una medida cautelar, ya sea con carpetas pedagógicas y/o tutorías, rendición de pruebas. <ul style="list-style-type: none"><li>• Entrevista con el apoderado para comunicar el apoyo brindado.</li><li>• Se deja registro en el libro de clases.</li><li>• Una vez que el Comité de Sana Convivencia determine las medidas disciplinarias al alumno (a) y/o alumnos (as) involucrados (as), inspectoría deberá dar aviso inmediatamente a coordinación académica y respectivo profesor jefe para que pueda recopilar el trabajo pedagógico de cada docente de asignatura y ser enviado al estudiante cuando se confirme la medida disciplinaria, momento que debe nuevamente informarse al</li></ul>

<p>profesor jefe y UTP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Al ratificarse la medida disciplinaria, el apoderado recibirá por parte de inspección el material pedagógico, el cual debe ser completado por el alumno (a) y devuelto el día de regreso a clases a coordinación académica respectiva.</li> </ul>
--

<p><b>3.- Entrevista entre Profesor jefe-Apoderado y estudiante.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión de análisis de caso entre profesores con colaboración de Educadora Diferencial si es que pertenciere a PIE, UTP y Convivencia Escolar para establecer estrategias de apoyo.</li> </ul>
--

<p><b>4.- Seguimiento de la conducta y aprendizaje del estudiante.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesor jefe completa "<b>Ficha de seguimiento pedagógico</b>" con periodicidad quincenal por el periodo de cuatro a ocho semanas coordinado con Convivencia Escolar.</li> </ul>
---

**c. Medidas Disciplinarias a las Faltas Graves:**

Para estos efectos se podrá aplicar una o varias acciones con el o la estudiante que indica el recuadro. Todo procedimiento aplicado al estudiante debe quedar registrado en el libro digital.

<b>Responsable</b>	<b>Acciones</b>
<b>Profesor o Asistente de la educación</b>	<p>Descripción de falta por escrito en libro de clases.</p> <p>Derivación a Inspección general o Convivencia escolar.</p>
<b>Inspector General</b>	<p>Notifica al apoderado(a) de la falta en caso del punto 7 que debe restituir el daño material causado.</p> <p>Derivación a Convivencia escolar cuando corresponda o notificación de lo sucedido si es un caso en seguimiento.</p> <p>Firma de "<b>Acuerdos de cambio y adhesión al Reglamento Interno de Convivencia Escolar</b>" con el estudiante y apoderado (a).</p> <p><b>Suspensión temporal</b> de 1 a 3 días según la gravedad y el principio de gradualidad, garantizando el proceso pedagógico y acordado con Dirección.</p> <p>Ante la reiteración de faltas, la suspensión será en días ascendentes a la aplicada anteriormente.</p>
<b>Convivencia Escolar</b>	<p>Notifica al apoderado(a) de la falta.</p> <p>Derivación a psicóloga o Trabajadora social de Convivencia escolar según corresponda.</p> <p>Activación de protocolo cuando corresponda.</p> <p>Realizar denuncia cuando corresponda.</p> <p>Derivación a red o profesional externo cuando corresponda.</p>
<b>Directora</b>	<p>Responder a la apelación en un periodo no superior a 3 días hábiles.</p> <p>Solicitar investigación según protocolos.</p>

<b>Apoderado</b>	Reponer en un plazo de no más de 10 días el bien material dañado o destruido por el estudiante.
	Presentarse ante citaciones y entrevistas de Inspector General, Asistente Social, Psicólogo, Encargada de Convivencia Escolar o Dirección, si es que la situación lo amerita.
	Firmar acuerdos y compromisos.
	Garantizar el cumplimiento por parte del estudiante y suyo ante los acuerdos y compromisos firmados.
	Conocer su derecho a apelación ante las medidas aplicadas y descargos en investigaciones.

#### **4.7 FALTAS GRAVÍSIMAS**

Se considerará falta gravísima a las actitudes y comportamiento que atenten severamente la integridad física y psíquica de los integrantes de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delitos.

1. No acatar una suspensión de clases
2. Incitar, promover y ejecutar actos de agrupación ilícita en el establecimiento (tomas).
3. Utilizar teléfonos celulares o dispositivos electrónicos dentro o fuera de la hora de clases con la intención de dañar a un compañero, compañera o cualquier miembro de la comunidad educativa (fotos inapropiadas, grabaciones, amenazas, etc.).
4. Ingresar, consumir o permanecer en el Establecimiento bajo efectos del alcohol y/o drogas ilícitas y/o medicamentos psicotrópicos; así como la inducción al consumo de otros estudiantes o la manipulación de aparatos y/o elaboración de drogas dentro de la escuela. Así mismo, fumar cigarrillos al interior del establecimiento.
5. Porte y/o uso de armas blancas y/o de fuego al interior del Colegio.
6. Agredir, golpear o ejercer violencia física o psicológica a cualquier miembro de la comunidad educativa tanto dentro como fuera del establecimiento.
7. Realizar amenazas intimidatorias de cualquier tipo hacia cualquier miembro de la comunidad educativa o visita que se encuentre en éste.
8. Intimidar, burlarse, acosar a un estudiante u otro integrante de la comunidad educativa en forma verbal, escrita o por medios digital como facebook, twitter, instagram, correos electrónicos, entre otros.
9. Discriminar a cualquier miembro de la comunidad educativa o visita que se encuentre en la escuela, ya sea por su condición física, moral, social, etnia, religión, cultural, intelectual, sexual o cualquiera que atente contra la dignidad humana.
10. Causar daño material a cualquier bien y estructura del establecimiento tanto dentro como en las inmediaciones del Establecimiento.
11. Crear falsos testimonios y situaciones donde se vea comprometida la integridad física y profesional de los integrantes de la Comunidad Educativa, es decir, levantar calumnias o injurias.
12. Atentar contra la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar que produzca daño físico y/o psicológico.
13. Presentar o demostrar conductas sexualizadas y/o erotizadas hacia otros estudiantes como a funcionarios del colegio.
14. Enviar contenido sexual, a través de dispositivos electrónicos, ya sean fotos, videos o mensajes de texto.
15. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
16. Ingresar, consumir o permanecer en el Establecimiento bajo efectos del alcohol y/o drogas ilícitas y/o medicamentos psicotrópicos; así como la inducción al consumo de otros estudiantes

o la manipulación de aparatos y/o elaboración de drogas dentro de la escuela. Así mismo, fumar cigarrillos al interior del establecimiento.

17. Grabar o capturar fotografías a cualquier persona dentro del establecimiento sin autorización.

18. Realizar acciones que atenten contra la integridad de la comunidad educativa: jugar con fuego, encendiendo intencionalmente especies muebles o infraestructura del establecimiento educacional.

#### 4.7.1 PROCEDIMIENTO POR PROFESOR O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

1. Registrar la falta en la hoja de vida del estudiante en el libro digital.
2. Resolver la situación cuando corresponda, según la falta.
3. Derivar a Inspectoría General si la falta es disciplinaria.
4. Derivar a Convivencia Escolar si la falta corresponde.
5. Llamar a Carabineros cuando la situación sea constitutiva de delito o sea un hecho de violencia.

#### 4.7.2 ANTE ESTAS FALTAS GRAVISIMAS SE PODRÁN APLICAR LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

##### Medidas Formativas

Todo procedimiento aplicado al estudiante debe quedar registrado en el libro digital.

<b>1. Reflexión individual- grupal, respecto a lo sucedido y Compromiso.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Completar " <b>Ficha de diálogo pedagógico y reflexivo</b> ", en horario asignado para tal efecto (profesor jefe o asignatura o Inspectoría general). De la reflexión se asigna un <b>Trabajo práctico-reflexivo relativo a la buena convivencia escolar: En horario asignado para tal efecto.</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejemplos</li><li>• Elaboración de afiche, folleto</li><li>• Elaboración Diario Mural</li><li>• Investigación de un tema relacionado con la falta y presentarlo a un curso (Puede ser el suyo u otro).</li></ul> <p>Se cita al apoderado para que firme la "<b>Toma de conocimiento</b>" de la medida formativa consensuada con el estudiante</p>
<b>3. Entrevista</b> Inspectoría General con el estudiante y el apoderado y firma " <b>Acuerdos y compromiso</b> ".
<b>4. Seguimiento del comportamiento del estudiante.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspectoría general completa "<b>Ficha de seguimiento</b>" con periodicidad quincenal por el periodo de cuatro a ocho semanas coordinado con Convivencia Escolar.</li></ul>

## b. Medidas Pedagógicas

Todo procedimiento aplicado al estudiante debe quedar registrado en el libro digital.

<b>A) Ante acciones que afecten el proceso de aprendizaje:</b>
<b>1.- Entrevista entre profesor de Asignatura y estudiante.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deja registro en libro de clases.</li> <li>• Profesora de asignatura o jefe informa a Jefa de UTP.</li> </ul>
<b>2.- Apoyo pedagógico</b>
<p>UTP junto al profesor jefe son los responsables de coordinar con docentes para brindar apoyo educativo al estudiante durante el periodo de suspensión de clases o por una medida cautelar, ya sea con carpetas pedagógicas y/o tutorías, rendición de pruebas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista con el apoderado para comunicar el apoyo brindado.</li> <li>• Se deja registro en el libro de clases.</li> <li>• Una vez que el Comité de Sana Convivencia determine las medidas disciplinarias al alumno (a) y/o alumnos (as) involucrados (as), inspección deberá dar aviso inmediatamente a coordinación académica y respectivo profesor jefe para que pueda recopilar el trabajo pedagógico de cada docente de asignatura y ser enviado al estudiante cuando se confirme la medida disciplinaria, momento que debe nuevamente informarse al profesor jefe y UTP.</li> <li>• Al ratificarse la medida disciplinaria, el apoderado recibirá por parte de inspección el material pedagógico, el cual debe ser completado por el alumno (a) y devuelto el día de regreso a clases a coordinación académica respectiva.</li> </ul>
<b>3.- Entrevista entre Profesor jefe-Apoderado y estudiante.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de análisis de caso entre profesores con colaboración de Educadora Diferencial si es que perteneciere a PIE, UTP y Convivencia Escolar para establecer estrategias de apoyo.</li> </ul>
<b>4.- Seguimiento de la conducta y aprendizaje del estudiante.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor jefe completa "<b>Ficha de seguimiento pedagógico</b>" con periodicidad quincenal por el periodo de cuatro a ocho semanas coordinado con Convivencia Escolar.</li> </ul>

## c. Medidas Disciplinarias ante Faltas Gravísimas

Todo procedimiento aplicado al estudiante debe quedar registrado en el libro digital y carpeta del curso.

<b>Responsable</b>	<b>Acciones</b>
<b>Profesor</b>	Anotar en el libro de clases.
	Informar al Inspector General de la situación.
	Derivar a Convivencia Escolar cuando corresponda.
<b>Inspector General</b>	Informar en entrevista al apoderado de la falta y medida aplicada.
	Suspensión de 3 a 5 días según la gravedad y el principio de gradualidad, garantizando el proceso pedagógico y acordado con Dirección. Ante la reiteración de faltas, la suspensión será en días ascendentes a la aplicada anteriormente.
	Firma de Carta de " <b>Acuerdos y Compromiso</b> ".
	<b>Condicionalidad de la matrícula</b> del alumno: Se informa al apoderado de la sanción, por escrito, el apoderado, podrá apelar la determinación en un plazo de cinco días hábiles al Director del establecimiento, quien previa consulta al consejo de profesores quienes depondrá o ratificará la medida
	<b>No renovación de matrícula</b> para el siguiente año. (esta acción no requiere de los pasos descritos previamente para su aplicación)

<b>Convivencia Escolar</b>	Entrevista con estudiante.
	Entrevista con apoderado(a)
	Derivación a redes de apoyo externas. (Si lo amerita la Falta)
	Derivación a psicóloga o Trabajadora social de Convivencia escolar según corresponda.
	Realizar denuncia a Tribunal de Familia o Fiscalía según protocolos.
	Convocar a Comité de sana Convivencia Escolar cuando corresponda.
<b>Directora</b>	Responder a la apelación en un periodo no superior a 3 días hábiles.
	Solicitar investigación según protocolos.
	Realizar denuncia a Tribunal de Familia o Fiscalía según protocolos.
	<b>Expulsión</b> del estudiante o <b>medidas excepcionales</b> , de acuerdo, a la evaluación de los antecedentes recogidos y evaluación de informe.
<b>Apoderado</b>	Presentarse ante citaciones y entrevistas de Inspectoría General, Equipo de Convivencia y/o Dirección
	Firmar “ <b>Acuerdos y Compromisos</b> ”.
	Gestionar y/o asistir a derivaciones externas.
	Garantizar el cumplimiento por parte del estudiante y suyo ante los acuerdos y compromisos firmados.
	Conocer su derecho a apelación ante las medidas aplicadas y descargos en investigaciones.

## V. UNA FALTA GRAVISÍMA CONSTITUTIVA DE DELITO

Se debe tener presente que las/los directores, inspectores y profesores tienen el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa; ello implica tanto **las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afecten a los y las estudiantes.**

La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175° y 176° del Código Procesal Penal.

Entre los actos establecidos como delito figuran las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los y las estudiantes.

Sin embargo, si bien la ley define quienes están obligados a efectuar la denuncia en caso de conocer la existencia de un delito, no quedan exentos de este deber moral los demás adultos, en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de la infancia y la juventud.

El Colegio San Francisco de Machalí se reserva el derecho a solicitar a la fuerza pública el desalojo por eventual toma del establecimiento.

### **Ley de Responsabilidad Penal Adolescente**

- Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.
- Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos, los tribunales competentes para

conocer la situación son los Tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

### 5.1 Consideración de factores agravantes o atenuantes

De acuerdo, a la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones; si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, esta será mayor y, por el contrario, mientras mejor edad tenga los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta.

### 5.2 Medidas Disciplinarias

a) **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases. Redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

b) **Carta de compromiso:** Documento escrito en el que el o la estudiante y su familia firman un compromiso en virtud de la mejora y no reiteración de la falta para el mejoramiento de la convivencia escolar.

c) **Cambio de curso:** Puede ser aplicada por el Profesor jefe, orientado por su Equipo de Sana Convivencia y en consulta al Consejo de Profesores, cuando exista una falta grave que altere la convivencia escolar y sea necesario separar a las partes en conflicto para asegurar la convivencia. Cuando la medida sea solicitada de manera voluntaria por un apoderado, dicha solicitud debe ser presentada por escrito a UTP quien tomará la decisión en consulta con el profesor jefe, Equipo de Sana Convivencia y el Consejo de profesores siempre y cuando exista una vacante disponible. Lo que se resuelva será informado por escrito al apoderado en un plazo no superior a los 10 días.

d) **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un período determinado, no superior a cinco días y deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción, elaborado por el profesor jefe y la Educadora Diferencial si corresponde; tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

e) **Carta de Acuerdos y Compromiso:** Esta carta será firmada por el apoderado, estudiante, profesor Jefe e Inspector general, donde se establecerán los acuerdos tomados para mejorar

la situación en conflicto y quedará estipulada fecha para revisión del cumplimiento de los mismos.

f) **Condicionabilidad de Matrícula:** Acto previo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del o la Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionabilidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionabilidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”. Los encargados de evaluar esta condición son el director(a), inspector general, profesor jefe y encargado de convivencia escolar, quienes dejarán acta del proceso evaluativo.

g) \*El ordinario 476: Aplicar la condicionabilidad de matrículas a los alumnos nuevos es un acto de discriminación.

h) **No renovación de Matrícula:** Medida que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el o la Director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la o el estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”

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

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

j) **Medidas excepcionales:** Cuando los casos de agresión atenten contra compañeros de curso, integrantes de la comunidad educativa y que produzca menoscabo, temor **un peligro real para la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa** y que afecte la sana convivencia escolar se continuará con el proceso educativo mediante jornada alterna, calendario de evaluaciones, pruebas y trabajos y/o cierre de año anticipado. Estas medidas serán tomadas por el Comité de Sana Convivencia Escolar.

### 5.3 Reclamos y denuncias

Todo reclamo o denuncia por conductas contrarias a la sana convivencia escolar deben ser presentadas en forma escrita ante el Encargado de convivencia escolar o del equipo dentro de un plazo de 24 horas de conocidos o presenciado el o los hechos. Se dará curso al procedimiento correspondiente después de analizados los antecedentes dentro de los 2 días hábiles después de deprecionada la denuncia.

Se deberá resguardar la integridad del denunciante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo, a no ser que se compruebe que este reclamo y/o denuncia fue falso e injurioso en desmedro de él o los denunciados.

## **VI. DISTINCIONES**

### **6.1 DISTINCIONES DE PRIMER SEMESTRE.**

Con el fin de incentivar, a los y las estudiantes, se realizará un cuadro de honor en que se destacarán los siguientes aspectos por curso.

1. Esfuerzo y Perseverancia.
2. Excelencia Académica.
3. Mejor Compañero/a.

### **6.2 DISTINCIONES DE TÉRMINO DE AÑO ESCOLAR.**

Las distinciones que se otorgarán al término del año escolar, para cada uno de los cursos serán:

1. Esfuerzo y Perseverancia. Una medalla por curso.
2. Mejor Compañero/a. Una medalla por curso.
3. Estudiante Destacado/a por sus habilidades en Educación Física. Un diploma por curso.
4. Estudiante destacado/a por sus habilidades en Lenguaje. Un diploma por curso.
5. Estudiante destacado/a por sus habilidades en Matemática. Un diploma por curso. Un diploma
6. Estudiante destacado/a por sus habilidades en inglés. Un diploma por curso.
7. Estudiante destacado/a por sus habilidades en Artes (Musicales o Visuales). Un diploma por curso.
8. Estudiante destacado/a por sus habilidades en Ciencia (Historia o Naturales). Un diploma por curso.
9. Excelencia Académica. Una medalla por cada alumno con excelencia.
10. Mejor Comportamiento del Curso. Un diploma por curso.
11. Estudiante San Francisco (uno por curso). Una medalla por curso.
12. Familia San Francisco o Apoderado Perfil (uno por curso). Un diploma por curso.
13. Trayectoria en el Colegio. Una medalla por permanencia de NT1 a IV Medio.
14. Estudiante Mejor Promedio de Enseñanza Media. Una medalla.
15. Premio Especial al Profesor/a Destacado/a. Una medalla.
16. Premio Especial funcionario/a Destacado/a. Una medalla.
17. Elección Porta-Estandarte y Escolta.

## **6.3 DESCRIPCIÓN DE LAS DISTINCIONES.**

### **1. Esfuerzo y Perseverancia:**

Es la distinción que se otorga al estudiante que, sin tener necesariamente altas calificaciones, demuestra en su proceso de aprendizaje un esfuerzo y perseverancia permanentes, con buen comportamiento.

### **2. Mejor Compañero:**

Es la Distinción que se otorga al estudiante que, por votación de sus propios compañeros, se haga acreedor a tal nominación, por reflejar en la mejor forma las características más esenciales los valores del Colegio, en especial de los aspectos éticos morales: honestidad, responsabilidad, respeto y solidaridad.

### **3. Estudiante destacado/a por sus habilidades en Educación Física:**

Es la distinción que se otorga al alumno o alumna destacado en el desarrollo de habilidades motoras en la asignatura y destacada participación en las actividades deportivas del Colegio y fuera de este. El premio será asignado por el profesor de la asignatura a un alumno por curso con promedio (superior o igual a 6,0) con habilidades y capacidades destacadas.

El profesor jefe deberá cautelar que no se repita el mismo alumno en premios de asignaturas, atendiendo a que el colegio promueve el desarrollo autoestima académica, el respeto a la diversidad, valora el esfuerzo, y participación escolar, y promueve el desarrollo de valores fundamentales que se explicita en el PEI.

### **4. Estudiante destacado/a por sus habilidades en Lenguaje:**

Es la distinción que se otorga a los y las estudiantes destacados/as por sus habilidades en la asignatura de Lenguaje.

El premio será asignado por el profesor de la asignatura a un alumno por curso con promedio (superior o igual a 6,0) con habilidades y capacidades destacadas

### **5. Estudiante destacado/a por sus habilidades en Matemática:**

Es la distinción que se otorga a los y las estudiantes destacados por sus habilidades en la asignatura de Matemática.

El premio será asignado por el profesor de la asignatura a un alumno por curso con promedio (superior o igual a 6,0) con habilidades y capacidades destacadas.

### **6. Estudiante destacado/a por sus habilidades en inglés:**

Es la distinción que se otorga a los y las estudiantes destacados por sus habilidades en la asignatura de inglés.

El premio será asignado por el profesor de la asignatura a un estudiante por curso con promedio (superior o igual a 6,0) con habilidades y capacidades destacadas.

#### **7. Estudiante destacado/a por sus habilidades en Artes Musicales:**

Es la distinción que se otorga a los y las estudiantes destacados por sus habilidades en el área de las artes musicales.

El premio será asignado por el profesor de la asignatura a un estudiante por curso con promedio (superior o igual a 6,0) con habilidades y capacidades destacadas.

#### **Estudiante destacado/a por sus habilidades en Artes Visuales:**

Es la distinción que se otorga a los y las estudiantes destacados por sus habilidades en el área de las artes visuales.

El premio será asignado por el profesor de la asignatura a un estudiante por curso con promedio (superior o igual a 6,0) con habilidades y capacidades destacadas.

#### **8. Estudiante destacado/a por sus habilidades en Ciencia Naturales (Física, Química o Biología según el plan de estudio):**

Es la distinción que se otorga a los y las estudiantes destacados por sus habilidades en el área de las Ciencias.

El premio será asignado por el profesor de la asignatura a un estudiante por curso con promedio (superior o igual a 6,0) con habilidades y capacidades destacadas.

#### **Estudiante destacado/a por sus habilidades en Historia:**

Es la distinción que se otorga a los estudiantes destacados por sus habilidades en el área de Historia.

El premio será asignado por el profesor de la asignatura a un estudiante por curso con promedio (superior o igual a 6,0) con habilidades y capacidades destacadas.

#### **9. Excelencia Académica:**

Es la distinción que se otorga a los y las estudiantes que sean destacado/a por un excelente resultado académico, el premio será otorgado a aquellos estudiantes que no han presentado problemas disciplinarios y que su promedio General de Notas son los siguientes:

- **PK a 2° básico:** Promedio mayor o igual a 6.9 más porcentaje de logros manifestado en el Informe de Desarrollo Personal (mayor o igual al 95% de logro).
- **3° a 6° Básico:** Promedio mayor o igual a 6,7.
- **Desde 7° Básico a IV Medio:** Promedio mayor igual a 6,5.

## **10. Buen Comportamiento y adecuada participación en clases:**

Es la distinción que se otorga al estudiante que se ha distinguido por su buen comportamiento, respecto a los demás y cumplimiento de las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar y que han tenido un promedio mayor o igual a 5,5 y no ha obtenido anotaciones negativas durante el año.

## **11. Estudiante San Francisco:**

Es la máxima distinción que otorga el Colegio al estudiante que se haga acreedor a este premio debe representar académica y cualitativamente los valores del Colegio.

El **estudiante San Francisco** es aquel que logra una madurez armónica y equilibrada acorde a su edad en las tres áreas que componen el desarrollo humano: cognitiva, afectiva–social y hábitos; todo ello demostrado en un accionar personal y social.

### Área Desarrollo Cognitivo-Intelectual

- Aplicar los conocimientos adquiridos en la solución de nuevos problemas.
- Poseer capacidad de análisis, interrelación y síntesis de textos, hechos y fenómenos.
- Expresar sus ideas con claridad y precisión.
- Razonar y actuar con espíritu crítico. o Cumplir sus deberes y tareas como educando.
- Demostrar iniciativa frente al trabajo individual y colectivo.
- Promedio mayor igual a 6,0.

### Área Desarrollo Afectivo-social

- Poseer capacidad para relacionarse con sus pares.
- Manifestar un claro respeto a sí mismo y los demás.
- Participar activamente en actividades de carácter social.
- Participar en actividades grupales.
- Comprometerse en el cumplimiento de sus metas y las del Colegio.
- Poseer capacidad de empatía, solidaridad y ayuda con sus compañeros.

### Área Desarrollo Hábitos

- Preocuparse de su presentación personal y hábitos de higiene.
- Cuidar sus pertenencias procurando mantener su orden.
- Saber recrearse sanamente.
- Poseer hábitos y actitudes que contribuyen a la salud y seguridad individual y social.
- Asumir iniciativas y actitudes que contribuyen al cuidado del medio ambiente.

Los profesores jefes y las Co-profesoras jefe, deberán presentar a lo menos 2 estudiantes de su curso al Consejo de Profesores, el cual mediante votación asignará esta distinción, para lo

cual se considerará los resultados académicos del alumno, su comportamiento, su identificación con el Proyecto Educativo y su participación en las actividades del colegio.

#### **12. Apoderado perfil (por curso):**

Es la máxima distinción que se entrega al apoderado que se destaque individualmente con el Proyecto Educativo del Colegio.

El apoderado que se haga acreedor de esta distinción debe representar los valores del Colegio, demostrar un apoyo abnegado en la educación de su hijo/a y una participación sobresaliente tanto en las actividades y proyectos innovadores del CSFM como en las actividades del centro de padres.

#### **13. Trayectoria en Colegio**

Se otorgará al estudiante de IV Medio, que haya permanecido en forma interrumpida desde NT1.

#### **14. Estudiante con Mejor Promedio en Enseñanza Media**

Se otorgará al estudiante de IV Medio, que haya obtenido el mejor promedio de notas durante la Enseñanza Media.

#### **15. Premio Especial al Profesor.**

Se otorga esta distinción a dos profesores del establecimiento, el cual se detalla:

➤ **Mejor Compañero:** Es la Distinción que se otorga al alumno y alumna que, por votación de sus propios compañeros, se haga acreedor a tal nominación, por reflejar en la mejor forma las características más esenciales los valores del Colegio, en especial de los aspectos éticos morales:

honestidad, responsabilidad, respeto y solidaridad.

➤ **Profesor Destacado:** Se otorga esta distinción a un funcionario del establecimiento que reúnan las características explicitadas en el manual de cargo y que demuestre su compromiso y participación en todas las actividades del establecimiento. Dicho premio será otorgado por el Equipo Directivo. Los funcionarios destacados deberán tener 2 años de permanencia en el colegio; podrá volver a obtenerlo después de tres años de haber recibido este estímulo.

#### **16. Premio Especial al funcionario Destacado**

Se otorga esta distinción a un funcionario/a del establecimiento que reúnan las características explicitadas en el manual de cargo y que demuestre su compromiso y participación en todas las actividades del establecimiento. Dicho premio será otorgado por el Equipo Directivo. Los funcionarios destacados deberán tener 2 años de permanencia en el colegio; podrá volver a obtenerlo después de tres años de haber recibido este estímulo.

## **17. Elección Porta-Estandarte y Escolta**

Se otorgará este reconocimiento por el consejo de profesores a tres alumnos que se destaquen por sus valores, actitudes y comportamiento que se especifican en el perfil del alumno San Francisco.

## VII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO

La Ley de Alcohol y Drogas, Ley 20.000, obliga a denunciar cuando existe sospecha o consumo en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a directores, profesores o a cualquier funcionario del establecimiento educacional, denunciar los delitos que afectaren a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. El incumplimiento de esta obligación de denunciar acarrea una sanción penal que consiste en el pago de una multa de 1 a 4 UTM.

Ante la sospecha de consumo de parte de algún miembro de la comunidad educativa se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y su familia.

#### Consumo de Sustancias Prohibidas

En el Colegio San Francisco de Machalí, se entenderá como sustancia prohibida, toda aquella que altere el estado de consciencia del estudiante, tales como:

▪ Marihuana	▪ Píldoras
▪ Cocaína	▪ Yervas alucinógenas
▪ Pasta Base	▪ Tabaco
▪ LCD	▪ Otras

#### ACCIONES

1. El protocolo se activará, en el momento que un integrante de la comunidad escolar sorprenda a un estudiante consumiendo alcohol, tabaco y/o drogas dentro del establecimiento educacional, o en las inmediaciones cercanas a este.
2. Este deberá informar al encargado de convivencia escolar en un plazo máximo de 24 hrs, quien llevará a cabo las acciones siguientes.
3. Este determinará la pertinencia de denunciar la situación a SENDA PREVIENE o al OS7 de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta el consumo de alcohol y drogas en inmediaciones de la escuela.
4. Realizar seguimiento al estudiante y su familia, respecto su estado socioemocional.

#### MEDIDAS FORMATIVAS Y DE APOYO

El encargado de convivencia comunicará al Profesor Jefe de la situación del estudiante, en función de apoyarle dentro del aula de clases. También al inspector del ciclo y a la Asistente de sala si es de NT1 a 4° año básico, para que mantenga en observación al estudiante y le dé los apoyos que se requiera durante los recreos o en el almuerzo. En caso de ser estudiante PIE, se informará a la Coordinadora o Educador/a Diferencial para realizar el acompañamiento correspondiente.

## **MECANISMOS DE APOYO ANTE CONSUMO O PORTE DE SUSTANCIA**

Los y las estudiantes o miembros de la comunidad que consuman drogas en el establecimiento o sus alrededores y sean descubiertos en el acto, pueden ser derivados a asistencia obligatoria en programas de prevención o rehabilitación o a trabajos en beneficio de la comunidad. Además, se realizarán talleres psicoeducativos en torno a la temática, como forma de sensibilización y contención de los estudiantes que pudiesen haberse visto afectados por la situación. Finalmente, se evaluará la pertinencia de derivación al Programa SENDA previene.

## **MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON EL APODERADO O CUIDADOR**

a) La Encargada de Convivencia Escolar se contacta con apoderado o adulto responsable, solicitando que asista al establecimiento para informarle lo ocurrido respecto a la derivación o denuncia efectuada. Este contacto puede ser vía telefónica o mediante visita domiciliaria junto a la Asistente Social.

b) La Directora, Encargada de Convivencia Escolar o Dupla Psicosocial, informan de los hechos al apoderado o adulto responsable, dejando registro en un acta.

## **SITUACIONES DE MICROTRÁFICO AL INTERIOR DEL COLEGIO.**

a) El o los estudiantes involucrados serán trasladados a una oficina o sala acompañados por un inspector y un testigo (que puede ser otro docente, inspector o directivo), con el objeto de resguardar la información y a los profesores hasta que se presenten las autoridades competentes. Inmediatamente se da aviso al director del Establecimiento. Paralelamente se contactará a Carabineros o PDI para realizar la Denuncia por parte de un miembro de Inspectoría General equipo directivo.

b) El Inspector General y el Inspector establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.).

c) El colegio se pondrá en contacto inmediatamente con el adulto responsable de el o los alumnos a fin de informarles la situación y las acciones a seguir, de acuerdo, a lo señalado por la Ley. La entrevista debe quedar registrada.

d) Una vez que el director se haya hecho la denuncia, el establecimiento decidirá la aplicación de las acciones disciplinarias y/o de acompañamiento establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

e) Se derivará a los estudiantes involucrados a la dupla psicosocial para brindar acompañamiento a lo menos dos veces al mes.

## **OBLIGACIÓN DE RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE**

Se resguardará la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, interrogarlo, cuestionarlo, poner en duda o indagar de manera inoportuna, sobre los hechos señalados, evitando la re- victimización de este.

## **ACCIONES Y PLAZOS PARA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO EN RELACIÓN CON LOS HECHO OCURRIDOS**

- ❖ Se realizarán las acciones descritas anteriormente, según corresponda.
- ❖ De manera interna, se establecerá un plazo de 10 días para investigar respecto a las variables que pudieron haber influido y, a aquellas personas que pudiesen ser responsables de lo acontecido.
- ❖ Se otorga orientación para los padres u apoderados del o los estudiantes afectados.

## **PROCESO DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED**

La Dupla Psicosocial del establecimiento tomará contacto con la red de apoyo correspondiente, según el caso, a través de correo electrónico o llamada telefónica, donde agendarán una reunión presencial u online, para establecer acuerdos respecto al estudiante. Estos acuerdos deberán contemplar un seguimiento inicial cada 15 días hasta finalizar el semestre en curso, y posteriormente una vez al mes, los cuales quedarán registrados a través de un acta.

## **PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA ANTE PRESUNCIÓN O HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS**

Será la directora o Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento quien deberá denunciar el hecho constitutivo de delito en el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. Esto deberá realizarse en un plazo máximo de 24 hrs, donde la denuncia debe contener la siguiente información: Identificación del denunciante, domicilio, narración del hecho, designación de quien lo hubiese cometido, designación de las personas que lo hubieren presenciado. En el caso de que los hechos hubiesen sido cometidos por un(a) estudiante menor de 14 años que cuenta con la calidad de inimputable, se debe proceder a la solicitud de la medida de protección en el Tribunal de Familia. Finalmente, los hechos deben ser comunicados de forma inmediata a los padres o apoderados del estudiante.

## **PROCEDER EN CASO DE CONSUMO DE TABACO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**

- No está permitido el consumo, venta, ni posesión de tabaco en el Colegio San Francisco, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido por la ley n°19.419.

- El hecho de detectar a un estudiante fumando, portando, distribuyendo o vendiendo tabaco, dentro del Colegio, conforme al artículo 10 de la Ley N° 19.419, que la consecuencia para esta falta va desde la “Amonestación por escrito” hasta la “condicionalidad”.
- Se evaluará cada caso en particular acorde con la conducta anterior del afectado, así como su edad y reincidencia.
- Todo este procedimiento será informado por el Encargado de Convivencia Escolar al padre o apoderado del estudiante, en entrevista personal.
- Todas las situaciones descritas anteriormente son de confidencialidad de las personas y/o autoridades que analizarán los casos, y las personas involucradas velarán porque se cumpla con esta disposición, a menos que la seguridad del estudiante amerite quebrantar este acuerdo de confidencialidad.

## II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños, niñas y adolescentes, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas.

Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el niño, niña o adolescente no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo:

- No se atienden las necesidades físicas básicas, como alimentación, vestuario, habitación.
- Falta de cuidados higiénicos.
- Vivir violencia intrafamiliar
- Abandono
- Inasistencia a clases reiteradas sin justificación.
- Exposición a hechos de violencia, peligro o de uso de drogas.
- Trabajo infantil
- Otros maltratos psicológicos y físicos.

Los encargados de activar el protocolo son los profesionales del Equipo de Convivencia Escolar del Colegio.

### ACCIONES:

#### 2.1.- Recepción de la denuncia:

a) **Denuncia:** en el momento que **un integrante de la comunidad** escolar toma conocimiento de una probable situación de vulneración de derechos: Se sugiere desplegar conducta protectora, realizar contención y obtener un relato claro y detallado.

b) Esto debe ser transcrito detalladamente en la “**Ficha de Sospecha de vulneración de Derechos**” y así evitar exponer a la víctima a relatar en reiteradas oportunidades el hecho traumático.

c) Debe dar aviso dentro de 24 horas hábiles y entregar los antecedentes del caso a la Encargada de Convivencia Escolar, quien lo recepciona mediante un acta.

En el caso de apoderados/as, el profesional que reciba información de esta índole deberá derivar de inmediato a la Encargada de Convivencia Escolar.

El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante, solo basta con la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos, para que esto no sea una traba al momento de iniciar el proceso de investigación.

Si por alguna circunstancia no se encontrase la Encargada de Convivencia Escolar será subrogado por orden que se indica:

- Inspector general
- Integrante de la Dupla psicosocial
- Directora

**Plazo:** 1 día hábil desde la develación o denuncia.

**2.2 Evaluación de la denuncia:** el Equipo de Convivencia Escolar revisará los antecedentes y establecerá el proceso correspondiente dentro de 24 horas hábiles y propondrá la aplicación de medidas urgentes cuando corresponda.

Si la situación no corresponde a vulneración de derechos pudiendo si es necesario activar protocolo de maltrato escolar. Se debe desestimar los antecedentes y concluir que no obedece a ninguna situación en que se vea vulnerado alguno de los derechos del niño, niña o adolescente.

**Medidas urgentes** aquellas acciones inmediatas y de carácter provisorio, que deben adoptarse para resguardar el interés superior de los niños, niñas o adolescentes afectados directa o indirectamente por los hechos denunciados:

- Si el niño, niña o adolescente expresa alguna molestia física que le haga sospechar de vulneración de derechos, un integrante del Equipo de Convivencia Escolar debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional.

**2.3.- Resolución de la denuncia:** la Encargada de Convivencia Escolar tendrá un plazo de 3 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para resolver la tipificación y si procede la activación de este protocolo. Esta resolución y los pasos a seguir deberán ser informados al denunciante en entrevista personal, si no asistiese a la segunda citación se notificará por medio de la aplicación Appoderado y se dará por notificada y aceptada.

**2.4.- Si el sospechoso es una persona que se desempeña en el establecimiento:**

- Se informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
- Se solicitará apoyo a la dupla psicosocial, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
- Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño, niña o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan las responsabilidades por parte del Ministerio público o Juzgado de Familia.

**Plazo:** 5 días hábiles desde la resolución de la denuncia. Este plazo puede ser prorrogable en 5 días más a solicitud del responsable.

Si como resultado de la investigación de las Entidades Judiciales el sospechoso resultare culpable de vulneración de derechos será desvinculado de la institución.

### **3. MEDIDAS CON APODERADOS Y FORMA DE COMUNICACIÓN**

- a) La Encargada de Convivencia Escolar se contacta con apoderado o adulto responsable y se solicita que asista al establecimiento para informarle lo ocurrido y la derivación o denuncia efectuada. (Puede ser telefónicamente o en visita domiciliaria junto a Asistente Social)
- b) La Directora o Equipo de Convivencia Escolar le informan de los hechos al apoderado o adulto responsable, dejando el registro en un acta en un plazo de tres días hábiles.
- c) En el caso, de una investigación interna se informará del resultado al apoderado en entrevista presencial después de los 10 días hábiles de la investigación.

### **4. MEDIDAS DE RESGUARDO A ESTUDIANTES**

#### **a) Apoyo pedagógico:**

El profesor Jefe se hará cargo como tutor del estudiante, pudiendo flexibilizar la entrega de trabajos y recalendarización de las evaluaciones. Si fuese estudiante del Programa de Integración Escolar, se vinculará con la Educadora Diferencial que lo atiende.

#### **b) Medidas Psicosociales.**

El estudiante será atendido por la dupla Psicosocial del establecimiento (Psicóloga y Asistente Social), para brindarle al estudiante el apoyo emocional que necesite. Si fuese estudiante del Programa de Integración Escolar se derivará a la Psicóloga de dicho Programa. Esta se realizará hasta su atención por el Programa externo para evitar la sobre intervención, se monitoreará.

#### **c) Derivaciones.**

Para resguardo de los Derechos del estudiante se podrá derivar a la Oficina de Protección de los Derechos de los Niños. (OPD), Juzgado de Familia y/o Cefam.

### **5. OBLIGACIÓN DE RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE.**

Se resguardará la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres y dependiendo del tipo de vulneración, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización de este.

### **6. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O APOYO PSICOSOCIAL**

Se comunicará al Profesor Jefe de la situación del estudiante, en función de apoyar a él o la estudiante dentro del aula de clases. También a la paraprofesora del ciclo y a la Asistente de sala si es de NT1 a 4° año básico, para que mantenga en observación al estudiante y le dé los apoyos que se requiera durante los recreos o en el almuerzo. En caso de ser estudiante PIE, se informará a la Coordinadora o Educador/a Diferencial para realizar el acompañamiento correspondiente.

## **7. MEDIDAS PROTECTORAS PARA LOS ESTUDIANTES:**

- a) Si existieran adultos del establecimiento involucrados en los hechos y con la finalidad de resguardar la integridad del estudiante, se procederá en forma inmediata a separarlo de sus funciones y dependiendo de la gravedad, mientras dure la investigación.
- b) Se realizará una investigación interna, si es que procede, de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo o Estatuto Docente (Ley 19.070).
- c) Dependiendo de la naturaleza de cada caso, el seguimiento del equipo de convivencia escolar y/o los apoyos serán desde que se aplica el protocolo hasta final del año escolar. Sin embargo, el Comité de Sana Convivencia Escolar evaluará la continuación o la finalización de los apoyos al estudiante, en caso de ser necesario.

## **8. PROCEDIMIENTO PARA DERIVAR A TRIBUNALES DE FAMILIA.**

La Directora o Encargada de Convivencia Escolar es la encargada de denunciar por medio de Formulario o Plataforma al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de una vulneración de derechos que afectaren a los estudiantes o que tuvieran lugar dentro del establecimiento, en un plazo máximo de 24 horas.

El Procedimiento conforme en el que los funcionarios del establecimiento realizarán la denuncia al organismo competente será:

- a) A tribunales de Familia:** A través de la página web habilitada para tal efecto y/ o por medio de oficio conductor.
- b) Fiscalía Regional:** A través de Oficio Conductor.

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.



### III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA AGRESIÓN ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### **Situaciones en que activará el protocolo**

Ante cualquier acción intencionada, ya sea física y/o psicológica que cause temor, desmedro hacia la persona, ya sea física o emocional que se de en la interacción entre estudiantes mientras están en su jornada escolar o por plataformas virtuales. El procedimiento por seguir será el siguiente:

Las medidas se aplicarán de acuerdo con la edad y el grado de madurez de los involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.

#### **PROCEDIMIENTO**

##### **3.1 Recepción de la denuncia**

1.- Toda acción observada por cualquier miembro de la comunidad educativa, que implique violencia escolar, debe ser denunciada a cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento, la cual será registrada en formato de entrevista o en su defecto debe realizarla por escrito. Si no hiciera la denuncia, se considerará como una falta gravísima y se considerará cómplice de dicho acto.

2.- Toda denuncia de maltrato que haga un apoderado, respecto de su hijo(a) en el establecimiento, se realizará por escrito en entrevista con el profesor (a) jefe y/o encargada de convivencia y/o integrante del equipo directivo.

3.- En el caso, que la denuncia sea recepcionado por un docente o Inspector general debe realizar la derivación al Equipo de Convivencia Escolar.

**Plazo:** 1 día hábil

**Responsable de implementar el procedimiento:** Encargada de Convivencia escolar o integrante del equipo.

##### **3.2 Evaluación de la denuncia**

Realizar una evaluación preliminar del caso, si la situación cumple con los requisitos para aplicar mecanismo colaborativo de resolución de conflictos o una investigación interna de los hechos. Si la situación no es categorizada como maltrato escolar se desestimaré la denuncia.

##### **3.3 Resolución de la denuncia:**

La Encargada de Convivencia Escolar tendrá un plazo de 3 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para resolver la tipificación y si procede la activación de este protocolo. Esta resolución y los pasos que seguir deberán ser informados al denunciante en entrevista personal si no asistiese a la segunda citación se notificará por medio de la aplicación Appoderados y se dará por notificada y aceptada.

#### 4. ACCIONES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

1. En caso de tratarse de una agresión física y si así lo amerita será derivado/a en forma inmediata al Consultorio u Hospital Regional con informe que describa situación. Un integrante de Inspectoría general se contactará con el apoderado y entregará Formulario de Accidente Escolar. Si se tratase de una lesión grave se llamará al 131.

2. Será la encargada de Convivencia Escolar, quien investigue el hecho de agresión en un **plazo máximo de cinco días hábiles desde la resolución de la denuncia los que pueden ser prorrogables por cinco días más**, considerando el relato de todos los involucrados, incluyendo probables testigos del hecho. Dejando registro escrito de todas las intervenciones.

3. Dependiendo de la gravedad de la agresión se aplica el mecanismo colaborativo de resolución de conflictos **mediación escolar** con los involucrados a cargo de la Encargada de Convivencia escolar y/o la dupla psicosocial donde se determinará si lo sucedido amerita una medida Formativa, Pedagógica o Disciplinaria, la que será abordada por el Equipo de Convivencia Escolar, Unidad Técnica Pedagógica o Inspector General.

Se generará un aprendizaje colaborativo y se consensuará una medida formativa con los estudiantes.

Se completa el Registro de mediación escolar.

4. Se registra en el libro de clases la falta cometida.

5. **Debido proceso:** El o los estudiantes tienen el derecho a recibir un debido proceso y pueden entregar antecedentes para su defensa, realizar sus descargos en un plazo de tres días de conocida la resolución, que su situación se resuelva de manera fundada en un plazo razonable (**de 5 días hábiles** dependiendo de la gravedad de la falta). Tiene derecho a revisar la medida y realizar apelación, antes de su aplicación, en un **plazo de 3 días**. La apelación debe ser dirigida a la directora por medio de **carta escrita** la que será consultada al **Consejo de Profesores** en la fecha próxima de la presentación del escrito y su resultado será dado a conocer en un plazo de dos días hábiles desde la toma de decisión.

6. Se realizará una intervención con los estudiantes involucrados y/o el curso consistente en uno o varios talleres según lo acordado por el Equipo de Convivencia Escolar.

7. El profesor jefe realizará seguimiento mensual de la conducta de él o los estudiantes y dejará registro de las entrevistas en el libro de clases, manteniendo resguardo necesario de confidencialidad y reserva coordinado con el Equipo de Convivencia escolar.

8. Frente a situaciones de alta gravedad el Director informará de los hechos al Consejo Escolar y/o Consejo de Profesores, Comité de sana Convivencia Escolar, según amerite la situación para la toma de medidas de resguardo o disciplinarias.

## 5. MEDIDAS CON APODERADOS Y FORMA DE COMUNICACIÓN

a) La Encargada de Convivencia Escolar o integrante de la dupla psicosocial le comunica a los apoderados o adultos responsables de los estudiantes, los hechos que los afectan, mediante llamada telefónica, mail o una comunicación escrita, dejando constancia en acta o documento de citación en la que se solicita que asistan al establecimiento para informarles lo ocurrido y el procedimiento a la que se someterá el o la estudiante.

Si los apoderados no dan acuso de la comunicación se realizará una segunda citación si nuevamente no se presenta se enviará una notificación por plataforma Appoderado con lo que se dará por enterada.

b) La Encargada de Convivencia Escolar o integrante de la dupla psicosocial le informa de los hechos y medidas tomadas con los estudiantes al apoderado o adulto responsable, dejando el registro en un acta.

c) Si la medida adoptada fuese disciplinaria, será derivado con el Inspector General, quien dejará registro en el libro de clases y en el formato correspondiente. Si fuese formativa se deja registro en el libro de clases y en la "Ficha de Mediación", si fuese Pedagógica se hará cargo la UTP del establecimiento.

## 6. FORMA DE COMUNICACIÓN A LOS ESTUDIANTES

La encargada de Convivencia Escolar o integrante de la dupla psicosocial comunicará a los estudiantes la situación que los afecta, a través de una entrevista o mediación la que será escrita en los Registros de Mediación escolar o Entrevista del estudiante.

## 7. MEDIDAS DE RESGUARDO.

### a) Apoyo pedagógico:

El Jefe de UTP se hará cargo de coordinar la entrega de trabajos pendientes y recalendarizar las evaluaciones cuando lo amerite siempre y cuando lo solicite el apoderado o en última instancia se aplique suspensión de clases. Si fuese estudiante del Programa de Integración Escolar, se vinculará con la Educadora Diferencial que lo atiende.

### b) Medidas Psicosociales.

El estudiante será atendido por la dupla Psicosocial del establecimiento (Psicóloga y Asistente Social), para brindarle al estudiante el apoyo emocional que necesite con monitoreo semanal por un periodo de dos meses. Si fuese estudiante del Programa de Integración Escolar se derivará a la Psicóloga de dicho Programa.

### c) Derivaciones.

Para resguardo de los Derechos del estudiante se podrá derivar a Organismos de Protección de Mejor Niñez y/o CESFAM correspondiente.

### d) Medidas excepcionales.

Cuando los casos de agresión atenten contra compañeros de curso, integrantes de la comunidad educativa y que produzca menoscabo, temor **un peligro real para la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa** y que afecte la sana

convivencia escolar se continuará con el proceso educativo mediante jornada alterna, calendario de pruebas y trabajos.

Estas medidas serán tomadas por el Comité de Sana Convivencia Escolar.

El apoderado puede solicitar la medida de resguardo en el hogar del estudiante mientras dure la investigación en la entrevista con la Encargada de Convivencia Escolar.

**TODAS ESTAS MEDIDAS SERÁN ADOPTADAS RESGUARDANDO EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO Y EL PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD.**

## **8. ANTE LA EXISTENCIA DE ADULTOS INVOLUCRADOS**

Cuando existen adultos involucrados en los hechos, se deben establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las cuales deben ser aplicadas conforme gravedad del caso. Entre las medidas se contempla la separación del eventual responsable, de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula, y/o derivará al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

Se debe resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada. Se debe evitar dar los nombres tanto del denunciado al resto de la comunidad educativa para esto se debe garantizar los principios de “**confidencialidad o reserva**” del proceso en curso, referida no tan solo al caso, sino que también respecto de los/as involucrados/as, de acuerdo con la gravedad del caso.

## **9. PROCEDIMIENTO PARA DERIVAR A TRIBUNALES DE FAMILIA.**

La Directora o Encargada de Convivencia Escolar es el encargado de denunciar por medio de Formulario o Plataforma al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de una vulneración de derechos que afectaren a los estudiantes o que tuvieran lugar dentro del establecimiento, en un plazo máximo de 24 horas.

El Procedimiento conforme en el que los funcionarios del establecimiento realizarán la denuncia al organismo competente será:

**a) A tribunales de Familia:** A través de la página web habilitada para tal efecto y/ o por medio de oficio conductor.

**b) Fiscalía Regional:** A través de Oficio Conductor.

## **10. RESPONSABILIDAD DE DENUNCIAR HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO.**

Todos los funcionarios del colegio están obligados de denunciar cuando un hecho violento sea calificado como un delito o existan antecedentes que hagan presumir de un delito que afecten a los y las estudiantes dentro del colegio se deberá denunciar a carabineros de Chile, Tribunales de Familia, Policía de investigaciones o Fiscalía Regional en un plazo máximo de 24 horas.

El Procedimiento conforme en el que los funcionarios del establecimiento realizarán la denuncia al organismo competente será:

- a) A tribunales de Familia:** A través de la página web habilitada para tal efecto y/ o por medio de oficio conductor.
- b) Fiscalía Regional:** A través de Oficio Conductor.

## IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

### Marco Legislativo

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición. En relación con, la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su **incumplimiento de la obligación de denunciar** en el Artículo 177 del Código penal.

### Conceptos claves

❖ **Abuso Sexual y Estupro:** son una forma grave de maltrato infantil, que implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, constituye una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente incluyendo entre otras, las siguientes:

- **Exhibición** de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- **Tocación de genitales** del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- **Tocación de otras zonas del cuerpo** del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- **Incitación**, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- **Contacto bucogenital** entre el/la abusador/a y el niño, niña y adolescente.
- **Penetración vaginal o anal**, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos por parte del abusador/a.
- ❖ **Utilización** del niño, niña o adolescente en la **elaboración de material pornográfico**.
  - Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente.
  - Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- ❖ **Obtención de servicios sexuales** de parte de un /a menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

### **Posibles Víctimas de Abuso Sexual Infantil:**

Puede ser cualquier niño/a, no existe un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, contextos sociales, religiones y niveles socioculturales. No obstante, se han identificado algunos factores de riesgo que favorecen el surgimiento y mantención de situaciones de abuso sexual infantil: falta de educación sexual, baja autoestima, carencia afectiva, dificultades en el desarrollo asertivo, baja capacidad para tomar decisiones, timidez o retraimiento.

### **Indicadores emocionales, psicológicos y conductuales frente a sospechas de agresiones sexuales y/o situaciones de carácter sexual:**

Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar, dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza, resistencia a regresar a casa después del colegio, retroceso en el lenguaje, trastornos del sueño, desórdenes en la alimentación, fugas del hogar, autoestima disminuida, trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, temblores, desmayos, etc), ansiedad, inestabilidad emocional, sentimientos de culpa, inhibición o pudor excesivo, aislamiento, escasa relación con sus compañeros, conducta sexual no acorde a la edad, como: masturbación compulsiva, verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia, intentos de suicidio o ideas suicidas, comportamientos agresivos y/o sexualizados.

### **Distinción por edades:**

- **Estudiante Victimario menor de 14 años:** en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil, lo cual no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Por tanto, se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna o a la OLN Oficina Local De la Niñez.
- **Estudiante Victimario mayor de 14 años:** implica una conciencia de transgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones

## **1. ACCIONES EN CASO DE SOSPECHA DE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL**

No notificar un caso de sospecha de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella. Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño, al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

### **1.1.- Recepción de la denuncia:**

**a) Denuncia:** deberá ser por **escrito**, ya sea, de docentes o asistentes de la educación, dirigida a la Encargada de Convivencia Escolar donde se da cuenta de los hechos o si es un relato se deberá tomar **registro escrito** de la denuncia, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y antecedentes entregados.

En el caso de apoderados/as, el profesional que reciba información de esta índole deberá derivar de inmediato a la Encargada de Convivencia Escolar.

El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante, solo basta con la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos, para que esto no sea una traba al momento de iniciar el proceso de investigación.

Si por alguna circunstancia no se encontrase la Encargada de Convivencia Escolar será subrogado por orden que se indica:

- Inspector general
- Integrante de la Dupla psicosocial
- Director

**Plazo:** 1 día hábil desde la develación o denuncia.

**1.2.- Evaluación de la denuncia:** realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes por parte del Equipo o algún miembro de este.

Si la situación no corresponde a abuso sexual, en cuyo caso deberá tipificarla y actuar sobre ella en la forma que sea pertinente, pudiendo si es necesario activar protocolo de vulneración de derechos o maltrato escolar. Se debe desestimar los antecedentes y concluir que no obedece a ninguna situación en que se vea vulnerado alguno de los derechos del niño, niña o adolescente.

**Medidas urgentes** aquellas acciones inmediatas y de carácter provisorio, que deben adoptarse para resguardar el interés superior de los niños, niñas o adolescentes afectados directa o indirectamente por los hechos denunciados:

- Si el niño, niña o adolescente expresa alguna molestia física que le haga sospechar de abuso sexual, un integrante del Equipo de Convivencia Escolar debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examine, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional.

**1.3.- Resolución de la denuncia:** la Encargada de Convivencia Escolar tendrá un plazo de 3 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para resolver la tipificación y si procede la activación de este protocolo. Esta resolución y los pasos que seguir deberán ser informados al denunciante.

## **2. PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA**

En caso de que sea una sospecha, la Encargada de Convivencia Escolar procederá de la siguiente forma:

### **2.1.- Si el sospechoso es una persona externa al colegio:**

- Considerando que en la mayoría de los casos de maltrato y abuso sexual infantil ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al niño o adolescente y su familia, el Encargado de Convivencia Escolar deberá recabar información orientada principalmente a buscar a algún adulto protector que pueda apoyar al estudiante en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el estudiante, tenga un vínculo cercano y a quien el estudiante identifique como una figura significativa.
- Será a este adulto protector a quien informe de la sospecha y de los pasos a seguir por el establecimiento.
- Es fundamental que no se aborde a él o los posibles agresores, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño del niño o adolescente, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al niño o adolescente del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.
- Se solicitará apoyo a la dupla psicosocial, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.

### **2.2.- Si el sospechoso es una persona que se desempeña en el establecimiento:**

- Se informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
- Se solicitará apoyo a la dupla psicosocial, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
- Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño, niña o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan las responsabilidades por parte del Ministerio público o Juzgado de Familia.

### **2.3.-Si el sospechoso es otro menor de edad perteneciente al establecimiento:**

- Informará a ambas familias respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
- Se solicitará apoyo a la dupla psicosocial, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
- Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.

**Plazo:** 5 días hábiles desde la resolución de la denuncia. Este plazo puede prorrogable en 5 días más a solicitud del responsable.

Si como resultado de la investigación de las Entidades Judiciales el sospechoso resultare culpable abuso sexual infantil, se aplicarán las siguientes medidas:

- 1.- Si es un funcionario del establecimiento, será desvinculado de la institución.
- 2.- Si es un alumno, se expulsará o cancelará su matrícula.
- 3.- Si es un apoderado, se realizará cambio de apoderado.

#### **2.4.- Requerimiento de protección**

La familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos e hijas; sólo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de una denuncia o un requerimiento de protección. Ello implica que el establecimiento es responsable de acompañar a la familia en el proceso y mantener un seguimiento del caso, para asegurar la detención de la situación de maltrato o abuso y la restitución de los derechos del niño o niña.

El requerimiento de protección se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

Es deber del apoderado/a informar del resultado de esta solicitud al establecimiento, dejando una copia en Convivencia Escolar para realizar las acciones que impliquen el pronunciamiento judicial.

### **3. MEDIDAS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS**

- a) La Encargada de Convivencia Escolar o integrante de la dupla psicosocial se contacta con apoderado o adulto responsable, solicitando que asista al establecimiento para informarle lo ocurrido respecto a la información obtenida, la derivación o denuncia efectuada. Este contacto puede ser vía telefónica o mediante visita domiciliaria junto a la Asistente Social.
- b) La Encargada de Convivencia Escolar o integrante de la Dupla Psicosocial, informan de los hechos al apoderado o adulto responsable, dejando registro en un acta.
- c) Se debe acoger y ofrecer apoyo educativo y psicosocial en la medida que el establecimiento pueda otorgarlo, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante.

### **4. MEDIDAS DE RESGUARDO**

- **Apoyo pedagógico:** El profesor Jefe se hará cargo de coordinar la entrega de trabajos pendientes y recalendarizar las evaluaciones en el caso que el estudiante presente licencia médica o a solicitud del apoderado/a. Si fuese estudiante del Programa de Integración Escolar, se vinculará con la Educadora Diferencial que lo atiende.

- **Medidas Psicosociales:** El estudiante será atendido por la dupla Psicosocial del establecimiento (Psicóloga/o y/o Asistente Social), para brindarle al estudiante el apoyo emocional que necesite. Si fuese estudiante del Programa de Integración Escolar se derivará a la Psicóloga de dicho Programa. Esto se realizará con frecuencia de 15 días. Una vez que se sea atendido por un Programa externo se coordinará para evitar la sobre intervención lo que quedará registrado por escrito en acta.
- **Derivaciones:** Para resguardo de los Derechos del estudiante se podrá derivar a CESFAM o Cosam donde corresponda a su domicilio.

## **5. OBLIGACIÓN DE RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE**

Se resguardará la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, interrogarlo, cuestionarlo, poner en duda o indagar de manera inoportuna, sobre los hechos señalados, evitando la re- victimización de este. Además, se debe cumplir el principio de confidencialidad en todo momento.

## **6. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O APOYO PSICOSOCIAL**

Las medidas pedagógicas y de apoyo psicosocial son aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Así mismo en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Se comunicará al Profesor Jefe de la situación del estudiante, en función de apoyarle dentro del aula de clases. También a inspector del ciclo y a la Asistente de sala si es de NT1 y NT2, para que mantenga en observación al estudiante y le dé los apoyos que se requiera durante los recreos o en el almuerzo. En caso de ser estudiante PIE, se informará a la Coordinadora o Educador/a Diferencial para realizar el acompañamiento correspondiente.

En caso de requerir apoyo pedagógico este será solicitado al Jefe de UTP por parte de la Encargada de Convivencia Escolar para solicitar las adaptaciones curriculares o la flexibilización del curriculum.

## **7. MEDIDAS DE SEGUIMIENTO EN CASO DE DERIVACIÓN A RED DE APOYO**

La Dupla Psicosocial del establecimiento tomará contacto con la red de apoyo correspondiente, según el caso, a través de correo electrónico o llamada telefónica, donde agendarán una reunión presencial u online, para establecer acuerdos respecto al estudiante. Estos acuerdos deberán contemplar un seguimiento inicial una vez al mes, los cuales quedarán registrados a través de un acta.

## 8. ANTE LA EXISTENCIA DE ADULTOS INVOLUCRADOS

Cuando existen adultos involucrados en los hechos, se deben establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las cuales deben ser aplicadas conforme gravedad del caso. Entre las medidas se contempla la separación del eventual responsable, de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula, y/o derivará al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

Se debe resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada. Se debe evitar dar los nombres tanto del denunciado al resto de la comunidad educativa para esto se debe garantizar los principios de “**confidencialidad o reserva**” del proceso en curso, referida no tan solo al caso, sino que también respecto de los/as involucrados/as, de acuerdo con la gravedad del caso.

## 9. MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR

Velando siempre por el interés superior del niño, el encargado de llevar a cabo este Protocolo decidirá en conjunto con la directora la pertinencia de comunicar el caso a la comunidad educativa y solo si corresponde, las vías adecuadas para realizar esta comunicación.

## 10. PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAR

La Directora o Encargada de Convivencia Escolar es el encargado de denunciar por medio de Formulario o Plataforma al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito que afectaren a los estudiantes o que tuvieran lugar dentro del establecimiento, en un plazo máximo de 24 horas.

El Procedimiento conforme en el que los funcionarios del establecimiento realizarán la denuncia al organismo competente será:

- a) **A tribunales de Familia:** A través de la página web habilitada para tal efecto y/ o por medio de oficio conductor.
- b) **Fiscalía Regional:** A través de Oficio Conductor.

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

## V. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Para resguardar la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa, la normativa exige a los establecimientos contar con un Protocolo de Accidentes Escolares, con medidas de acción y prevención.

Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional durante la realización de la práctica profesional, o los sufridos en el trayecto (ida y regreso).

Tienen derecho a seguro escolar, todos los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos que cuenten con reconocimiento oficial, de primer nivel de transición de Educación Parvularia, enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial e industrial, en caso de accidentes.

De esta manera, el Colegio San Francisco deberá activar el protocolo una vez que algún estudiante lo requiera.

### ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO

1. Cualquier miembro adulto de la comunidad educativa que identifique alguna situación que sea tipificada como accidente escolar, deberá acoger al estudiante y responsable de activar el protocolo.
2. Posteriormente, el adulto a cargo se encargará de adoptar las medidas precautorias del estudiante, donde se debe contemplar lo siguiente en casos de gravedad:
  - ✓ Realizar llamado al Cesfam de Machalí y realizar las consultas pertinentes a la gravedad del accidente.
  - ✓ Realizar los primeros auxilios pertinentes a la gravedad del accidente.
3. El Inspector General del establecimiento, levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención.
4. Simultáneamente, un inspector será el encargado de tomar contacto con el apoderado, para comunicar que el estudiante ha sufrido algún accidente escolar, donde se le informará el proceder según el tipo de gravedad.
5. En este contacto se le explica lo sucedido al apoderado, donde en el caso de que el accidente no sea grave, éste podrá decidir que el estudiante continúe dentro del establecimiento por motivos de fuerza mayor en que no pueda ir a retirarlo. En este caso, el Inspector General hace envío igualmente del seguro escolar al apoderado, ya que éste puede utilizarlo hasta 24 hrs después de lo sucedido. No obstante, si el estudiante requiere de ir a algún servicio asistencial de urgencia, se le comunicará al apoderado que su hijo o pupilo será trasladado, y que éste debe concurrir a allí lo antes posible.
6. Si el estudiante se observa claramente afectado, será enviado al Hospital Regional o bien a la Clínica que indique el seguro privado. El encargado de este procedimiento será un funcionario de inspección.

7. Una vez ingresado al hospital el accidentado y habiendo llegado su apoderado o familiar, el funcionario dejara al niño(a) a resguardo de ese familiar, debiendo retornar al establecimiento a sus funciones habituales.
8. En caso de que el apoderado determine el traslado a un centro de salud no cubierto por el seguro escolar, será de su responsabilidad los costos asociados a la atención médica.
9. En caso de riesgo vital y en la eventualidad de un retraso de la ambulancia, el colegio procederá al traslado del alumno al centro asistencial en un vehículo particular.

## **COMO PODEMOS EVITAR ACCIDENTES EN EL COLEGIO**

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

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

- No le quites la silla a la compañera cuando ésta se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- Evita balancearte en la silla.
- Nunca uses tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros (tip top) para trabajar en clases de arte o tecnología.
- No te deslices por las barandas de las escaleras. Baja y sube tomándote del pasamano.
- No lances objetos ni aún en los patios durante el recreo.
- No realices juegos que pongan en peligro tu seguridad y la de tus compañeros, por ejemplo: escalar muros.

## VII. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRA DE ESTUDIO ENSEÑANZA MEDIA

El establecimiento ante una salida pedagógica considerará:

### ***Antes de la salida***

- ✓ Realizar la planificación de la salida con UTP para establecer concordancia con objetivos de aprendizaje, con sellos del establecimiento o con el marco de valores que se propicia.
- ✓ Se enviará autorización por escrito al hogar del estudiante con un mínimo de 3 días previos a la salida, la que será firmada por el apoderado(a). Estas serán recepcionadas por el profesor a cargo de la actividad. Si un estudiante se presenta sin autorización se quedará en el CRA hasta el regreso de sus compañeros.
- ✓ Verificar con inspectoría la entrega y recepción de las autorizaciones.
- ✓ Entregar nómina de adultos que le acompañarán en la salida. El número mínimo será de 1 adulto cada 10 estudiantes. Cada acompañante debe portar credencial con su nombre y apellido la que deben portar durante toda la actividad.
- ✓ El profesor (a) solicitará botiquín de primeros auxilios. Además, debe entregar su número de contacto y el de al menos uno de los adultos que le acompañarán (Apoderados o funcionarios).
- ✓ El docente debe velar de que participe como mínimo el 85% de los estudiantes.
- ✓ Inspectoría será responsable de revisar el bus con la bitácora de salida registrando: estado del bus, patente y datos del chofer.
- ✓ La presentación personal de los y las estudiantes será importante para lo cual se informará si la salida será con uniforme o buzo institucional, quienes no cumplan con la indicación no podrán salir.
- ✓ Solicitar ejemplares del certificado de accidente escolar, firmados y timbrados por el establecimiento para llevarlos a la salida.

### ***Durante la salida***

Los adultos acompañantes serán responsables de velar por la seguridad de los y las estudiantes participantes en cada punto de salida, siguiendo las siguientes directrices:

- ✓ Contar en cada actividad a los y las estudiantes, con la finalidad de resguardar la seguridad en todo momento. El conteo debe ser: antes de salir de la sala, al subir al bus, al bajar del bus, al llegar al recinto y se debe repetir en cada actividad o acción.
- ✓ Preocuparse de conseguir medios de verificación de la salida tales como: fotografías videos etc., los que serán entregados a Dirección dentro de la semana siguiente al evento.
- ✓ Mantener a los alumnos alejados de las zonas de riesgo estableciendo normas y responsabilidades asignadas.
- ✓ Asegurarse de que los niños porten un distintivo (Primer Ciclo y Educación Prebásica) con el nombre y apellido, docente a cargo y números de contacto, identificación del colegio y dirección.
- ✓ En caso de accidente el profesor a cargo debe informar en forma inmediata al establecimiento para que desde el mismo se informe al apoderado.

✓ Si el accidente fuera grave, el o la profesora a cargo acompañará al accidentado (a) hasta la llegada del apoderado o familiar cercano, mientras la comitiva de adultos se hará cargo de traer al resto de los y las estudiantes al establecimiento. Al regreso el profesor informará por escrito, describiendo la situación acaecida, con la finalidad de esclarecer los hechos y entregar información formal a la directora del establecimiento.

### ***Regreso al colegio***

✓ Al regreso el profesor debe verificar que los y las estudiantes se retiren a sus hogares. En el caso de alumnos que no tiene autorización para irse solos, debe esperar a que sus apoderados vengán a buscarlos.

✓ Profesor(a) a cargo entregará reporte a la Directora, el cual contendrá boletas e informe general de lo acontecido durante la salida.

## **GIRA DE ESTUDIO EDUCACIÓN MEDIA**

### **OBJETIVO DE LA GIRA DE ESTUDIOS**

- Proporcionar al alumno la oportunidad de conocer y valorar aspectos históricos, geográficos y culturales de diferentes lugares, de manera que adquiera una visión más completa de la realidad de nuestro país y o el extranjero.
- Asistir a actividades que enriquezcan el acervo cultural de los participantes.
- Reforzar el sentido de responsabilidad a través del cumplimiento de este reglamento.
- Reforzar en los integrantes del grupo los valores de Respeto, Tolerancia, Solidaridad, Amistad, Lealtad y Honradez tanto con sus pares como con los Profesores acompañantes.
- Potenciar la autonomía e independencia de los alumnos donde se responsabilizarán de sus actos y actividades diarias.

### **Descripción:**

- La gira de estudios se realizará durante el año lectivo y sólo hasta el mes de octubre cuando los alumnos cursen III año de Enseñanza Media. De forma excepcional se autoriza a IV Medio a realizar gira de estudio siempre y cuando la salida se programe para Vacaciones de invierno, vacaciones de fiestas patrias o en último caso posterior a la rendición de la PAES.
- La participación de un alumno o alumna en la gira no constituye un derecho; La dirección, Inspectoría General, el consejo de profesores y equipo de convivencia escolar, podrá negársela cuando existan serios problemas disciplinarios o de convivencia medida la cual será irrevocable.

## **PLANIFICACION, AUTORIZACIONES Y NOTIFICACIONES**

- a) Tendrán derecho a participar de la gira todos los estudiantes que se encuentren con matrícula vigente y que cumplan con todos los aspectos señalados en este protocolo de normas y procedimientos de giras de estudio.
- b) La Gira de Estudios será planificada por el profesor jefe del curso y apoyados por el subcentro de padres y apoderados, se debe presentar un plan preliminar de actividades y/o visitas a realizar a la Dirección del Colegio antes de finalizar el primer semestre del año en que corresponde realizar la gira si esta se encuentra planificada para segundo semestre, en el caso que la gira sea planificada durante el primer semestre, el plan de trabajo deberá ser presentado como máximo la última semana del mes de Abril.
- h) Los apoderados deberán entregar al colegio un certificado médico que describa los medicamentos contraindicados, algún alimento que no deban consumir, situaciones especiales de salud o riesgos particulares.
- i) Si el alumno tiene padres separados u otros tutores legales, la autorización interna de viaje debe ser firmada por el apoderado titular responsable del alumno en el año en que se realiza la gira.
- j) Cualquier estudiante que, durante el año académico, no tenga una conducta acorde con las normas disciplinarias del colegio y tenga registro u anotaciones negativas por mal comportamiento, actitudes irrespetuosas podrá ser marginado de la gira de estudios por mal comportamiento

## **REALIZACIÓN DE LA GIRA**

- a) Durante el viaje, el Profesor jefe (en su ausencia el otro profesor acompañante) estará facultado para evaluar y resolver cualquier situación imprevista. El Profesor jefe tiene la obligación de reclamar ante los conductores del bus, cuando perciba que las normas de seguridad del viaje están siendo vulneradas, especialmente las que dicen relación con la velocidad máxima permitida, adelantamientos, cinturones de seguridad, alternancia de los conductores, etc. Si sus reclamos no son escuchados, En primera instancia al coordinador de la agencia de viaje y al no tener respuesta deberá dirigirse en la primera oportunidad que tenga ante Carabineros de Chile y/o policía según corresponda, a objeto de denunciar la o las infracciones cometidas.
- b) La empresa a cargo de la Gira deberá poner a disposición del Profesor jefe y dirección del Colegio la siguiente documentación:
- Antecedentes de los conductores.

- Antecedentes de los buses El no cumplimiento o cambio de estos antecedentes autorizara a los encargados de la gira la no validez del contrato.

c) El plan de la gira deberá ser respetado estrictamente. Sólo el Profesor jefe de la gira podrá modificarlo por razones debidamente justificadas. Cualquier cambio en el itinerario deberá ser informado a la brevedad a la Dirección del Colegio.

d) Toda salida a terreno implica riesgo, el colegio tomará todos los resguardos que correspondan para evitar acciones al azar y cautelar la seguridad de los alumnos, sin embargo el apoderado debe asumir que existen peligros inevitables e imprevistos que no están al alcance (control) de los profesores, estos y el establecimiento no serán responsables de las consecuencias asumiendo el apoderado, que toda actividad conlleva a un riesgo natural, recayendo esta responsabilidad en el seguro de accidentes escolares y conocido por los apoderados.

## **DE LAS OBLIGACIONES Y EL COMPORTAMIENTO**

a) Durante la gira los estudiantes se seguirán rigiendo por los reglamentos del Colegio y de convivencia escolar. En caso de transgresiones se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.

b) Con todo, es deber de los estudiantes respetar y acatar las instrucciones, decisiones y presentar un comportamiento adecuado, que tienda a resguardar su seguridad personal y los objetivos de la Gira, como asimismo la imagen del Colegio San Francisco de Machalí y la de los propios estudiantes.

c) Es obligación de los alumnos respetar estrictamente los horarios programados para la realización de visitas y actividades propias de la gira.

d) Los daños que pudiere ocasionar el estudiante en las instalaciones donde se hospedare, o en su defecto al medio de transporte o cualquier daño que realice serán de responsabilidad de quien o quienes los ocasionen, poniendo el o los profesores en antecedente a él o los apoderados del o los alumnos para que asuman los costos del perjuicio ocasionado. Dichos pagos deberán ser realizados antes de las siguientes actividades del cierre de proceso de enseñanza Media (Premiaciones – licenciatura)

e) Se considerarán faltas Gravísimas las siguientes:

- Comprar, consumir, almacenar, distribuir entre sus compañeros, cualquier tipo de bebidas alcohólicas y o cigarrillos.

- Comprar, consumir, almacenar, distribuir entre sus compañeros, cualquier tipo de medicamentos o de drogas.
- Fumar en cualquier momento de la gira ya sea, Hotel, bus o en todos los lugares donde esté realizando una actividad ya sea dirigida o libre.
- Escaparse de hoteles o de lugares donde se esté hospedando o donde se realice una visita o actividad programada.
- Salir a reuniones o encuentros particulares con amigos y/o familiares sin autorización del Profesor jefe de gira.
- Ocasionar desórdenes en los hoteles, visitas y otras actividades.
- Cambiarse de habitación en donde fue ubicado.
- Tener conductas inapropiadas con sus pares como con los adultos, tales como, por ejemplo: Relaciones afectuosas cercanas, vocabulario, mal comportamiento, actitudes indecorosas, faltas de moral o de respeto durante la gira.
- Cometer hurto.

f) El Profesor jefe queda facultado para aplicar las siguientes sanciones o medidas a los alumnos que transgredan el presente reglamento.

- Amonestación verbal y privada, lo cual es medida exclusiva de los profesores encargados. no facultando a los apoderados a realizar ninguna de estas acciones.
- No autorizar salidas por todas las ocasiones que estime conveniente.
- Decidir el retorno inmediato del alumno (a) infractor(a), a costa del apoderado del alumno (a). previo aviso a este y al establecimiento.
- El profesor podrá solicitar al alumno que muestre su equipaje y/o habitación ante la sospecha de un ilícito, así como también a modificar los espacios ocupados por los estudiantes.
- 

g) No obstante, lo establecido en el artículo anterior, la Dirección e Insectoría General del Colegio podrán aplicar sanciones (adicionales o no) a las establecidas en el artículo anterior, de acuerdo al Manual de Convivencia del Colegio, atendiendo a la gravedad de las infracciones, una vez de regreso de la Gira de Estudios.

h) El Profesor jefe de la gira en acuerdo con el Profesor acompañante, podrá determinar la suspensión de la gira para el o los alumnos (a) que se sancionen. En tal caso esta decisión se comunicará de inmediato a la Dirección del Colegio y al apoderado respectivo, asumiendo este último todos los costos que implique el retorno del alumno (a) a su hogar. h) En el caso de la aplicación de la medida de suspensión de la gira, al retornar al Colegio, los profesores emitirán un Informe detallado de lo ocurrido a Dirección del Colegio, quien, ponderando los hechos, podrán sancionar al alumno de acuerdo al Reglamento de Convivencia vigente y se comunicará a los padres y apoderados la decisión tomada.

i) La gira de estudios se inicia y concluye en Carretera el Cobre, Kilómetro 4, Comuna de Machalí. Si existieran excepciones a esta norma, el apoderado solicitará con dos semanas de antelación al inicio de la gira, alguna modificación estas serán evaluadas y decididas por la Dirección del Colegio.

OBSERVACIÓN Se solicita a los padres y apoderados conversar y explicar estas medidas, pues van en beneficio a la actividad, la integridad y seguridad de cada uno de nuestros alumnos llevando una clara intención de que sea amena y tranquila potenciando el desarrollo integral de cada uno de ellos.

### **GIRA DE ESTUDIO CON POSTULACIÓN A SERNATUR**

Dentro de las giras de estudios, los cursos podrán optar a una postulación para realizar la gira de estudio subvencionada por Sernatur, para tales efectos cada Profesor jefe deberá revisar la página [www.giradeestudio.cl](http://www.giradeestudio.cl) donde se encuentran las orientaciones de los antecedentes que se solicitan para realizar el proceso de postulación. Cabe mencionar que es la Dirección del Colegio quien debe realizar el proceso de postulación.

#### **AUTORIZACION GIRA DE ESTUDIOS**

Yo \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad \_\_\_\_\_, apoderado del estudiante \_\_\_\_\_

Rut: \_\_\_\_\_ perteneciente al \_\_\_\_ año Medio

del Colegio San Francisco de Machalí, autorizo a mi hijo a participar de la gira de estudios a realizarse entre los días \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ en la ciudad de \_\_\_\_\_.

Además, declaro conocer, aceptar y acatar los descritos en el reglamento interno, protocolo de gira de estudios y convivencia escolar, en cada uno de sus puntos aceptando lo expuesto y asumiendo las responsabilidades que esto implica y con total conocimiento de que la agencia, a través de los seguros de accidentes contratados, asumen la total responsabilidad ante cualquier situación emergente que pudiese ocurrir, NO operando para estos efectos el seguro de accidente escolar.

Nombre y Firma del Apoderado

## VIII. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A HECHOS DE AGRESIÓN HACIA EDUCADORES.

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
<p><b>1. Denuncia</b> La denuncia deberá realizarla el profesor al Encargado de Convivencia, quien debe registrar el hecho en el <b>PROTOCOLO DE DENUNCIA</b> que también se encuentra en este Reglamento.</p>	<p><b>Encargado de Convivencia Escolar.</b></p>
<p><b>2. Informar a las personas sindicadas como responsables de la agresión</b> En caso de ser un alumno, el Encargado de Convivencia deberá citarlo junto a su apoderado para informar de la denuncia y conocer la versión de éste, indicando la activación de este protocolo y su objetivo.</p> <p>En caso de ser un apoderado, el Encargado de Convivencia deberá citarlo para informar de la denuncia y conocer la versión de éste, indicando la activación de este protocolo y su objetivo.</p> <p>Recordar que el objetivo de este protocolo es la resolución pacífica de los conflictos, promoviendo el acuerdo entre las partes. No obstante, si los hechos son considerados como faltas al Reglamento de Convivencia, deben aplicarse las medidas estipuladas en él. Por otra parte, si se constata la existencia de un hecho constitutivo de delito, deben hacerse las denuncias a instancias externas al Colegio.</p>	<p><b>Encargado de Convivencia Escolar del Colegio.</b></p>
<p><b>3. Investigación y resultados</b> Si es posible constatar la existencia de agresión por parte de un alumno o adulto hacia el educador se debe actuar según el Reglamento de Convivencia del Colegio, promoviendo acciones de reparación desde el responsable de la agresión hacia el profesor afectado. Si la acción fuera constitutiva de delito, el Colegio deberá hacer la denuncia a Fiscalía.</p>	<p><b>Comité de Sana Convivencia Escolar.</b></p>

## IX. PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA MANEJO DE DESCONTROL EMOCIONAL

Este protocolo deberá seguirse toda vez que un alumno del Colegio, especialmente en las secciones Pre- básica y Básica, sufra un episodio de descontrol, impulsividad y/o agresividad que afecte los derechos de otros miembros de la comunidad educativa (compañeros, profesores, auxiliares, entre otros) o su propia integridad física y psicológica, alterando la convivencia escolar.

El objetivo de este protocolo es establecer dos medidas:

1. **Contención.** Consistente en contener al alumno mientras persiste la crisis, resguardando su integridad física y psicológica, así como la de los otros miembros de la comunidad educativa.
2. **Apoyo para los otros afectados.** Activar redes de contención para aquellas personas que se vean afectadas directa o indirectamente con el episodio de crisis.

Cabe señalar que estas medidas son excepcionales y extremas para dar una solución rápida ante situaciones de crisis, estableciendo los siguientes pasos a seguir:

- a) **Contención.** Esta acción deberá realizarla el orientador, psicólogo, profesor pudiendo también ser asistente de la educación, si el caso lo amerita.
  - El docente debe separar al niño del lugar de conflicto, reduciendo el número de estímulos provocadores de respuestas agresivas o violentas. Para esto debe conducir al niño donde Encargada de Convivencia Escolar/psicólogo o solicitar la presencia de éstos en la sala. Si por motivos abruptos al alumno se le retira de la sala de clases producto de la crisis, los profesionales mencionados anteriormente deberán dirigirse al lugar donde se encuentra el estudiante.
  - Intentar conversar con él o ella para “enfriar” la situación.
  - Tomar asiento a la misma altura siempre que se pueda.
  - Escuchar atentamente, permitiendo que exprese la irritación antes de responderle.
  - Mantener una actitud firme, acogedora, sin evitar el contacto visual y utilizando un tono de voz calmado.
  - Una vez que finalice la crisis y se logre calmar al niño, evaluar junto al profesor la pertinencia de que éste vuelva a la sala, o se quede en otro espacio físico o deba llamarse a su apoderado.
  - Si no es posible calmar o contener al niño mediante una conversación, porque el episodio de crisis es muy intenso o está involucrada la integridad física y psicológica del propio alumno bien de otras personas, solicitar el apoyo del Psicólogo o Encargada de Convivencia escolar.

- La contención continuará sin intercambio verbal, excepto por la explicación que el encargado debe darle al niño (porque ha perdido el control y está en riesgo su integridad y la de los demás).
- Durante la contención se debe resguardar que el niño no resulte herido o afectado por la maniobra física, cuidándose de objetos como relojes, anillos, aros o colgantes.
- Una vez que finalice la crisis y se logre calmar al niño, evaluar junto al profesor la pertinencia de que éste vuelva a la sala, se quede en otro espacio físico, a su vez se debe llamar al apoderado informándole la situación, además se le informa que, si el alumno luego de estar controlado vuelve a presentar otro episodio de crisis, el apoderado deberá dirigirse de inmediato al Colegio para retirar al estudiante. Si por motivos laborales no pudiese asistirá retirar al alumno deberá enviar a un adulto responsable para el retiro del estudiante. Esta acción debe quedar registrada en acta de convivencia escolar, bitácora del estudiante y notificación al apoderado a través de agenda escolar.

b) **Apoyo y contención para las víctimas:**

- Si durante o después del episodio de crisis existen otros miembros de la comunidad educativa afectados por esta situación, deberán ser atendidos por personal del Colegio.
- La contención podrá realizarse en el momento o de forma posterior de acuerdo al criterio de los educadores, dando aviso a los apoderados en caso de que sean alumnos del Colegio.
- Las personas afectadas podrán activar el Protocolo de Denuncia Interna del Colegio si así lo estimen.

c) **Incumplimiento del apoderado**

- Si luego de realizar el llamado de asistencia al apoderado, y en situación de que no se presente, la persona a cargo del procedimiento (encargada convivencia o psicóloga), deberán realizar una citación a entrevista con el apoderado para informar situación ocurrida.
- La Psicóloga del Colegio deberá realizar una intervención al estudiante, en la cual se informará al apoderado si se solicita derivación de profesionales externos (psicólogo, neurólogo, psiquiatra, etc.).
- Si existiera una solicitud de derivación externa, el apoderado tiene 15 días corridos para presentar certificado emitido por el profesional mencionando que el alumno se encuentra en atención.
- Si transcurren los 15 días, y el apoderado no presenta certificado que acredite la atención, será llamada a entrevista por la psicóloga quien le informará de un nuevo plazo para presentar certificado (10 días corridos) correspondiente al profesional externo, si no volviera a presentar la documentación requerida, el Colegio tendrá la facultad de emitir un informe a las instituciones correspondientes por incumplimiento a solicitud de intervención médica y/o profesional externa. (lo mismo ocurrirá en circunstancias que a la tercera notificación a entrevista éste no se presente)

- El incumplimiento a las disposiciones del Colegio por parte del apoderado, y luego de haber cumplido con todos los pasos anteriores, puede incidir en que el establecimiento se reserve el derecho a cancelación de matrícula del alumno. (medida excepcional en situaciones que afecte la seguridad e integridad personal, de los demás alumnos, y de la comunidad educativa en general.
- Si el Colegio decide llamar al apoderado, debe registrarse el episodio de crisis y la activación del protocolo en un documento como respaldo (Bitácora).
- Si el alumno se encontrara en atención externa y con suministro farmacológico, el apoderado debe velar por el cumplimiento de la Medicación indicada. El incumplimiento del apoderado da derecho a que el Colegio realice una denuncia por Vulneración de Derechos.
- Si el alumno encontrándose en atención externa, y aun así no cambia su conducta, el Colegio luego de buscar diversas instancias de mejora se reserva el derecho de Cancelación de la Matrícula.

## **X. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL EXTRAVÍO, HURTO Y/O ROBO EN EL COLEGIO**

La persona que recibe o hace la denuncia, debe comunicarse inmediatamente con el Inspector (en estos casos la rapidez en la denuncia es fundamental). El Inspector hará las gestiones necesarias, en el orden que la contingencia requiera:

- a) Conversar con la persona afectada para recoger la mayor cantidad de información, conocer y/o registrar las características de lo extraviado y las circunstancias en que se produjo el extravío, especialmente la última vez que fue visto el objeto.
- b) Conversar con potenciales testigos y/o la/s personas que podrían aportar más información. Si se considera necesario se llamará a la casa para verificar que el objeto extraviado no se haya quedado en la casa o el auto.
- c) Si el objeto pudiera haberse extraviado o desaparecido en otras dependencias del colegio, avisar a los Profesores, recepción u otra instancia donde pudiera encontrarse la pertenencia.
- d) Revisar cámaras cuando corresponda (sólo con la colaboración de adultos).
- e) Si ocurre en la sala de clase se procede de inmediato a preguntarle al curso, se les pide revisar su propia mochila para descartar que no haya sido una broma, o bien aclarar el hurto respectivo.
- f) Si el aviso de extravío ocurre después del término de la jornada escolar, se le pide ayuda al auxiliar; si no hay resultados positivos, se realiza a la mañana siguiente el procedimiento anterior.
- g) Si el extravío se detecta en casa, el apoderado debe informar por escrito (agenda) y a la brevedad posible al colegio.
- h) El responsable recibirá la medida de suspensión u otra medida contemplada en el nivel de faltas más graves del Reglamento de Convivencia Escolar.
- i) Si no hay resultados positivos, el colegio puede sugerir que el apoderado realice la denuncia a la Policía.

## XI. PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Si un estudiante debiese recibir medicamento en horario de clases, por deber seguir un tratamiento de cualquier tipo, será el apoderado el encargado de asistir al establecimiento a suministrar dicho medicamento.

Si por motivos personales o laborales, el apoderado no pudiese realizar esta acción, se llevará a cabo los siguientes pasos.

1.- Ningún/a estudiante debe traer medicamentos al interior de su mochila, sin previo aviso al o la docente correspondiente o inspección, ya que corre riesgo él/ella como sus compañeros, además de constituir a una falta gravísima en el caso de ingerir y distribuir generando consecuencias a su salud y la de sus compañeros (as).

2.- En primera instancia es el apoderado quien debe presentar documento que indique prescripción médica, al profesor jefe o educadora diferencial correspondiente y luego firmar "Autorización para la administración de medicamentos".

3.- En dicha autorización quedará registrado el o la encargada de entregar el medicamento, quienes podrán ser exclusivamente, en primera instancia el Educador o Educadora Diferencial y en segunda instancia el/la profesor/a jefe.

4.- En caso de ausencia del Educador o Educadora Diferencial la encargada/o de suministrar el medicamento será el profesor jefe. En caso de ausencia del Educador o Educadora Diferencial correspondiente, será la Coordinadora PIE.

5.- Será responsabilidad del apoderado traer los medicamentos prescritos y entregarlos a quien corresponda.

6.- En caso de término de la prescripción del medicamento, el apoderado debe traer el alta médica firmada y timbrada por el médico tratante.

7.- Si el/la estudiante no tiene certificado de alta médica y no está tomando sus medicamentos, los pasos a seguir son los siguientes:

1) El/la profesor/a jefe debe tomar contacto con el apoderado (mediante entrevista o comunicación por agenda) para saber cuál es la situación y por qué el/la estudiante está sin su tratamiento.

2) Si el apoderado no asiste a entrevista o no responde vía agenda y/o si el/la estudiante continua sin su tratamiento, se dejará estipulado en bitácora del alumno.

3) Posterior a este paso el caso será tomado por Inspección, quienes tomarán las medidas pertinentes según consta en el Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento, considerando esta situación como no cumplimiento de las responsabilidades del apoderado.

## **XII. PROTOCOLO DE RELACIONES AFECTIVAS ENTRE ESTUDIANTES**

Tomando en consideración, que, en nuestro colegio, los vínculos de afectividad son aspectos importantes en el desarrollo personal de nuestros alumnos y que nos esmeramos por potenciarlos, no es menos cierto, que, como parte de la formación integral de nuestros niños y adolescentes, es necesaria la debida orientación. Sobre todo, en lo relativo a las conductas adecuadas, deseables y socialmente correctas, que forman parte de la sana convivencia, al interior de nuestro centro educativo. Es nuestra intención, por tanto, complementar aspectos del Manual de Convivencia Escolar, en torno a los pololeo relaciones afectivas entre alumnos, en el marco de las actividades propias de nuestra institución.

### **I.- DE LOS POLOLEOS O RELACIONES AFECTIVAS**

1.- Nuestro Colegio, considera valioso, todos los aspectos de la afectividad humana, como parte integral del ser. Es por ello, que todo tipo de manifestación afectiva debe enmarcarse, dentro de la sana convivencia y el debido respeto, para todos los integrantes de nuestra comunidad.

2.- Con relación a los pololeo o cualquier otro vínculo emocional o sentimental entre estudiantes del Colegio (o fuera de este), se establece, que debe existir un claro y activo, rol de los padres y apoderados, siendo estos los principales responsables de los compromisos afectivos que generan sus hijos, sin embargo, le corresponde al Colegio, informarles de todos aquellos aspectos asociados a las relaciones personales entre nuestros alumnos que sean observados en las dependencias del colegio.

3.- Es responsabilidad de los docentes y el Establecimiento, desarrollar competencias de autocuidado, respeto por sí mismos y por los demás, consolidar valores y actitudes positivas, orientar y apoyar la formación de nuestros estudiantes como persona integral.

### **II.- DE LOS PROCEDIMIENTOS**

1.- El/La Profesor/a jefe debe en una clase de orientación realizar una inducción sobre las relaciones afectivas entre alumnos/as dentro del Colegio. A su vez dará a conocer el protocolo de “Relaciones afectivas entre alumnos”.

2.- Si el / la alumno/a es sorprendido por primera vez en un acto de falta leve, se le llamará la atención, si la actitud se repite por segunda vez, se le llamará la atención y se dejará constancia en bitácora con firma del alumno. Si la conducta se repite por tercera vez, el/la alumno/a deberá firmar una carta de compromiso en Inspectoría.

3.- Si luego de estas medidas, la conducta persiste, se citará a entrevista a los apoderados/as de dichos estudiantes, para informar de la situación de sus hijos y solicitar apoyar las medidas del Establecimiento. 4.- Si el / la alumno/a es sorprendido por primera vez en un acto de falta grave o muy grave, se deriva de inmediato a inspección, el cual debe citar a los/as apoderados/as.

### **III.- DE LAS PROHIBICIONES**

Estando en el Establecimiento y en sus actividades académicas o de formación, los/as alumnos/as que mantengan relaciones sentimentales con otros/as alumnos/as, tendrán prohibido:

- 1.- Realizar muestras de cariño demasiado efusivas (besos, caricias y contacto físico).
- 2.- Permanecer en la sala de clases durante los recreos.
- 3.- Reunirse en sectores aislados del colegio o fuera del control docente, dentro del Establecimiento y/o eventos complementarios.
- 4.- La ruptura de una relación, no pueden dar pie a situaciones conflictivas entre los alumnos/as, las que puedan dañar la integridad de algunas de las partes involucradas, para tales efectos, se sugiere solicitar orientación a docentes, inspectores, encargada de convivencia escolar y/o psicóloga del establecimiento y en caso de que el accionar, a consecuencia de esta situación, atente contra el bienestar de algún alumno/a, se aplicarán las medidas según manual de convivencia.
- 5.- Tener contacto sexual o relaciones sexuales entre los estudiantes en dependencias del Colegio o fuera de este (ya sea en actividades extraprogramáticas y eventos propios del Establecimiento), siendo ésta una falta muy grave.

### **IV.- DE LAS INFRACCIONES**

1.- El no cumplimiento a estas normativas, serán consideradas faltas graves o muy graves conforme a lo dispuesto en el Manual de Convivencia Escolar, realizándose para tales efectos los procedimientos allí indicados.

### **V.- DISPOSICIONES GENERALES**

Los alumnos se pueden acercar, voluntariamente, a solicitar orientación a los distintos miembros de la comunidad educativa (docentes, inspectores, encargada de convivencia escolar, psicóloga), quienes deberán procurar entregar orientación y resolver las dudas de los alumnos, siempre con un sentido educativo y acorde al rol que se cumple al interior del establecimiento.

Reafirmamos que somos respetuosos de la intimidad y del mundo personal de cada uno de nuestros alumnos, pero también estamos ciertos que es nuestra obligación orientarlos y guiarlos en su crecimiento integral, del mismo modo es claro, que es un deber ineludible de los padres conversar en el seno familiar y establecer los adecuados límites en esta materia, acorde a las disposiciones del establecimiento.

### **XIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.**

La Ley N° 20.370, en su Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

#### 1. Derechos de la estudiante en condición de embarazo:

- La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Colegio.
- La alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
- La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud. Lo anterior sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al sistema de evaluación del establecimiento).
- La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- Se les debe permitir 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.
- Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
- La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el médico tratante durante el periodo de lactancia (6 meses).

#### 2. Deberes de la estudiante en condición de embarazo:

- La alumna (o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor jefe, Orientador, Inspector o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- La alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebe como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

3. Deberes del estudiante en condición de progenitor:

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

4. Derechos del estudiante en condición de progenitor:

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

5. Procedimiento:

a) Comunicación de la condición de embarazo por parte de la alumna (o apoderado) al colegio:

1. Alumna y/o Apoderado deben informar al Profesor jefe y/o director.
2. Colegio debe acoger y ofrecer todo el apoyo, especialmente el del Orientador.
3. Velar por la privacidad de la información.
4. Activar el protocolo.

b) Determinación del plan académico y de acompañamiento para la alumna en condición de embarazo:

1. Análisis de la información recogida y valoración de la situación de la estudiante.
2. Elaboración de una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada.

c) Comunicación a la alumna embarazada y al apoderado de los procedimientos:

1. Comunicación de los derechos y deberes de la alumna embarazada, así como también de los deberes del Colegio con ella durante su proceso escolar.
2. Comunicación del programa de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos.
3. Firmas de compromiso por parte del apoderado.

d) Acompañamiento de la alumna embarazada por parte del Colegio:

1. El orientador o psicólogo monitoreará el proceso de adaptación escolar de la alumna en su condición de embarazo, manteniéndose en contacto con la familia a través del profesor jefe.
2. El profesor jefe monitoreará el proceso de desempeño escolar y de evaluación, manteniéndose en contacto con la familia.

## XIV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A IDEACIÓN O INTENTO SUICIDA

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar la ideación, planificación e intentos suicidas en el contexto escolar, cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad. El comportamiento suicida se manifiesta por:

**Ideación suicida:** abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar de un balcón”).

**Planificación suicida:** es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.

**Intento de suicidio:** implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación. Suicidio consumado: término que una persona voluntaria o intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

(Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales,  
Programa Nacional de Prevención del Suicidio, Ministerio de salud, gobierno de Chile, 2019)

### Consideraciones importantes en cualquier caso de ideación suicida:

- No abordar el tema en grupo.
- Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Tener máxima discreción y no exponer al estudiante a otros compañeros/as que desconocen su situación o a otros adultos Colegio.
- Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto. Eficiente o efectivo en este caso, significa que el estudiante pueda explicar a la psicóloga/o, qué está haciendo y los posibles motivos de este comportamiento, para definir el tipo de apoyo y acciones se llevarán a cabo.

Protocolo frente a la conducta suicida

#### A. RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

- Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.

- Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.
- Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con la psicóloga del Colegio, así como con sus padres.
- Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos.

#### B. ENTREVISTA CON LA PSICOLOGA:

- Psicóloga entrevistará al estudiante e informará a ambos padres el mismo día vía telefónica o a través de una entrevista.
- Acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste. No se le volverá a pedir al estudiante que relate lo expresado a otro adulto del Colegio ya que estaríamos reforzando el llamado de atención.
- Según la gravedad de la situación, la psicóloga solicitará que el apoderado asista al Colegio a retirar al estudiante y a reunión con el profesional.
- La psicóloga acompañará al estudiante hasta que sus padres la vengán a retirar.

#### C. INFORMACIÓN A LOS PADRES EL MISMO DÍA:

- El encargado de Convivencia Escolar llamará telefónicamente a los padres para que asistan al Colegio a una reunión con la psicóloga y Convivencia Escolar. En la reunión se les entregará a los padres los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante. Se contiene y se les informa acerca de los pasos a seguir:

En caso de ideación:

- Psicóloga coordinará con el encargado (a) de convivencia escolar la obligatoriedad de que el estudiante no quede solo (a) en ningún momento.
- El estudiante deberá ser evaluado por un especialista en salud mental adolescente quien definirá el diagnóstico, tratamiento y sugerencias para su reingreso. Este certificado psiquiátrico será obligatorio para su reingreso y en él deberá declararse en forma explícita que el estudiante está en condiciones de asistir al Colegio.

En caso de planificación o ideación con intentos previos:

- El estudiante deberá ser evaluado por un especialista en salud mental adolescente quien definirá el diagnóstico, tratamiento y sugerencias para su reingreso. Este certificado psiquiátrico será obligatorio para su reingreso y en él deberá declararse en forma explícita que el estudiante está en condiciones de asistir al Colegio.

- Según la gravedad de la situación, se conformará un equipo escolar que estará compuesto por integrantes del equipo directivo, psicosocial, convivencia escolar y docentes. Este equipo deberá definir y precisar el trabajo:

Al interior del Colegio, elaborando la información que se trabajará con el cuerpo docente y el tipo de intervención que será necesario realizar con los compañeros del estudiante en cuestión. Importante estar atentos e identificar otros estudiantes vulnerables que estén afectados por la situación y que requieren de un acompañamiento mayor. Esos casos deberán ser abordados por la psicóloga.

Con los padres en la realización de una mesa de trabajo, para definir, de acuerdo a la evaluación hecha por el profesional externo, el abordaje del estudiante al interior del Colegio. En dicha reunión se tomarán decisiones como: asistencia clases presenciales, reducción de jornada, evaluación diferencial, cierre del año, etc.

#### D. SEGUIMIENTO

- Psicóloga deberá realizar un seguimiento sistemático del estudiante.
- Psicóloga deberá emitir un informe de proceso al finalizar cada semestre
- El estudiante no podrá asistir a actividades formativas o extracurriculares que se realicen fuera del Colegio por no contar con el profesional que realice el seguimiento que el estudiante necesita, a menos que el médico tratante deje por escrito que su participación no implica un riesgo para él.

#### Protocolo frente a autoagresión

Cuando se tenga información de conductas autoagresivas, se actuará conforme a lo siguiente:

##### RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

- Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.
- Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado (a) por algún especialista en salud mental.
- Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con la psicóloga del Colegio, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos.

#### ENTREVISTA CON LA PSICOLOGA:

- Psicóloga entrevistará al estudiante e informará al apoderado en el mismo día vía telefónica o a través de entrevista.
- El estudiante deberá ser evaluado por un especialista en salud mental adolescente quien entregará al Colegio el diagnóstico y sugerencias de manejo.
- Antes del reingreso del estudiante, la psicóloga organizará una mesa de trabajo con el profesor jefe y los padres para definir, de acuerdo a la evaluación hecha por el profesional externo, el abordaje del estudiante al interior del Colegio. En dicha reunión se tomarán decisiones como: reducción de jornada, evaluación diferencial, cierre del año, trabajo con el grupo-curso, entre otras. Es importante que al momento de retornar al colegio el apoderado deberá presentar un certificado de un Psiquiatra el cual indique que el alumno (a) puede retornar a clases.

#### SEGUIMIENTO:

Psicóloga deberá realizar seguimiento sistemático del estudiante. Psicóloga deberá emitir un informe de proceso al finalizar cada semestre.

El estudiante no podrá asistir a actividades formativas o extracurriculares que se realicen fuera del Colegio por no contar con el profesional que realice el seguimiento que el estudiante necesita, a menos que el médico tratante deje por escrito que su participación no implica un riesgo para él.

#### Protocolo frente al suicidio consumado dentro del recinto escolar

Si se produce un acto de suicidio consumado dentro del Colegio, los pasos a seguir son los siguientes: a) No mover el cuerpo del lugar donde yace

- b) Desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de carabineros y Servicio de Salud.
- c) El médico del Servicio de Salud deberá determinar el fallecimiento del alumno (a).
- d) El director deberá comunicarse con ambos padres.
- e) Solo Dirección podrá informar a la comunidad escolar y sólo en caso que los medios de comunicación tomen contacto con el Colegio se emitirá un comunicado.
- f) Dentro de las primeras 24 horas se conformará un equipo escolar. Éste estará compuesto por integrantes del equipo directivo, psicosocial, y docentes. Este equipo deberá definir y precisar el trabajo que se realizará con:
  - 1) **Apoderados del estudiante:** Se deberá comunicar a los padres la información oficial que se entregará a la comunidad. Si los padres no quieren que se sepa que fue un suicidio, el miembro del equipo escolar que sea más cercano a la familia deberá ayudarlos a comprender

que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, es fundamental que se inicie un proceso de acompañamiento a los estudiantes para mantener al resto a salvo de posibles conductas imitativas.

2) **Docentes-paradocentes:** se deberá comunicar a los docentes del hecho y abrir espacios de acompañamiento mutuo normalizando la vivencia de que alguno de ellos necesite atención profesional.

3) **Estudiantes:** se elaborará un plan de intervención que favorezca el proceso de duelo y reduzca el riesgo de conductas imitativas. Este plan de intervención deberá:

3.1 Identificar a los estudiantes más vulnerables para el contacto personal y seguimiento.

3.2 Realizar intervenciones puntuales de acuerdo al diagnóstico de la situación en las salas de clases.

3.3 Trabajar con los apoderados del curso o nivel según se defina.

**Seguimiento:** Fundamental estar alerta y dar apoyo a los estudiantes que están afectados por la situación, hacer una evaluación continua del proceso. Psicóloga deberá emitir un informe de proceso al finalizar cada semestre. Este informe deberá contener un resumen de las intervenciones realizadas por el equipo escolar y el seguimiento de los alumnos.

### **Protocolo frente al suicidio consumado fuera del recinto escolar**

Si se produce un acto de suicidio consumado fuera del Colegio, los pasos a seguir son los siguientes:

1) El director deberá coordinar la activación del protocolo. En forma inmediata deberá:

a. Confirmar los hechos

b. Consensuar con los padres la información sobre la causa de muerte para ser revelada a la comunidad.

2) Solo el director podrá informar a la comunidad escolar y sólo en caso que los medios de comunicación tomen contacto con el Colegio se emitirá un comunicado.

3) Dentro de las primeras 24 horas se conformará un equipo escolar. Éste estará compuesto por integrantes del equipo directivo, psicosocial y docentes. Este equipo deberá definir y precisar el trabajo que se realizará con:

a) **Apoderados del estudiante:** Se deberá comunicar a los padres la información oficial que se entregará a la comunidad. Si los padres no quieren que se sepa que fue un suicidio, el miembro del equipo escolar que sea más cercano a la familia deberá ayudarlos a comprender

que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, es fundamental que se inicie un proceso de acompañamiento a los estudiantes para mantener al resto a salvo de posibles conductas imitativas.

b) **Docentes-paradocentes:** se deberá comunicar a los docentes del hecho y abrir espacios de acompañamiento mutuo normalizando la vivencia de que alguno de ellos necesite atención profesional.

c) **Estudiantes:** se elaborará un plan de intervención que favorezca el proceso de duelo y reduzca el riesgo de conductas imitativas. Este plan de intervención deberá:

c.1 Identificar a los estudiantes más vulnerables para el contacto personal y seguimiento.

c.2 Realizar intervenciones puntuales de acuerdo al diagnóstico de la situación en las salas de clases.

c.3 Trabajar con los apoderados del curso o nivel según se defina como necesario.

**Seguimiento:** Dar apoyo a los estudiantes que están afectados por la situación, hacer una evaluación continua del proceso. Psicóloga deberá emitir un informe de proceso al finalizar cada semestre. Este informe deberá contener un resumen de las intervenciones realizadas por el equipo escolar y el seguimiento de los alumnos.

## **XV. PROTOCOLO DE USO DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA)**

La nueva concepción de biblioteca requiere de bibliotecas dinámicas, lúdicas e inclusivas por ello el Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA) o Biblioteca es un sector abierto a toda la comunidad escolar y como parte de esta comunidad se rige por lo estipulado Reglamento de Convivencia Escolar.

Los estudiantes podrán asistir en forma individual con autorización del profesor o Inspectoría en horas de clases y siempre que lo deseen en horas libres y recreos.

### ***Objetivos.***

A). Generar diversas actividades que desarrollen el gusto por la lectura en nuestros estudiantes, profesores y comunidad educativa en general.

B). Enriquecer el proceso educativo de los estudiantes poniendo a disposición de la comunidad una colección de recursos concretos y tecnológicos para complementar el aprendizaje que destaca por su calidad, variedad y renovación constante.

C). Apoyar a los docentes y comunidad educativa en general en la formación de lectores activos capacitados para comprender y disfrutar de la lectura.

### ***Del comportamiento.***

➤ El comportamiento será regulado por la encargada CRA y los docentes que se encuentren trabando bajo las dependencias de la biblioteca.

➤ Bajo autorización y supervisión de la encargada CRA, un inspector o profesor, los estudiantes pueden desarrollar actividades artísticas que requieran de material tecnológico u otros medios.

Quedan estrictamente prohibidas las siguientes acciones:

✚ Traer o consumir alimentos o bebidas al interior de la Biblioteca. (A no ser que la actividad lo amerite).

✚ Utilizar material bibliográfico de manera destructiva ya sea rayando, rompiendo u cualquier otra acción que lo deje inutilizable.

- ✚ Dejar el material desordenado o en lugares no adecuados.
- ✚ Sacar el material sin autorización de la coordinadora o encargada de la biblioteca.

El no cumplimiento de las prohibiciones anteriores será calificado de acuerdo al manual de convivencia escolar, además, podrá ser sancionado con el no uso del CRA tanto individual como en grupo de curso en forma temporal.

#### ***Del acceso:***

El acceso al CRA será abierto a estudiantes siempre y cuando haya un adulto responsabilizándose por el material presente.

Los horarios de atención serán de 8:15 a 16:30 siempre cuando la encargada esté presente.

#### ***Del préstamo de materiales***

El préstamo del material es personal e intransferible, por lo tanto, la persona que retira el material de la biblioteca deberá responsabilizarse de su cuidado y devolución. Si se sorprende a un usuario rayando o deteriorando material, deberá reponer ya sea con un material igual o similar al destruido, además será sancionado de acuerdo al manual de convivencia, por atentar contra el bien común del establecimiento. Si el transgresor no fuese estudiante, se le impedirá el acceso y la utilización de los recursos del CRA.

#### ***Del préstamo de material a la sala de lectura***

Todo material disponible en biblioteca puede ser consultado y/o ser utilizado al interior del CRA de manera autónoma e independiente debiendo quedar en el lugar correspondiente.

El material más delicado como enciclopedias solo se facilitará para uso con supervisión de un docente.

En caso de deterioro, destrucción o pérdida del material el profesor responsable deberá dar aviso para manejar las posibles soluciones detalladas en el punto 3 y la reposición será responsabilidad del alumno y de su apoderado, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que corresponda.

#### ***Del Préstamo a domicilio***

Todos los préstamos serán posteriores al ingreso de datos al programa ABIES de Biblioteca.

El periodo de préstamos será el siguiente:

Novelas, cuentos, lectura recreativa = 5 días

Textos de estudio = 1 día

Lecturas domiciliarias= 3 días

Estos plazos podrán variar, de acuerdo a cantidad de copias existentes y a solicitud del profesorado. Se podrá prestar material bibliográfico a los funcionarios del colegio siempre que el préstamo no sea superior a 14 días y que no afecte a las actividades educativas de los alumnos del CSFM.

### ***Del préstamo en sala de clases***

Todos los préstamos serán mediados con anticipación por un profesor tutor quien firmará una bitácora responsabilizándose por el material solicitado, quien velará por su cuidado y buen uso.

### ***Préstamo de material audiovisual***

Para utilizar el material deberá retirarse en el momento de ser utilizado. Este material deberá ser devuelto el mismo día. Todo préstamo estará bajo la responsabilidad y cuidado de un funcionario de CSFM. Este funcionario será el responsable de su reposición en caso de extravío o pérdida. En el caso que el deterioro del material audiovisual sea causado por un alumno, la reposición será responsabilidad del alumno y de su apoderado, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que corresponda.

### ***De la devolución.***

El alto porcentaje de préstamos “sin devolución” de libros en el CRA del colegio San Francisco durante los últimos días de clase y la alta demanda de lecturas domiciliarias que constantemente requieren los estudiantes para desarrollar sus actividades curriculares han derivado en un nuevo procedimiento para respetar el buen uso del material bibliográfico del establecimiento.

1. Todo el material que se disponga en el CRA del establecimiento será revisado y etiquetado, de no cumplir con los códigos correspondientes el alumno no podrá solicitar el material.
2. Los estudiantes morosos deberán cancelar el valor de 100 pesos diarios.
3. La recaudación se realizará al momento de la devolución y con aviso al apoderado.
4. Los estudiantes que hagan mal uso del material ya sea rayando o destruyendo, se exigirá la compra del libro en cuestión.
5. Cualquier consulta dirigirse a bibliotecaria del establecimiento:
6. En caso de atraso por enfermedad, el estudiante deberá avisar por teléfono, y presentarse a la biblioteca una vez que haya vuelto a clases, para arreglar su situación.

7. Los lectores que tengan préstamos atrasados no podrán acceder al sistema de préstamo, quedando bloqueada su cuenta, mientras no regularice su situación.
8. Los atrasos de más de 10 días se considerarán una falta de responsabilidad, consignando la anotación negativa correspondiente y aviso al apoderado.

***De la renovación.***

El estudiante que necesite más plazo para la lectura de un determinado libro, podrá renovar la fecha de devolución, la que estará sujeta a las necesidades de otros usuarios y a la disponibilidad de ejemplares en Biblioteca.

## XVI. PROTOCOLO CAMBIO DE ROPA Y MUDA PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Como explicitan las bases curriculares de la educación parvularia, es fundamental desarrollar la independencia y autonomía en los niveles de transición y los primeros años de escolaridad de nuestros niños y niñas. En este contexto como colegio estamos conscientes de las diferencias en el desarrollo que se puedan presentar en cada uno/a de nuestros estudiantes, por esta razón nuestra institución ha elaborado el presente protocolo de acción para conocimiento de las familias y también con la finalidad de resguardar a los párvulos y funcionarios del establecimiento.

En los niveles de educación parvularia, estarán a cargo las educadoras de párvulos, docentes de asignatura y asistentes de la educación, que realicen funciones en ambos niveles, quienes potenciarán, instaurarán y reforzarán la autonomía e independencia de los niños y niñas, considerando desde los aspectos pedagógicos y académicos hasta rutinas de autocuidado e higiene personal diario.

Cabe señalar que el cambio de ropa se realizará siempre y cuando el apoderado haya firmado la autorización y además exista un certificado médico que justifique la necesidad de asistir al estudiante. Dicho certificado deberá ser entregado por el apoderado al establecimiento. En estos casos, el cambio lo realizará la asistente de aula en compañía de un segundo profesional, quien supervisará la correcta realización del proceso. Este profesional será designado por el establecimiento. En el caso de los párvulos cuyos padres y/o apoderados hayan manifestado no autorizar cambio de ropa, el colegio se contactará de forma telefónica, con el fin de que concurren personalmente a realizar dicho cambio. En estos casos, el colegio no tendrá la obligación de acompañar y supervisar el cambio de ropa del estudiante.

Cuando por algún motivo los niños o niñas necesiten cambiarse de ropa y requieren ser lavados completamente, aunque exista una autorización de cambio de ropa firmada por el apoderado, en este caso se procederá a llamar al apoderado/a para que asista al colegio a lavarlo o cambiarlo según sea el caso con la finalidad de asearlo adecuadamente, priorizando así el bienestar superior del estudiante.

Los estudiantes que cuenten con Tutor sombra o acompañante podrán ser acompañados por este adulto, ya sea para el baño o para el proceso de limpieza, sin la necesidad de ser acompañado por algún funcionario del establecimiento.

· En aquellos casos que los estudiantes, por temas de madurez en su desarrollo, no tengan el conocimiento ni la autonomía para asearse adecuadamente, los apoderados deberán acercarse al colegio para limpiarlo. Esto aplica también para aquellos estudiantes que tienen

un retraso en su desarrollo causado por alguna enfermedad o patología de base y está debidamente acreditado con los certificados médicos correspondientes.

### **Procedimiento de limpieza**

1. Un asistente realiza el proceso de limpieza siempre junto a otro adulto que supervisa y acompaña.
2. Llamar al niño o niña a por su nombre, relatando lo que vamos a hacer, tomar su bolsa de cambio y comenzar el cambio.
3. La/el responsable, debe guiar el proceso y supervisar que el estudiante pueda gradualmente volver a vestirse
4. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o la niña verbalizando las acciones que va a realizar
5. La limpieza es superficial, siendo el mismo alumno que tocará y limpiará sus partes íntimas, en ningún caso se realizará un aseo minucioso ni se tocará al estudiante. Para promover la autonomía se le entregará al alumno papel o toalla de papel para que el mismo realice el proceso de secado
6. La encargada del nivel enviará a casa la ropa sucia en una bolsa plástica.
7. Posteriormente se realizará el lavado de manos tanto del adulto como del niño, cuidando que quede totalmente limpio
8. Supervisar que el alumno quede totalmente cómodo para volver a sus actividades habituales.
9. Se informará al apoderado el procedimiento vía cuaderno de correspondencia o correo electrónico, señalando los nombres de las profesionales que lo atendieron, la fecha y hora.
10. Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de ropa tanto en la hoja de antecedentes del párvulo, como en la bitácora de registro del cambio de muda y se informará inmediatamente a los apoderados.

### **Disposiciones generales**

- No está habilitado ni permitido cambiar de ropa a un estudiante en la sala de clases. Para ello, se ocupa el baño más cercano a la sala de clases del alumno.
- Si el apoderado no está presente en el establecimiento o la persona de confianza que ellos indiquen, y no está autorizado por los mismos el cambio de ropa o muda por personal del establecimiento, el colegio contactará a la madre o padre para que asistan personalmente al estudiante.
- Los padres serán los responsables en caso de coceduras o heridas en la piel si el tiempo de trayecto dificulta la rapidez en el cambio del párvulo.
- En caso de que el alumno pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía. Frente a una emergencia o accidente por vómitos, derrame de líquidos u otros no relacionados al control de esfínter, se informará al apoderado mediante

contacto telefónico, y frente a la imposibilidad de contactarlo, se utilizará el medio que el colegio estime más adecuado.

- Se solicita a los apoderados/as que enseñen a sus hijos e hijas el aseo de su cuerpo, el cambio de ropa y el autocuidado de sus partes íntimas.

### **AUTORIZACIÓN DE APOYO EN EL USO DEL BAÑO Y MUDA**

#### **Estimados Padres y Apoderados:**

Junto con saludarles, queremos informar sobre el procedimiento de cambio de ropa y muda en Educación Parvularia, vigente para este periodo educativo.

Es necesario recordar que es esperable que los niños(as) de este nivel puedan controlar esfínter y que las situaciones de incontinencia sean excepcionales.

De tal manera, sólo se podrá cambiar-mudar ropa y/o recibir asistencia toda vez que:

- **Padres o apoderados hayan autorizado (mediante colilla adjunta) su consentimiento para dicho procedimiento** y fuese entregada a Educadora en los plazos establecidos.
- Que el estudiante tenga muda en el colegio y/o ropa de cambio según sea el caso
- El niño podrá ser cambiado o asistido en presencia de las personas que el colegio estime adecuada para dicha función.
- Si algún niño/a presentara incontinencia digestiva será informado al apoderado vía telefónica para que este concurra al establecimiento a realizar el cambio de ropa, puesto que -por higiene- requiere de aseo profundo.

### **AUTORIZACIÓN APOYO EN EL USO DE BAÑO Y MUDA**

Yo, ....., Cédula Nacional de  
Identidad N°....., apoderado de  
....., estudiante  
del curso....., habiendo leído y comprendido el protocolo de apoyo en  
el uso del baño del colegio San Francisco de Machali, declaro que \_\_\_\_\_AUTORIZO  
que se aplique el respectivo procedimiento cuando mi hijo lo requiera.

Firma apoderado(a)

Machalí, \_\_\_\_de \_\_\_\_de \_\_\_\_

## **XVII. PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES EN EL ESPPECTRO AUTISTA**

A comienzos del año escolar 2023, se promulgó la Ley 21.545 que “establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista en el ámbito social, de salud y educación”. Lo anterior, con el propósito de avanzar hacia una sociedad más inclusiva en la cual, todos los niños, niñas y jóvenes que forman parte del sistema educativo tradicional.

Una comunidad educativa inclusiva es aquella que adopta las medidas necesarias para facilitar la realización personal y social, favoreciendo la reducción de toda forma de discriminación y exclusión, con el fin de conseguir la plena participación, el aprendizaje y el progreso de los párvulos y estudiantes, especialmente de aquellos y aquellas pertenecientes a los grupos más vulnerables, que, por sus circunstancias físicas y psíquicas, o por cualquier otra situación personal, familiar, social, cultural o económica, puedan ser susceptibles de recibir un trato discriminatorio.

La **desregulación emocional y conductual** es considerada como una “situación desafiante”, entendida en este contexto como aquella que ocurre con párvulos y estudiantes en el Espectro Autista que, por su frecuencia, duración o intensidad, requiere una atención particular y específica por parte de una persona adulta. Estas situaciones, al no disminuir ante estrategias que generalmente se utilizan en situaciones similares que ocurren en este tramo etario, significan un desafío por parte de la persona adulta, ya que supone indagar con mayor precisión en las causas que la provocan.

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

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

**2- Intervención en crisis:** es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Corresponde a una ayuda breve de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social).

**3- Características de los/as profesionales que liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos:** Los encargados de cumplir esta tarea deben ser personas preparadas, que posean las competencias y la formación para abordar el apoyo de estudiantes en situación de crisis, es decir, que sepa mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal). Para estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE), en acuerdo con la familia, y con la confidencialidad que amerita, se debe mantener actualizada la información del médico y/o otros profesionales tratantes, en el caso se requiera trasladado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada.

**4.- Contrato de contingencia: consentimiento informado** en el cual se establece por escrito con apoderada/o del estudiante la intervención que se llevará a cabo con el NNAJ, responsables del proceso, medios de comunicación y su responsabilidad ante el llamado desde el colegio cuando se produzca un episodio DEC y su autorización para los mismos.

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

a) En el caso de estudiantes del espectro Autista, suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes.

**3.- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual:**

a) Entorno físico: sobrecarga de estímulos, anticipar la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos; ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional; equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes; programar previamente momentos de relajación y de descanso; dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención con alguna actividad que esté a mano, y favorecer la práctica de ejercicio físico.

b) Entorno social: ajustar el lenguaje (estar silencio si es necesario), mantener una actitud tranquila, no enseñar en momentos de desregulación, no juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención (aceptar y reconocer sus sentimientos), dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa, respetar los momentos de soledad, puede ayudar al NNAJ a tranquilizarse.

**4.- Facilitar la comunicación:** ayudar al NNAJ a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual preguntando directamente, por ejemplo: ¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me lo cuentas, juntos/as podemos buscar te sientas mejor. Las preguntas y la forma de hacerlas serán adaptadas a la edad y condición del estudiante. Se debe interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje de un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto.

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

**5.- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual:** Para esto se debe tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies y/o objetos de apego.

**6.- Diseñar con anterioridad reglas de aula** sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase se sienta especialmente incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a.

### III. INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención se debe partir por describir lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, evitar inferir o categorizar anticipadamente, agregando la observación de lo que hacen las personas que lo/a rodean antes y después de su aparición, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla. De esta forma, frente a señales de alerta de una posible DEC, los docentes y asistentes de la educación que estén con el párvulo o estudiante TEA, deben recurrir al PAEC, a fin de implementar algunas de las estrategias preventivas definidas para el estudiante.

## ETAPAS DE DESREGULACIÓN

### Fase 1

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

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).
- En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego donde pueda permanecer al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta se reestablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.
- Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, ejemplo sala de PIE, acompañado por un asistente o docente diferencial.
- Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme edad u otros, requiera ser acompañada/o por la persona a cargo, ésta inicia Contención emocional-verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio. Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme edades y características del estudiante, podrían ser:
- Indicarle algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿qué música te gusta?”; “Si quiere podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita; “Quieres tu muñeco/juguete/foto/ (procurar tener un objeto de apego del estudiante en el colegio cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido)

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

Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales.

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

No responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como

ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Algunos ejemplos de acciones adaptables conforme edades y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

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

### **Para el abordaje de las DEC fase 2 y 3.**

#### **a) Equipo de Contención:**

- Psicóloga PIE
- Coordinadora PIE o Docentes PIE
- Psicopedagoga

**Encargado/a:** Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo. Responsable de completar la bitácora.

- **Acompañante interno:** adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- **Acompañante externo:** adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

#### **b) Procedimiento fase 2**

### **Etapas de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros**

No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere "acompañar" sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

## Acciones con el estudiante

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

## Características del ambiente

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos, cartoneros, piedras, palos, otros.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

## Personal a cargo

1. Encargado (a)
2. Acompañante interno
3. Acompañante externo.

Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en Las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

### Forma de informar a la familia fase 2 y 3

- La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a, con la llegada de él o ella, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de "acompañar" al estudiante.
- Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en el PAEC; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.
- Los padres, madres o tutores legales de párvulos o estudiantes diagnosticados con trastorno del espectro autista se encuentran facultados para acudir a los establecimientos educacionales ante la ocurrencia de emergencias que afecten su integridad física.
- La comunicación a la familia del párvulo o estudiante que se encuentra viviendo la situación de emergencia será a los números de contacto registrados por el apoderado, dejando registro de la hora del contacto y con quién se realizó.
- De no poder entablar comunicación con el primer contacto de emergencia, el establecimiento se contactará con las personas que hayan sido alternativamente registrados para este tipo de emergencias. La comunicación con uno de los adultos responsables se entenderá suficiente aviso.

- El colegio entregará un certificado suscrito por un integrante del equipo directivo al padre, madre o tutor legal, respecto de su concurrencia al establecimiento por la situación de emergencia, que incluya a lo menos la fecha y las horas en que se solicita su concurrencia y su posterior retiro del establecimiento, con el objeto de que éstos puedan acreditarla ante su empleador.
- Sin perjuicio de lo anterior, cada episodio de desregulación emocional y conductual, así como el análisis sobre la procedencia o no de solicitar la concurrencia de la familia, será informado al padre, madre o apoderado del párvulo o estudiante a más tardar al término de la jornada de clases, dejando constancia de aquello vía telefónica y por la aplicación Appoderado, dejando registro de ello en la bitácora.

### **Fase 3**

#### **Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:**

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de (a familia para Llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.

Consideraciones para la implementación de en todas las etapas descritas:

- No regañar al estudiante.
- No amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”.
- No intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento. En casos de situaciones de alto riesgo para sí mismo/a o terceros, es importante:
- Coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, con el fin de recibir el apoyo pertinente, y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico o de otros especialistas.

### **EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

La evaluación y seguimiento deberá realizarse en un plazo máximo de 5 días hábiles después del DEC, realizando una o varias de las siguientes acciones:

- Mantener comunicación regular con los apoderados del estudiante para informarles sobre su progreso y discutir estrategias de apoyo.

- Proporcionar a la familia la información relevante de los episodios de desregulación para la coordinación con su médico tratante con el fin de entregar recomendaciones al equipo encargado.
- Realizar evaluación periódica del progreso del estudiante de acuerdo con las metas establecidas en el PAEC
- Ajustar el PAEC según sea necesario para abordar las nuevas necesidades o desafíos del estudiante.
- Documentar detalladamente todo el proceso de intervención y los resultados obtenidos en la bitácora del estudiante.

\* Es importante que él o la docente responsable del curso pueda realizar una evaluación de la intensidad de la desregulación a partir de lo observado y antecedentes previos del estudiante. Las desregulaciones de menor intensidad pueden ser acompañadas en el aula y en ellas la estrategia de escucha activa será fundamental. Para aquellas desregulaciones de mayor intensidad será necesario solicitar apoyo externo tanto para la contención del o la estudiante como del grupo curso.

Esto debe quedar registrado en la bitácora.

### **Aplicación de medidas disciplinarias.**

La Ley General de Educación señala que en ningún caso se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar a alumnos que presenten discapacidad o NEE permanentes. La Ley de subvenciones amplía esta prohibición a los estudiantes que presenten NEE transitorias.

No se podrá aplicar de manera unilateral, por parte del Establecimiento Educacional hacia el o la estudiante diagnosticado/a con Trastorno del Espectro Autista la suspensión de clases, reducción permanente de jornada, ingreso o salida diferida al resto de los estudiantes de manera prolongada o permanente durante el año escolar, así como también el retiro obligatorio por parte del apoderado.

El Establecimiento Educacional no podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o NEE de carácter permanente o transitorio. Lo anterior no quiere decir que estos alumnos/as se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas del Establecimiento Educacional para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de la aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante.

**ANEXOS**

Machalí, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2024

**CONSENTIMIENTO INFORMADO ANTE DEC QUE IMPLICA LA NECESIDAD DE  
CONTENER FÍSICAMENTE A UN ESTUDIANTE**

Nombre del estudiante:	
Curso	RUT:
Dirección:	
Comuna:	

Yo, \_\_\_\_\_, RUT: \_\_\_\_\_, a través de este documento de conformidad, como apoderado(a) autorizo que mi pupilo(a) sea contenido físicamente y/o inmovilizado para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, lo que se realizará solo en caso extremo de riesgo para un estudiante o para otras personas como por ejemplo acción mecedora, abrazo profundo.

Si es necesario el apoderado(a) deberá acudir al establecimiento para resguardar la integridad física y psicológica del estudiante. Para estos efectos, se debe mantener los teléfonos de contacto actualizados y nombrar un suplente en caso de no poder asistir o ser contactado.

En circunstancias extrema puede requerirse trasladar al estudiante al centro de salud correspondiente donde debe acudir el adulto responsable del menor.

Por consiguiente, declaro haber sido informado de las características que tendrá la contención, en el espacio físico que se desarrollará y, de su formalidad para el respaldo y resguardo de los derechos del niño, niña o adolescente.

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y RUT

Apoderado(a)

\_\_\_\_\_  
Coordinadora PIE

## BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

### 1.- Contexto Inmediato

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

\_\_\_\_\_

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida  Desconocida  Programada  Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo  Ruidoso N° aproximado de personas en el lugar: \_\_\_\_\_

### 2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

### 3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

### 4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

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

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

- Autoagresión  Agresión a otros/as estudiantes
- Agresión hacia docentes  Agresión hacia asistentes de la educación
- Destrucción de objetos/ropa  Gritos/agresión verbal  Fuga
- Otro \_\_\_\_\_

**6.- Nivel de intensidad observado:**

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

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

**7.- Descripción situaciones desencadenantes:**

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

---

---

---

---

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

---

---

**c) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):**

Enfermedad ¿Cuál? \_\_\_\_\_

Dolor ¿Dónde? \_\_\_\_\_

Insomnio  Hambre

Otros \_\_\_\_\_

**8.- Probable funcionabilidad de la DEC:**

Demanda de atención  Como sistema de comunicar malestar o deseo

Demanda de objetos  Frustración  Rechazo al cambio

Intolerancia a la espera  Incomprensión de la Situación

Otra: \_\_\_\_\_

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

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

**Señalar si:**

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:

---

- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.

¿A qué profesional/es se les envía?

---

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

---

---

---

---

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

---

---

---

---

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

---

---

---

---

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

---

---

---

## ANEXOS

## ANEXO 1 DE MATRÍCULA 2025 CSFM

### DECLARACIÓN, AUTORIZACIÓN Y TOMA DE CONOCIMIENTO

Las declaraciones, autorizaciones y toma de conocimiento las cuales se presentan a continuación, se ajustan y son coherentes con lo que estipula nuestro Proyecto Educativo y Reglamento Interno.

#### ANEXO 1: DECLARACIÓN Y COMPROMISO

Declaro haber tomado conocimiento y estar en completo acuerdo con:

1. Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. cepto el Reglamento Interno del colegio y me comprometo a dar cumplimiento de las normas que se establecen.
3. cepto el Reglamento de Evaluación y Promoción del colegio y me comprometo a dar cumplimiento de las normas que se establecen.
4. os medios de comunicación oficial serán mensajes de **APPODERADO**, correo institucional, página Web y otros que determine el establecimiento, válidos para la comunicación entre la familia y el colegio.
5. uestro establecimiento cuenta con una plataforma de mensajería que funciona con teléfonos celulares. Como apoderado del Colegio San Francisco de Machalí me comprometo y me responsabilizo de actualizar números de teléfonos y dirección del estudiante y apoderado tanto titular como suplente, como también a descargar la aplicación **APPODERADO**, para recibir oportunamente las informaciones oficiales del colegio.
6. omo apoderado del Colegio San Francisco de Machalí, me comprometo a respetar el correcto uso del uniforme del colegio que se establece en el reglamento interno. Queda prohibido el uso prendas de vestir que no correspondan al uso del uniforme y la falda en niñas debe ser máximo 4 centímetros. Sobre la rodilla.
7. e prohíben los cabellos teñidos con colores de fantasía tanto en hombres como mujeres.
8. l cabello en los varones debe ser corto.
9. stá prohibido el uso de piercing, expansiones y similares en damas y varones.
10. e comprometo asistir a las entrevistas solicitadas por Profesores, Ed. Diferenciales, Inspectores y Equipo Directivo.
11. omo conocimiento que si a la tercera citación no asisto el colegio realizará derivación a la Asistente Social del establecimiento.
12. o declaro haber leído los puntos anteriores y estar de acuerdo, comprometiéndome a cumplir con todos ellos y el proceso de aprendizaje de mi pupilo/a

**NOMBRE APODERADO**

**RUN**

**FIRMA APODERADO**

#### ANEXO 2: USO DE FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS

Como apoderado del Colegio San Francisco de Machalí me comprometo y me responsabilizo a no hacer mal uso de fotografías, audios y videos grabados en actos cívicos, ceremonias, convivencias u otras actividades al interior del colegio, como también orientar a mi pupilo a dar un buen uso de estos y conocer la normativa en el Manual Convivencia y las sanciones en caso de dar un uso indebido.

**NOMBRE APODERADO**  
**RUN**

**FIRMA APODERADO**

**ANEXO 3: AUTORIZACIÓN PARA FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS**

Autorizo tomar fotos o videos a mi pupilo/a, ya sea en actos cívicos, celebraciones, campeonatos, u otras actividades dentro del colegio o en formato virtual y que estas puedan ser publicadas en la página web del colegio y ser exhibidas en murales destacados y usadas de manera interna.

\_\_\_ **SI AUTORIZO** \_\_\_\_\_ **NO AUTORIZO FIRMA APODERADO**

**NOMBRE APODERADO**

**RUN**

**FIRMA APODERADO**

**ANEXO 4: DAÑOS A LAS INSTALACIONES Y MATERIALES DEL CSFM**

Como apoderado me comprometo a orientar a mi pupilo/a del cuidado que debe tener con la infraestructura y materiales de cualquier índole del colegio.

En caso de que el alumno incurra en algún tipo de destrozo será el apoderado quien se responsabilice por los daños, además de la aplicación del reglamento interno.

**NOMBRE APODERADO**

**RUN**

**FIRMA APODERADO**

**ANEXO 5: TOMA DE CONOCIMIENTO**

Como apoderado tomo conocimiento que si mi pupilo/a incumple constantemente el reglamento interno durante el año lectivo 2024, su matrícula para el año 2025 podría ser evaluada en el consejo disciplinario pudiendo verse afectada.

**NOMBRE APODERADO**

**RUN**

**FIRMA APODERADO**

**MODIFICA CUERPOS LEGALES QUE INDICA PARA PROTEGER A LOS PROFESIONALES Y FUNCIONARIOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y A LOS PROFESIONALES, FUNCIONARIOS Y MANIPULADORES DE ALIMENTOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.**

✓ "Artículo 297 bis. Cuando las amenazas se hicieren contra los profesionales y funcionarios de los establecimientos de salud, públicos o privados, o contra los profesionales, funcionarios y manipuladores de alimentos de establecimientos educacionales, públicos o privados, al interior de sus dependencias o mientras éstos se encontraren en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas, se impondrá el grado máximo o el máximo de las penas previstas en los dos artículos anteriores en sus respectivos casos."

✓ "Artículo 401 bis. Las lesiones inferidas a los profesionales y funcionarios de los establecimientos de salud, públicos o privados, o contra los profesionales, funcionarios y manipuladores de alimentos de establecimientos educacionales, públicos o privados, al interior de sus dependencias o mientras éstos se encontraren en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas, serán sancionadas.