



REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA





INDICE

INDICE	2
INTRODUCCIÓN	5
I.- ANTECEDENTES	6
1.- MARCO GENERAL	6
DEFINICIÓN LEGAL	6
1.2.- PRINCIPIOS Y FINES DE LA EDUCACIÓN CHILENA	6
1.3. FINES DE LOS NIVELES QUE COMPONEN LA EDUCACIÓN ESCOLAR:	8
II.- DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO	9
1.-JORNADA ESCOLAR:	9
2. MISIÓN Y VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	10
3. ORGANIGRAMA	12
III. MARCO LEGAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA:	13
1. NORMATIVAS DE APLICACIÓN GENERAL:	13
2. NORMATIVA APLICABLE A LA EDUCACIÓN PARVULARIA	15
3. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	15
IV.-CONVIVENCIA ESCOLAR	15
1.-CONCEPTOS BÁSICOS ASOCIADOS AL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	17
1.1.- LA POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	¡Error! Marcador no definido.
2.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	20
3.- EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	21
4.- COMPOSICIÓN CONSEJO ESCOLAR Y SUS FUNCIONES	25
V.- REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO CLAUDIO GAY	26
I.- COMUNIDAD EDUCATIVA	26
1.- PADRES, MADRES Y APODERADOS:	26
2.- ALUMNOS	30
3.- PROFESORES Y PERSONAL PARA DOCENTE	31
A) COMUNIDAD EDUCATIVA Y SU ROL EN EL PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA.	32
VI.- DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES.	33





1. DERECHOS DE ESTUDIANTES.	33
DERECHOS DE APODERADOS.	34
3. DERECHOS DE DOCENTES.	35
4. DERECHOS DE DIRECTIVOS.	36
5. DERECHOS DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.	36
VII.- DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.	37
1. DEBERES DE ESTUDIANTES.	37
2. DEBERES DE APODERADOS.	38
3. DEBERES DE DOCENTES.	43
4. DEBERES DE DIRECTIVOS.	44
5. DEBERES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.	44
VIII.	45
1. SALAS DE CLASES	45
2. TRABAJO EN AULA.	45
3. CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.	46
4. RECREOS Y ESPACIOS COMUNES	46
5. RELACIONES AFECTIVAS NO AUTORIZADAS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:	46
IX. RELACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO.	47
1. VÍAS DE COMUNICACIÓN CON APODERADO	47
2. USO DEL CORREO	47
3. REUNIONES DE APODERADOS	47
4. CITACIONES AL APODERADO	48
X.- NORMAS GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO	48
5. CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO.	48
XI.- USO DEL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ALUMNOS	49
1.- PRESENTACIÓN PERSONAL:	49
XII.- INGRESO Y RETIRO DE ALUMNOS; ATRASOS, AUSENCIAS Y TRANSPORTE ESCOLAR	51
3. INGRESO DE APODERADOS	55
XIII.- DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.	61
1. DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.	62





2.	CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES	62
3.	RECUPERACIÓN DE CLASES.	62
XIV.- REGULACIÓN DEL COMPORTAMIENTO Y DEBERES DE LOS ALUMNOS EN LAS ACTIVIDADES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.		62
1.	ACTIVIDAD ACADÉMICA	62
2.	ACTIVIDAD EXTRA-PROGRAMÁTICA	63
3.-	CUIDADO Y PROTECCIÓN DE LA NATURALEZA Y DE BIENES	63
4.-	DEL COMPORTAMIENTO	65
XV.- PASEOS DE CURSO Y SALIDAS PEDAGÓGICAS.		67
XVI.- INTEGRACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD		68
XVII - RECONOCIMIENTO Y REFORZAMIENTO POSITIVO		69
PREMIACIONES:		69
XVIII.- DE LAS FALTAS, DEBIDO PROCESO, MEDIDAS PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS Y SANCIONES		70
PROCEDIMIENTO APLICABLE		76
1.- DEBIDO PROCESO Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN GENERAL		77
2.- MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES.		84
2.1	MEDIDA FORMATIVA	84
2.2	RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS:	85
2.3	SANCIÓN	85
XIX. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:		87
1.- POSTULACIÓN, ADMISIÓN, Y MATRÍCULA ALUMNOS NUEVOS		87
REQUISITOS DE POSTULACIÓN.		87
XX.- DE LA DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO		88
ANEXO I		89
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN INSTITUCIONAL ANTE SOSPECHAS Y DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.		94
I.- CONCEPTOS GENERALES		95
TIPOLOGÍAS		96
ANEXO II		102
MALTRATO O ACOSO ESCOLAR ENTRE PARES (BULLYING-CIBERACOSO).		102
PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE ALUMNOS Y/O ACOSO ESCOLAR (BULLYING)		103
PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE		105





PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ADULTO

107

ANEXO III

111

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN INSTITUCIONAL ANTE SOSPECHAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y ABUSO SEXUAL

111

1.- CONCEPTOS GENERALES

111

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE MALTRATO INFANTIL, ABUSO SEXUAL INFANTIL Y DE AGRESIONES SEXUALES

113

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA O DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO FÍSICO, EMOCIONAL O PSICOLÓGICO, ABANDONO O NEGLIGENCIA Y ABUSO SEXUAL

115

PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE UN FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO

115

PROTOCOLO EN CASO DE DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE UN FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO

116

PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA O DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE OTRO ALUMNO, PROFESOR U OTRO FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

117

ANEXO IV

119

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE MALTRATO INFANTIL, AGRESIONES Y ABUSO SEXUAL INFANTIL

119

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL:

¡Error! Marcador no definido.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

¡Error! Marcador no definido.

ANEXO V

120

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASO DE ALCOHOL Y DROGAS

156

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALCOHOL Y DROGA.

157

ANEXO VI

158

RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL

158

PROTOCOLO POR OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR DELITOS

159

ANEXO

159

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTA AUTODESTRUCTIVAS Y DE RIESGO

159

ANEXO VIII

160

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.

160

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL EMBARAZO ADOLESCENTE.

160

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNAS EMBARAZADAS, PADRES Y MADRES ADOLESCENTES.

160

1. CONSIDERACIONES ACADÉMICAS ESPECIALES

162

2. REDES DE APOYO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS

162

ANEXO IX

162

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

162





PROTOCOLO PREVENCION ACCIDENTES ESCOLARES	163
REGLAMENTO SEGURO ESCOLAR	164
DENUNCIA DE ACCIDENTE ESCOLAR	165
ANEXO X	169
RESPECTO A LOS DEMÁS	169
RESPECTO A LA PROPIEDAD	169
CUIDADO DE LA PROPIEDAD	170
ANEXO XI	170
PROTOCOLO DE SALIDAS EDUCATIVAS	170
I.- DEFINICIÓN:	170
II.OBJETIVOS DE LAS SALIDAS EDUCATIVAS	170
III. INDICACIONES GENERALES	171
ANEXO	179
PROCEDIMIENTO PREVENTIVO DE DESERCIÓN ESCOLAR.	179
ANEXO XIII	179
PROCEDIMIENTO FRENTE A LA IDENTIDAD Y DIVERSIDAD SEXUAL.	179
ANEXO XIV	182
TEXTOS Y ÚTILES ESCOLARES CIRCULAR N°19408/03/2018.	182
CONCEPTOS BÁSICOS:	182
ANEXO XV	183
DISPOCIONES CONTRARIAS A LA LEGISLACION VIGENTE, QUE NO DEBEN SER INCLUIDAS EN LOS REGLAMENTOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	183
1.- NORMAS DE CARÁCTER GENERAL QUE DEBEN SER INCLUIDAS:	183
2.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE NO DEBEN SER INCLUIDAS	184
3.- OTRAS MEDIDAS QUE AFECTAN EL DERECHO A LA EDUCACIÓN	184
4.- MEDIDAS EXCEPCIONALES	185
ANEXO XVI	185
TRANSPORTE ESCOLAR	185
REGLAMENTO TRANSPORTE ESCOLAR	185
ANEXO XVII	191
NORMAS ESPECIALES EN EDUCACIÓN PARVULARIA	191
ANEXO XVIII	199
LEY TEA	199
REGLAMENTO DE BECAS	202





ANEXO XVIII

DIAGRAMAS DE PROTOCOLOS

206

207





INTRODUCCIÓN

En conformidad con la legislación vigente y las orientaciones del Ministerio de Educación, la Fundación Educacional “Sin Fronteras”, entidad sostenedora de Colegio “Claudio Gay”, dicta el presente “REGLAMENTO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA”, cuya principal finalidad es normar la convivencia entre los diferentes Caminos actores de la comunidad educativa, procurando garantizar los derechos consagrados en la Constitución Política de Chile, los principios y normas establecidos en Ley General de Educación, en la Ley sobre Violencia Escolar 20.536 en acuerdos y convenciones internacionales, de las cuales Chile es suscriptor, sean respetadas, y en especial el derecho a la educación de los niños, niñas y jóvenes, consagrado en el Artículo 19 Nº10 de la Constitución. De esta forma, el Estado de Chile garantiza “que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados ratificados por Chile y que se encuentran vigentes y en especial al derecho de educación”.

Se espera que este reglamento sea un aporte para la convivencia en las unidades educativas, pues entrega los principios, fundamentos y orientaciones básicas que deben guiar una sana convivencia educativa, con el fin de que nuestros estudiantes aprendan a convivir con justicia, democracia y en paz.



I.- ANTECEDENTES

1. MARCO GENERAL

1.1.-DEFINICIÓN DE EDUCACIÓN

DEFINICIÓN LEGAL

La Ley General de Educación (LGE) en su Art. 2º señala: “La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.”

1.2.- PRINCIPIOS Y FINES DE LA EDUCACIÓN CHILENA

En relación con los principios que rigen al sistema educativo chileno, la LGE plantea en su Art. 3º que ellos se han elaborado considerando los derechos garantizados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

- a) Universalidad y educación permanente. La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda la vida.
- b) Gratuidad. El Estado implantará progresivamente la enseñanza gratuita en los establecimientos de su propiedad o bajo su administración.
- c) Calidad de la educación. La educación debe propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.
- d) Equidad del sistema educativo. El sistema propenderá a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial.
- e) Autonomía. El sistema se basa en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos educativos. Consiste en la definición y desarrollo de sus proyectos educativos, en el marco de las leyes que los rijan.
- f) Diversidad. El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido un proyecto diverso y determinado, y que son atendidas por él, en



conformidad a la Constitución y las leyes.

En Los establecimientos educacional es de propiedad o administración del Estado se promoverá La formación Laica, esto es, respetuosa de toda expresión religiosa, y La formación ciudadana de Los estudiantes, a fin de fomentar su participación en La sociedad.

- g) **Responsabilidad.** Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes y rendir cuenta pública cuando corresponda. Asimismo, el sistema educativo deberá promover el principio de la responsabilidad de los alumnos, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hará extensivo a los padres y apoderados, en relación con la educación de sus hijos o pupilos.
- h) **Participación.** Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
- i) **Flexibilidad.** El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades, asegurando la libertad de enseñanza y la posibilidad de existencia de proyectos educativos institucionales diversos.
- j) **Transparencia.** 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.
- k) **Integración e inclusión.** El sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes. Asimismo, el sistema propiciará que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.
- l) **Sustentabilidad.** El sistema incluirá y fomentará el respeto al medio ambiente natural y cultural, la buena relación y el uso racional de los recursos naturales y su sostenibilidad, como expresión concreta de la solidaridad con las actuales y futuras generaciones.
- m) **Interculturalidad.** El sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.
- n) **Dignidad del ser humano.** El sistema debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.
- ñ) **Educación integral.** El sistema educativo buscará desarrollar puntos de vista alternativos en la evolución de la realidad y de las formas múltiples del conocer, considerando, además, los aspectos físico, social, moral, estético, creativo y espiritual, con atención especial a la integración de todas las ciencias, artes y disciplinas del saber.



1.3. FINES DE LOS NIVELES QUE COMPONEN LA EDUCACIÓN ESCOLAR:

La misma Ley General de Educación contempla en los artículos 18, 19 y 20, los tres niveles que componen la educación escolar en nuestro país y los fines que persiguen cada uno de ellos:

“La educación parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica, sin constituir antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo con las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora”.

“La educación básica es el nivel educacional que se orienta hacia la formación integral de los alumnos, en sus dimensiones física, afectiva, cognitiva, social, cultural, moral y espiritual, desarrollando sus capacidades de acuerdo a los conocimientos, habilidades y actitudes definidos en las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, y que les permiten continuar el proceso educativo formal”.

“La Educación Media es el nivel educacional que atiende a la población escolar que haya finalizado el nivel de educación básica y tiene por finalidad procurar que cada alumno expanda y profundice su formación general y desarrolle los conocimientos, habilidades y actitudes que le permitan ejercer una ciudadanía activa e integrarse a la sociedad, los cuales son definidos por las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley”.



II.- DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

Establecimiento	COLEGIO CLAUDIO GAY
RBD	10771 - 9
Tipo de enseñanza	Pre Básica - Básica
Dependencia	Particular Subvencionado
Dirección	Avda. Vicuña Mackenna N° 3081
Comuna	Peñaflor
Teléfono	2 2 81 20 5 9 3
Correo electrónico	direccion@colegioclaudiogay.cl

1.-JORNADA ESCOLAR:

Ed Parvularia y Básica

HORARIOS	ENTRADA	SALIDA
Kínder	08:30	12:45
Recreo Kinder	09:30	09:50
Horas Pedagógicas	25 horas	
1° a 4° básico	08:00	14:00
Horas Pedagógicas	33 horas	
5° a 6° básico	08:00	14:00
Horas Pedagógicas	30 horas	
7° a 8° básico	08:00	14:00
Horas Pedagógicas	33 horas	
Recreos 1°a 8° básico	09:30	09:50
	11:20	11:35
	13:05	13:15



2. MISIÓN Y VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

2.1.- Misión

Trabajar junto a la familia para lograr el desarrollo integral de los estudiantes, mediante la formación en valores y el proceso pedagógico. Nuestro objetivo es que nuestros estudiantes se desarrollen en un sentido integral, inclusivo y justo; donde se vinculen los aprendizajes académicos, afectivos, actitudes y valores.

2.2.- Visión

Somos una institución formadora de personas integrales, con espíritu crítico y solidario. Creemos en el desarrollo de las competencias personales las que preparan y promueven la autonomía del estudiante para enfrentar los desafíos que la sociedad del siglo XXI les presente.

2.3.- Valores

Junto con propender a la excelencia académica de nuestros alumnos, el colegio debe contribuir a la formación y fortalecimiento de valores, tales como: la solidaridad, participación, respeto, honradez, lealtad, verdad, libertad, justicia, tolerancia e igualdad dentro de un marco de respeto cultural y religiosa de nuestro país.

2.4.- Sellos Institucionales

Excelencia Académica

Excelente convivencia

educativa

Familias comprometidas con la educación de sus hijos.

Formación

2.5.- Principios Formativos

Nuestro marco curricular tiene como objetivo preparar a nuestros estudiantes para enfrentar y adaptarse a los cambios sociales a los que está expuesta nuestra sociedad y que se refieren tanto a cambios culturales, avances científicos, ecológicos y tecnológicos, lo cuales tienden a modificar nuestra manera de comunicarnos y relacionarnos.

El colegio “Claudio Gay”, se adscribe a un modelo Curricular centrado en el alumno, al cual se le proporcionan las herramientas necesarias para su desarrollo integral y armónico que le permitan, a su vez, interactuar en forma positiva y enriquecedora con su entorno social y natural.

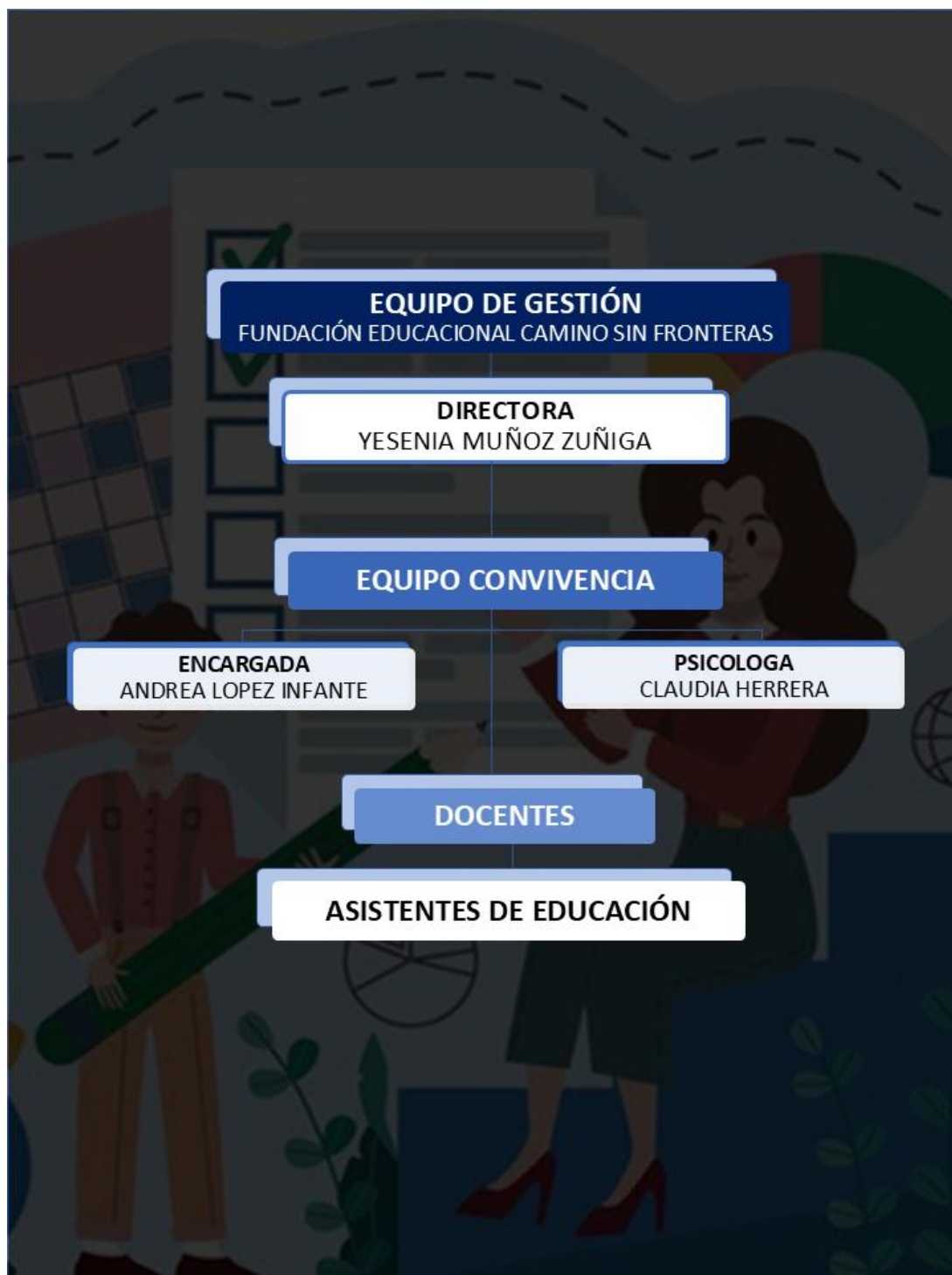
En esta perspectiva, el currículo debe ser abierto, dinámico, retroalimentado y en permanente renovación; integrando metodologías activas e innovadoras, que le permitan al alumno



desarrollar sus potencialidades intelectuales, creatividad, autonomía y espíritu de superación, transformándose él en el centro del Proceso de Enseñanza- Aprendizaje y el profesor, como facilitador de la instancia educativa y atento a nuevas metodologías, que respondan a las necesidades que se vayan presentando.



3. ORGANIGRAMA





III. MARCO LEGAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA:

1. NORMATIVAS DE APLICACIÓN GENERAL:

1. Decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución General de la República (CPR)
2. Decreto N.º 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que Promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
3. Decreto N.º 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño. UNESCO, 1989.
4. Decreto N.º 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el pacto de San José de Costa Rica, Convención Americana Sobre Derechos Humanos
5. Ley N° 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación parvulario, básica y media y su fiscalización (LSAC). Chile, 2011.
6. Ley N.º 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
7. Ley N.º 20.248, que establece la Ley de Subvención Escolar Preferencial (LSEP)
8. Ley N.º 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
9. Ley N.º 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública (NEP)
10. DFL N.º 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 20.370 con las normas no derogadas del DFL N.º 1, del 2005, Ley General de Educación (LEGE)
11. Ley N.º 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (LIE).
12. DFL N.º 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DFL N.º 2, de 1996, sobre Subvenciones del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones)
13. DFL N.º 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que lo complementan y modifican (Estatuto Docente)
14. Decreto Supremo N.º 315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos educacionales educación parvulario, básica y media (Reglamento de requisitos de RO).
15. Decreto Supremo N.º 112, de 1999, del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que los establecimientos elaboren reglamentos de promoción y evaluación que establezcan dichas condiciones para los alumnos de 1º Y 2º año de enseñanza media, ambas modalidades.



16. Decreto Exento N.º 83, de 2001, del Ministerio de Educación, que reglamenta la calificación y promoción de alumnos de 3º Y 4º año de enseñanza media, ambas modalidades y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
17. Decreto Exento N.º 511, de 1997, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento de evaluación y promoción escolar de niños de enseñanza básica.
18. Decreto Supremo N.º 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta los consejos escolares.
19. Decreto Supremo N.º 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta el uso del uniforme escolar.
20. Decreto Exento N.º 2169, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.
21. Decreto Supremo N.º 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento del centro de alumnos de los establecimientos educacionales, segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
22. Decreto Supremo N.º 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de centros de padres y apoderados de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
23. Circular N.º 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
24. Circular N.º 2, de 13 de marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales particulares pagados.
25. Circular N.º 3, de 26 de agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley N.º 3.166 de 1980, del Ministerio de Educación.
26. Ordinario N.º 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los Derechos de la niños y estudiantes trans en el ámbito de la Educación.
27. Ordinario N.º 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno en lo referido a convivencia escolar.
28. Ordinario Circular N.º 1663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
29. Resolución Exenta N.º 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque de derechos.
30. Ordinario Circular N.º 0379, de 7 de marzo de 2018, de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre la aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N.º 0182, de 8 de abril de 2014, de la Superintendencia de Educación y su documento anexo con las prevenciones que indica.
31. Resolución Exenta N.º 193, de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes.



2. NORMATIVA APLICABLE A LA EDUCACIÓN PARVULARIA

32. Ley N° 20.832, que crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia.
33. Ley 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
34. Decreto N° 128, de 2017 del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de Establecimientos de Educación Parvulario (Reglamento de los Requisitos de la AF).
35. Decreto N° 481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba bases curriculares de la Educación Parvulario y deja sin efecto decreto que lo indica.
36. Resolución Exenta N°381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para establecimientos de Educación Parvularia.
37. Resolución Exenta N°2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Plan Integral de Seguridad Escolar.
38. Resolución Exenta N° 612, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

3. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

El presente Reglamento debe ser conocido por todos sus integrantes y para ello se han dispuesto las siguientes instancias de difusión, entre otras:

1. Publicación en la página web: **www.colegioclaudiogay.cl**
2. El Colegio anualmente dará a conocer el Reglamento a los padres, madres y/o apoderados, quienes deberán firmar la toma de conocimiento de este, renovando así su compromiso de adhesión al colegio.
3. Entrega de tríptico informativo en la primera reunión de apoderados.

IV.-CONVIVENCIA EDUCATIVA

1- POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA 2024 2030

“todos los tipos de relaciones importan al momento de pensar o gestionar la convivencia educativa, no solo aquellas que se dan entre párvulos y estudiantes. Esto implica recoger los desafíos del momento histórico, social y político que inciden en los contextos de aprendizaje y donde se despliegan los modos de convivir; un ejemplo de esto es el desafío que refieren docentes sobre las maneras de aproximarse a las nuevas expresiones infantojuveniles y el desarrollo de sus diversas identidades”.

La Convivencia Educativa debe ser construida desde la participación y reflexión de todos los estamentos de la institución educativa, la cual debe ser un proceso dinámico e intencionado que se



enseña y aprende comunitariamente entre las personas que integran la comunidad educativa.

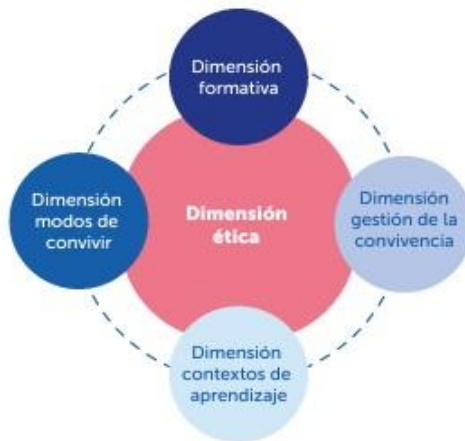
Se debe generar la construcción colectiva de modos de convivir basados en el cuidado y la inclusión, que valoren las identidades personales y las expresiones culturales de las personas y grupos que conforman la comunidad educativa.

Fortalecer la gestión de la convivencia mediante estrategias participativas, dialogantes y democráticas al interior de la comunidad educativa, además de estrategias colaborativas que interconecten a cada comunidad con su territorio.

Desarrollar contextos de aprendizaje basados en el cuidado y la inclusión, que fortalezcan el sentido de pertenencia a la comunidad educativa, reconociendo y considerando las particularidades de cada integrante de la comunidad, del entorno inmediato y del territorio.

1.2

Dimensiones:



1.3 Dimensión ética:





2.-CONCEPTOS BÁSICOS ASOCIADOS AL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: Las Normativa desarrollada en los artículos anteriores será aplicable a toda la comunidad educativa del establecimiento, salvo aquellas disposiciones que se refieren a SANCIONES APLICABLES contempladas en el capítulo N° XVIII y aquellas referidas a las CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD, materias que requieren un tratamiento especial para los cursos correspondientes a los niveles de Educación Parvularia.

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA: contiene las normas que rigen las relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad educativa. En materia de convivencia educativa, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.”

Comunidad educativa: está definida por la LGE. Art. 9 como “una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Este objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.

La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

Convivencia educativa: 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, es cotidiana, dinámica, permanente y 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.

Convivencia y cultura institucional: La cultura institucional es el conjunto de declaraciones formales e informales, normas, valores, símbolos, ritos, tradiciones y, principalmente, modos de convivir que se dan entre integrantes de una comunidad educativa que configuran su sentido de pertenencia. La cultura se observa en elementos como los rituales o celebraciones propias y recurrentes de la comunidad educativa, las tradiciones que le dan identidad al establecimiento, las definiciones en torno a la infraestructura, las



rutinas cotidianas en la sala de profesores, o los espacios asignados a determinados objetivos, entre otros. Así, la cultura institucional se expresa en todos los espacios y momentos que se viven al interior del establecimiento educacional; está configurada por elementos formales y no formales cuya máxima expresión es el Proyecto Educativo Institucional.

2.3 Convivencia y clima El clima se entiende como la percepción que tienen las y los integrantes de la comunidad respecto a cómo se desarrollan las relaciones interpersonales y el ambiente en el cual se desenvuelven al interior del espacio educativo. Algunas variables que influyen en estas percepciones son la organización y la seguridad del ambiente, la calidad del trato cotidiano, la presencia o ausencia de hechos de violencia, las oportunidades de participación y el modo en que se abordan los conflictos. Los climas de convivencia armoniosos y nutritivos son un factor crucial para que se desarrollen de mejor manera los procesos de enseñanza y de aprendizaje, ya que influyen fuertemente en el involucramiento y compromiso de cada integrante de la comunidad con los procesos educativos.

Consejo escolar: Esta instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.

Equipo de Convivencia Educativa: **Deben encargarse** de planificar, implementar y monitorear las actividades que se acuerden en los planes de gestión de la convivencia aprobados por los respectivos Consejos Escolares.

Encargado/a de Convivencia Educativa: debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

Maltrato infantil físico, psicológico o abuso sexual: es toda acción u omisión que produzca o pueda producir un daño que amenace o altere el desarrollo normal de niños, niñas o de adolescentes y es considerado una grave vulneración de sus derechos. El abuso sexual puede ocurrir con o sin contacto físico, mediante conductas que van desde provocaciones verbales hasta violencia con penetración anal, vaginal o bucal.

Acoso escolar: "...acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición".

Delito: actos tales como robos, hurtos, porte o tenencia de armas, tráfico de drogas, abuso sexual, explotación sexual, explotación laboral y otros que afecten a los estudiantes.

Centro de alumnos: "...es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales". Así lo establece la norma contenida en el Decreto No 524 Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de Educación Básica y Media del 2 de abril de 1990 y modificada en junio de 2006.

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”. Así lo indica el Decreto No 565 de Educación, del 6 de junio de 1990, correspondiente al Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

El término convivencia escolar está definido en la Ley No 20.536 sobre Violencia Escolar, como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

1. ENFOQUE FORMATIVO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA:

Para el Colegio Claudio Gay una buena convivencia educativa es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los y las estudiantes. (Artículo 16 A, Ley 20.536, sobre violencia escolar).

Así la Convivencia Educativa la entenderemos como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre los distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando nuestra propia cultura. La convivencia debe ser intencionada puesto que a través de ella se modelan y aprenden los modos de convivir en sociedad.

Ligado estrechamente a lo anterior está el concepto de Clima Escolar, el que se refiere al ambiente o contexto donde se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar y contiene una serie de variables (infraestructura, orden, reglas y normas, tiempos, rutinas, planificación de la clase, etc.) necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum, por tanto sus énfasis, características y dinámicas posibilitan -o dificultan- el aprendizaje. El clima se conforma con las percepciones y las actitudes que tienen los actores de la comunidad educativa con respecto a la existencia de un ambiente de respeto, organizado y seguro.

Los buenos climas de convivencia son un factor crucial para que se desarrollen de mejor manera los aprendizajes, y al mismo tiempo, la formación en convivencia se constituye en un elemento clave para el desarrollo personal y social del estudiante.

Cuando aparecen problemas de convivencia y/o de violencia que afecten el clima escolar, el desafío es abordarlos formativamente, considerándolos como una instancia más de aprendizaje utilizando estrategias de resolución pacífica de conflictos, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas reparatorias y protocolos de actuación.

2. PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

La comunidad Educativa debe transformarse en una agrupación de personas que comparten y hace realidad un propósito común, el que está plasmado en el Proyecto Educativo Institucional. Asimismo, debe constituirse en un garante de la formación y desarrollo integral de las y los estudiantes asumiendo los roles y funciones que establecen las normas, resguardando los derechos y deberes de



cada uno de sus integrantes.

Su participación está garantizada por ley, especialmente a través de los Centros de Padres y Apoderados, Centros de Alumnos, Consejo de Profesores y Consejos Escolares.

3. ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA COMO SUJETOS DE DERECHOS Y RESPONSABILIDADES:

Aprender a vivir juntos constituye la base de la convivencia educativa, a través de la cual los estudiantes deben desarrollar las competencias necesarias para desenvolverse y participar activamente en la sociedad, ser agentes de cambio y de transformación, establecer relaciones interpersonales respetuosas y contribuir a establecer una sociedad más justa, tolerante y equitativa. Se sustenta en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca.

En la escuela se expresa en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los integrantes de la comunidad educativa. Desde esta perspectiva, todos los actores de la comunidad educativa deben hacer el esfuerzo de enseñar a vivir en paz y armonía con otros, respetando sus derechos, fomentando la capacidad de ser tolerantes, aceptar y valorar las diferencias, ser solidarios, especialmente con aquellos que presentan dificultades para establecer sus proyectos de vida.

Esto implica una práctica cotidiana que se oriente a desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes que están expresados en los Objetivos Transversales del currículo. Algunos aprendizajes señalados en el documento Política Nacional de Convivencia Escolar, son:

- a. Aprender a interactuar: intercambiar acciones con otros;
- b. A interrelacionarse: a establecer vínculos que implican reciprocidad;
- c. A dialogar con fundamentos;
- d. A escuchar activamente y hablar con otros/as;
- e. A participar: a actuar con otros.
- f. A comprometerse: a asumir responsablemente las acciones con otros/as;
- g. A compartir propuestas;
- h. A discutir e intercambiar ideas y opiniones con otros;
- i. A disentir: aceptar que mis ideas o las de los otros/as pueden ser diferentes
- j. A consensuar: encontrar los aspectos comunes lo que implica pérdida o ganancia;
- k. A reflexionar: repensar sobre lo actuado, lo sucedido, objetivar y observar

En síntesis, es deber y responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa crear un ambiente de sana convivencia en todas las actividades que se realizan, no sólo en la unidad educativa, si no en cada ámbito de su vida y desarrollo.

2.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

El Reglamento de convivencia educativa, es uno de los componentes del Reglamento Interno de Convivencia que todo establecimiento Educativo por Mandato legal debe tener, como requisito



para impetrar la Subvención Estatal.

El reglamento de convivencia escolar del Colegio Claudio Gay busca promover la comprensión e incorporación de los valores del Colegio, la convivencia positiva y un ambiente armónico de aprendizaje.

La finalidad de nuestro Reglamento Interno de Convivencia Educativa es:

Generar para nuestros estudiantes un ambiente de respeto, organizado, seguro, acogedor y positivo para que nuestros niños aprendan a convivir de forma respetuosa. La convivencia escolar tiene un valor formativo intrínseco: aprender a vivir y convivir con los demás, sanamente y respetando la diversidad del ser humano.

A través de protocolos y normas para mejorar la calidad y de las comunicaciones internas y externas para tener un diálogo eficiente que potencie las relaciones entre estudiantes, docentes, funcionarios y apoderados.

El presente Reglamento Interno de Convivencia, establece el conjunto de normas, faltas, sanciones y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, principalmente aquellos que regulan el quehacer de los y las estudiantes y sus apoderados. Por lo tanto, los estudiantes, padres y apoderados están sujetos al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto al ordenamiento interno del colegio como a la legislación vigente en el país.

El Reglamento también incluye los protocolos de prevención y actuación que establecen procedimientos a seguir sobre diversas materias (por ejemplo, salidas pedagógicas, maltrato escolar, bullying, entre otros).

Para ello se cuenta con un encargado y asistente de Convivencia Educativa que en conjunto con la Dirección del colegio desarrollan el Plan Anual de Gestión de Convivencia Educativa, en el que se detallan diferentes iniciativas preventivas y de promoción.

3.- EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

En conjunto desarrollan el Plan Anual de Gestión de Convivencia Educativa, en el que se detallan diferentes iniciativas preventivas y de promoción.

1.- Andrea López Infante - Encargada

Medidas de resolución constructiva de conflictos entre pares

La promoción de la convivencia positiva necesariamente implica aceptar el conflicto entre pares como parte natural de las relaciones interpersonales. El Colegio busca modelar, enseñar y promover la resolución adecuada y positiva de los conflictos que surgen entre los miembros de la comunidad escolar.

El Colegio evaluará la pertinencia de la mediación según sea el caso. De no corresponder la mediación se aplicará el protocolo general ante faltas.

El primer paso en la mediación es siempre, que las partes involucradas intenten resolver el conflicto en busca de una solución aceptable para ambas.

En el caso de que los conflictos no puedan ser resueltos satisfactoriamente por las partes involucradas, el adulto correspondiente (ejemplo: Profesor jefe) actuará como mediador, y



deberá seguir el siguiente Procedimiento de Resolución Constructiva de Conflictos:

1.- CONCEPTOS BÁSICOS ASOCIADOS AL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2.- OBJETIVOS DEL MANUAL

3- ENCARGO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA Y EL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

4.-MANUAL DE CONVIVENCIA

- Entrevistar a las partes involucradas dejando registro escrito cuando lo amerite.
- Promover la reflexión individual respecto de lo sucedido de modo que cada parte se responsabilice de su actuar, reconozca su contribución al conflicto y empatice con el otro.
- Visualizar alternativas de cómo podría haber enfrentado la situación y haberla resuelto por ellos mismos de manera positiva y adecuada.
- Llegar a un acuerdo de buena convivencia que incluya medidas reparatorias cuando éstas correspondan.

Cuando corresponda, la Directora podrá citar a los delegados de los centros de alumnos u otros que estimen pertinentes, para en conjunto, proponer y llevar a cabo soluciones a problemas que afecten a la comunidad escolar en general. Los apoderados de los alumnos deberán apoyar el proceso de mediación y colaborar constructivamente en la búsqueda de una solución al conflicto.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA, FUNCIONES:

NOMBRE: Andrea López Infante.

Mail convivenciaescolar@colegioclaudiogay.cl

Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política nacional de Convivencia Educativa.

1. Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
2. Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
3. Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia educativa.
4. Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
5. Elaborar un plan de acción, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia educativa.
6. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción aprobado por el consejo escolar.
7. Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de

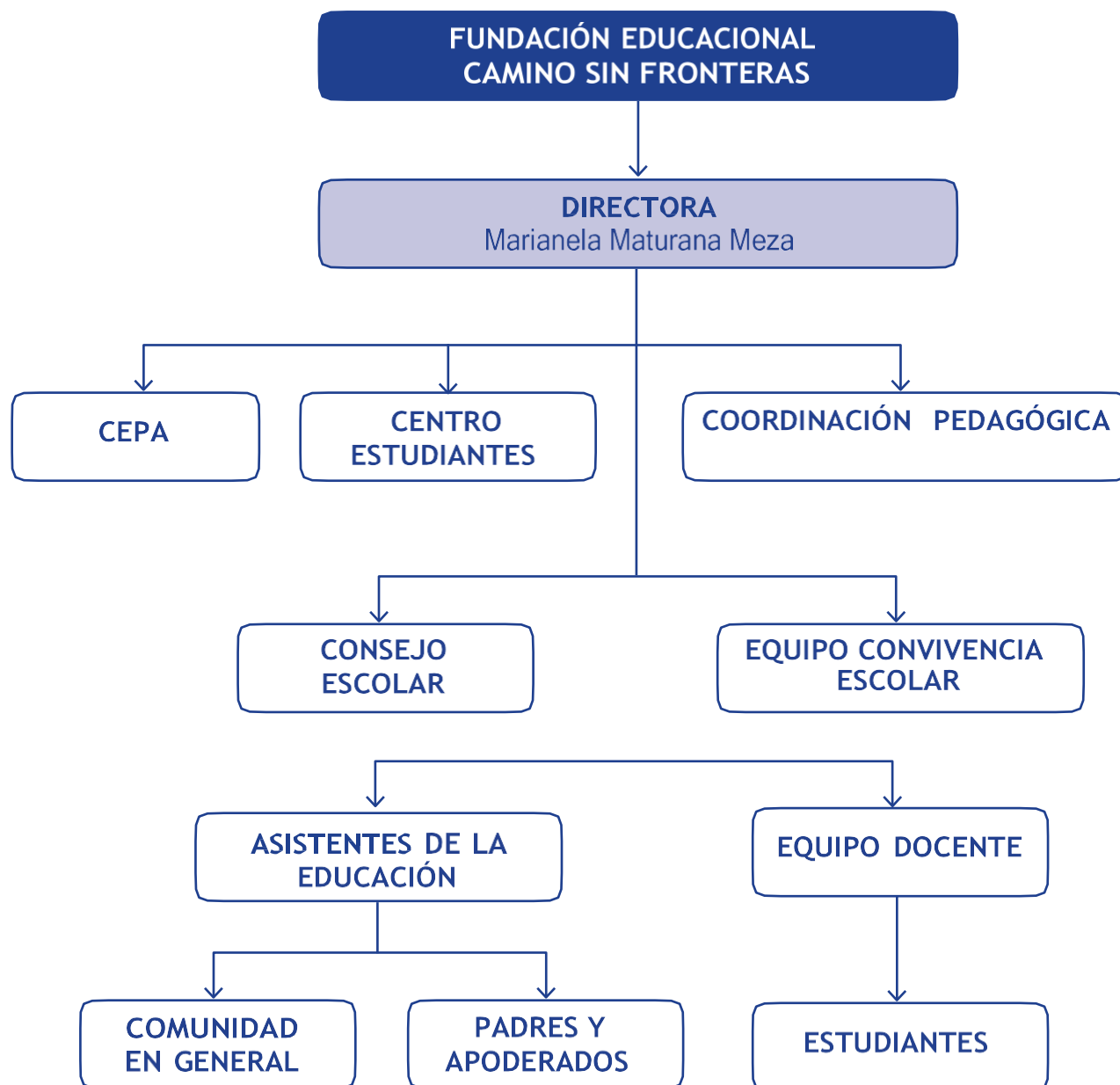


Convivencia Educativa.

8. Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Educativa. en el establecimiento.
9. Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.
10. Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia educativa.
11. Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Comité de Convivencia y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia educativa.



FLUJOGRAMA DE ACTORES RELEVANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA





4.- COMPOSICIÓN CONSEJO ESCOLAR Y SUS FUNCIONES

Esta instancia tendrá como responsabilidad estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias. En todo establecimiento subvencionado que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar.

Su constitución y funciones están expresadas en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

El Consejo Escolar estará constituido por:

- a) La Directora de la unidad educativa, quien lo presidirá.
- b) El Sostenedor o un Representante del Sostenedor.
- c) Un Docente, elegido por los profesores del Establecimiento, mediante votación abierta y por simple mayoría.
- d) El Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- e) El Presidente del Centro de Alumnos.

La Directora, en su calidad de Presidente del Consejo Escolar, podrá proponer la incorporación de nuevos miembros al Consejo, los cuales podrán ser aprobados por los miembros del Consejo por mayoría simple. Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del MINEDUC para la actualización del Acta respectiva

- d) Otros a propuesta de la Dirección del establecimiento. Eventualmente podría ser invitado el Encargado de Convivencia Escolar.

ESTE CONSEJO DEBERÁ CUMPLIR ALGUNOS DE LOS COMPROMISOS QUE SE SEÑALAN A CONTINUACIÓN:

- a) Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- b) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- c) Elaborar en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar un Plan de acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- d) Conocer el proyecto educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización considerando la convivencia escolar como un eje central.
- e) Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento incorporando la convivencia escolar como un eje central.
- f) Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.
- g) Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia de acuerdo con el criterio planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

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



La Directora, y en subsidio, el representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y por la realización de, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, deberán mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que estos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia, de conformidad a la Ley N°19.979.

En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

V.- REGLAMENTO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA DEL COLEGIO CLAUDIO GAY

De acuerdo con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, 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”.

I.- COMUNIDAD EDUCATIVA

A) ACTORES Y PARTICIPACIÓN

1.- PADRES, MADRES Y APODERADOS:

1.1 CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.

Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman 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 del año 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación).

Funciones: Del Centro General de Padres y Apoderados. Todas las establecidas en el artículo 2° del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc.

Funcionamiento y organización del Centro General de Padres y Apoderados. Lo establecido en el artículo 3° y siguientes del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc.

Deberes del centro general de padres y apoderados.

El Centro de Padres orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.

El Centro de Padres podrá solicitar sólo aportes voluntarios para cumplir sus funciones. No se podrá negar la matrícula a ningún alumno, ni excluirlo de la asistencia a clases por el hecho de no realizar aporte al centro de padres y apoderados.



CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS CEPA:

- Los padres tienen su propia organización para colaborar con la labor educativa del colegio, ya sea difundiendo los reglamentos del colegio o colaborando con el profesor Jefe, en el caso de las directivas de curso.
- La Directiva general del CEPA debe estar en constante comunicación con el Equipo Directivo y el Equipo de Gestión.
- El CEPA requiere un aporte de \$20.000 pesos anuales por apoderado, dinero que irá en directo beneficio de nuestros alumnos.

De la Directiva General del CEPA:

- La Directiva del Centro General de Padres durará en su cargo máximo 1 año con derecho a reelección.
- Podrán postular a los cargos del Centro de Padres todos los apoderados de la Comunidad Educativa que cumplan con el siguiente perfil:
 - Responsables con las actividades Académicas y de Convivencia.
 - Mantener un trato respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa.
 - Asistir a las reuniones de apoderado y entrevistas.
 - Compromiso económico con el establecimiento.
 - Cumple con lo establecido en el reglamento de convivencia escolar, en relación con su hijo/a o pupilo (presentación personal, puntualidad, conducto regular y protocolos).
- En caso de incumplimiento de sus funciones se realizarán las siguientes acciones:
 - Carta de aviso.
 - Carta sancionatoria
 - Destitución.
- En caso de un miembro de la directiva general del CEPA deje su cargo como representante de una directiva de curso, este tendrá el derecho de seguir en el cargo de la directiva general hasta finalizar su periodo.
- La directiva del Centro de Padres deberá estar compuesta por representantes de cursos distintos y no podrán coincidir dos representantes de un mismo curso.
- Las directivas de curso votarán para escoger a los representantes de la Directiva General del CEPA, los elegidos asumirán los cargos de acuerdo a la cantidad de votos en orden ascendente.
- A partir del año siguiente, las elecciones serán en marzo y tomarán sus cargos el 1 de abril.
- A partir del año siguiente en caso de que el presidente(a), el secretario(a) o el Tesorero(a) deje su cargo por fuerza mayor o sea destituido por la directiva por acuerdo unánime, correrá la lista de la directiva en orden ascendente, por ejemplo, será el/la secretario/a quien asuma el cargo de Presidente hasta el final del periodo. El cargo que quedó vacante será asumido por el candidato que obtuvo la segunda mayoría durante las últimas elecciones y así. En caso de que no se quisiera tomar el cargo de presidente o no exista continuidad de la directiva en general, por renuncia, se deberá someter a nuevas elecciones.



De las Responsabilidades

- El presidente del Centro General de Padres forma parte del Consejo Escolar, donde su principal función es dar a conocer las opiniones de los apoderados y difundir las resoluciones de dicha instancia.
- Las reuniones entre el CEPA, El Equipo de GESTIÓN y El Equipo DIRECTIVO se realizarán dos lunes de cada semestre. Solo en caso de fuerza mayor se modificará la fecha de reunión.
- La directiva del CEPA se reunirá con las Directivas de curso, dos lunes de cada semestre, el día de la reunión se avisará con 7 días de anticipación. Esta reunión es de carácter obligatorio.

De las directivas de curso

- Durante el año 2023 todas las directivas que tengan más de dos años en el cargo deben ser renovadas. En caso de que no se logre la reelección, se evaluará cada caso en particular.
- Para ser parte de la directiva de curso los padres deben encontrarse al día en las cuotas del CEPA y con la Escolaridad al día.
- Las directivas de cursos serán escogidas en marzo de cada año. Cada curso escogerá por votación directa a su presidente(a) - Tesorero(a) - secretario(a).
- Las directivas de cursos asumirán su cargo en marzo.
- Las directivas de curso no están autorizadas a representar a un solo alumno y a su apoderado, o a un grupo de alumnos y a sus apoderados, frente a una situación de conflicto con el colegio. Estos casos son tratados de forma individual con el Equipo de Gestión y Equipo Directivo del Establecimiento Educacional.
- Los padres y apoderados de nuestro colegio deben conocer nuestra visión, misión y sellos, y comprender por qué nuestro Proyecto Educativo y Reglamento Interno se basan en ellos; por esta razón es obligación de las directivas de curso conocer los reglamentos y protocolos del colegio para colaborar en su difusión y comprensión entre sus pares.
- Las directivas de curso deben ser idealmente rotativas para que todos los padres puedan pasar por la experiencia de estar en la directiva del curso y así vivenciar uno de nuestros sellos más importantes:
 - ✓ “Familias comprometidas con la educación de sus hijos”.
- Las directivas de curso deben estar presentes en todas las actividades del Centro de Padres y Apoderados y que van en beneficio directo de los estudiantes:
 - ✓ Cumpleaños del colegio.
 - ✓ Día del Alumno.
 - ✓ Fiestas Patrias
 - ✓ Otras actividades
- Las directivas de curso deben apoyar la gestión del Profesor o profesora Jefe.
- El profesor o profesora Jefe debe exigir a la directiva de su curso que mantenga informados al resto de los apoderados que representan, estos últimos deben conocer las informaciones generales y los acuerdos a los que llega la directiva general del CEPA.
- Las directivas de curso tienen la obligación y el deber de apoyar todas las actividades que organiza el CEPA.



- Las directivas de curso deben asumir la responsabilidad de los apoderados que representa; deben: planificar, organizar y controlar la participación de ellos en las actividades.
- Las directivas tendrán la facultad para generar estrategias para motivar la participación de todos los apoderados/as del curso. Esto será de acuerdo a lo establecido como acuerdos en las reuniones de directivas en conjunto con la directiva CEPA y la dirección del establecimiento.

De las Reuniones:

- Las directivas de curso, que componen el Centro de Padres, se reunirán a lo menos 4 veces en el año, entre marzo y diciembre. Estas reuniones serán de carácter obligatorio, y serán programadas por la directiva general del CEPA y serán avisadas con 7 días de anticipación.

Utilización del grupo de WhatsApp como medio de comunicación:

Recordamos que el colegio no establece el WhatsApp como medio de comunicación oficial, el medio oficial es el correo, sin embargo, como es la forma que establecen algunos cursos para comunicarse entre apoderados, es importante seguir las siguientes normas y lineamientos:

1. Establecer un horario oportuno para enviar mensajes ejemplo: entre 7:45 hrs. y 20:00 hrs.
2. Si existen dudas con respecto a temas pedagógicos y/o actividades del establecimiento, se sugiere pedir la información oficial a los correos correspondientes, profesor/a jefe, profesor/a de asignatura, Convivencia Educativa, Dirección, etc.
3. Establecer que los temas tratados sean limitados al contexto escolar, por ejemplo: recordar actividades, materiales, fechas importantes y evaluaciones. Las situaciones pedagógicas o de convivencia particulares, no deben ser tratados por este medio.
4. Cumplir con las normas mínimas de respeto y tolerancia en relación al trato entre los participantes, diferencias de opinión y acuerdos que se establezcan.
5. No se debe exponer a los estudiantes en las conversaciones que ahí se establezcan, sin autorización de sus apoderados.
6. No se deben compartir fotografías ni videos de los estudiantes que no están autorizados por sus apoderados, con el fin de resguardar la seguridad y el derecho a la privacidad de todos los integrantes de la comunidad educativa.
7. En caso de que se genere un conflicto entre apoderados que sea expuesto por este medio, se debe considerar que este sea tratado siguiente los conductos regulares establecidos por el reglamento.



2.- ALUMNOS

Los alumnos del Colegio participan a través de:

a.- Centro de alumnos del Colegio Claudio Gay.

3.1 CENTRO GENERAL DE ALUMNOS.

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional.

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

En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos (Art. 1° Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc, que regula las funciones del Centro de Alumnos, su funcionamiento y orgánica.).

Funciones. Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b. Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- e. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento (Art. 1° Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc).
- h. Los estudiantes que quieran pertenecer al centro de estudiantes deben cumplir con las siguientes condiciones:
 - Calificaciones - igual o superior a 6,0
 - Puntualidad: No debe presentar más de 3 atrasos al mes.
 - Responsabilidad: entrega de materiales, mantener contenidos al día,
 - Uso de uniforme: Debe cumplir con el uniforme según se plantea en reglamento.
 - Asistencia: igual o superior al 90% de asistencia. (se excluye licencia médica)
 - Conducta: No registrar más de tres faltas de cualquier tipo.



- Carta de recomendación de 1 profesor.

3.- PROFESORES Y PERSONAL PARA DOCENTE

USO TELÉFONO CELULAR, REDES SOCIALES, CORREO ELECTRÓNICO

1. No estará permitido usar el celular durante los consejos de Docentes, el teléfono debe ser depositado en silencio en un canasto a la entrada de la sala de reunión.
2. Los docentes no están autorizados a utilizar su celular dentro de la sala de clases, ya sea para uso personal o buscar información de contenidos para complementar la clase, para esto se cuenta con las planificaciones mensuales de los contenidos a tratar en el aula.
3. No está permitido la creación de grupos en redes sociales entre docentes y apoderados.
4. Es obligatorio el uso en exclusiva de correos institucionales entre el personal y comunidad educativa en materias relacionadas al Establecimiento.

FOTOCOPIAS

1. Las solicitudes para sacar Fotocopias deben ser enviadas, con dos días de antelación, al correo fotocopias@colegioclaudiogay.cl. Una copia del documento fotocopiado debe quedar en el Banco de Fotocopias de todas las asignaturas y en sala de fotocopiado.

ENTREVISTAS A APODERADOS, PROFESOR(A) JEFE

1. El Profesor(a) Jefe hará entrega a la Sra. Ximena Espinosa mensualmente una carta de planificación o carta GANTT con las fechas y horas de las entrevistas personales que tendrá con los apoderados del curso que le corresponde. Esta información debe ser enviada al correo direccion@colegioclaudiogay.cl iniciado el año escolar.
- 2.- El/ la profesor/a jefe deberá entrevistar al 100% de los apoderados de forma regular durante el primer semestre, planificando previamente cada entrevista y realizarlas en el tiempo estrictamente necesario y siempre centradas en los aspectos relevantes, que mantengan el foco de atención en el estudiante. De existir alguna situación especial, debe ser consultada con el equipo de dirección para generar una reunión extraordinaria.

En el periodo del segundo semestre se debe atender a los apoderados de los estudiantes que deban tener seguimiento y atención de caso particulares y/o a petición del apoderado.

El/la Profesor(a) Jefe debe completar en forma clara y ordenada los datos pertinentes a la entrevista del/la apoderado/a en la Ficha de Entrevista de Apoderados. Debe establecer el motivo de ésta, y registrar claramente los acuerdos, remediales, compromisos, etc. Deben firmar el apoderado y quien o quienes realizan la entrevista.

CLASES Y RECREOS

1. Al principio de la jornada escolar los estudiantes deben hacer ingreso a la sala junto con el docente a cargo a las ocho de la mañana en punto. El término del período de clases, para salir a recreo, lo indica el timbre. Los alumnos no salen antes del timbre de su sala.
2. Los recreos tendrán una duración de 20 minutos el primer timbre, transcurridos los primeros 15 minutos del recreo, es el llamado a formación. Durante los cinco minutos posteriores se realizará la formación de cada curso frente a su sala, en fila mixta y por orden de estatura;



los alumnos que no han ido a los servicios higiénicos podrán ir durante estos cinco minutos; transcurrido este tiempo suena un segundo timbre que indica el ingreso de los alumnos a su sala con el docente a cargo.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Sobre el uso de materiales educativos en general, Biblioteca, implementos, equipos de audio, data, notebook, se deja constancia que el cuidado de éstos es responsabilidad personal e intransferible de cada uno del Docente que los utiliza. Luego de ser usado debe devolverlo a su lugar y perfectas condiciones.
2. Cada docente es responsable de colaborar con la limpieza y el orden de la sala de profesores y del comedor de profesores.
3. Cada docente es responsable de la limpieza y orden de la sala durante su jornada de clases. Piso, basurero, escritorio destinado a docentes y la pizarra deben quedar limpios y ordenados para la clase siguiente.
4. No está permitido comercializar o promover venta de productos diversos al interior del establecimiento.

3.1 CONSEJO DE PROFESORES

Consejo de Docentes: es el organismo técnico asesor de la Dirección, de carácter consultivo, en el que se expresan las opiniones profesionales de cada uno de los integrantes y tendrá carácter resolutivo en materias técnico pedagógico de acuerdo con el PEI del establecimiento.

- a. El Consejo de Docentes debe realizar cuatro sesiones en el mes, los días lunes, según calendarización.
- b. Consejos serán de tipo Académico (técnico pedagógico), Trabajo (administrativo personal), Formativo o por Ciclo y Convivencia Escolar.
- c. Si la situación lo amerita, se reunirá en forma extraordinaria.
- d. Los Consejos extraordinarios se realizarán por citación de Dirección y/o a petición de los docentes, quienes lo solicitarán con anterioridad.
- e. El Consejo de Profesores deberá constituirse en forma ordinaria al inicio del año escolar, dos días previos al ingreso de los estudiantes, para realizar programación del año escolar e informar a los docentes y asistentes de aula que se incorporan al establecimiento.
- f. Deberá realizar análisis y evaluación al término de cada Semestre y evaluación general al terminar el año escolar.
- g. La asistencia de los docentes al Consejo es obligatoria, debiendo firmar asistencia.

A) COMUNIDAD EDUCATIVA Y SU ROL EN EL PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA.

El Plan de Formación Ciudadana establecido por la Ley 20.911 de 2016, aspira a que las comunidades educativas asuman el mandato de la LGE en cuanto a formar personas integrales, así como ciudadanos capaces de conducir su vida en plenitud, de convivir y participar en forma responsable, respetuosa, solidaria, democrática y activa en la comunidad, contribuir al desarrollo del país y hacer más equitativa nuestra sociedad.



Para ello, los establecimientos educacionales deben implementar espacios que promuevan una educación en y para la democracia, diseñando un plan de Formación Ciudadana que incluya acciones concretas que puedan realizarse en diversos espacios de la comunidad educativa, dichos espacios son:

1. Currículo Vigente (aula)
2. Actividades Extra programáticas.
3. Cultura Democrática: espacios garantizados de participación: Consejos Escolares, Centro de Padres, Centro de Alumnos, Consejo de Profesores, entre otras.

Este tercer aspecto, es el que promueve nuestro manual de convivencia, al considerar la participación como la acción de involucramiento y colaboración de los integrantes de la comunidad educativa en un marco de respeto, permitiendo con ello que la gestión global de la misma cuente con mayores niveles de legitimidad. Esta participación se entiende como una fuente de experiencias sistemáticas en que las y los actores escolares comprenden el valor de la opinión del otro y la búsqueda del bien común.

VI. DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES.

1. DERECHOS DE ESTUDIANTES.

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (D° del Niño/a).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- l) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.



(LGE).

- p) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- q) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- r) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- s) Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- t) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- u) Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- v) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- w) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- x) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- y) Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.
- z) Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.

DERECHOS DE APODERADOS.

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).



- l) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

1. DERECHOS DE DOCENTES.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
 - b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
 - c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
 - d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. (LEG, L Calidad y E.).
 - e) Derecho a autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
 - f) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).**
- g) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
 - h) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
 - i) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
 - j) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
 - k) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
 - l) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
 - m) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
 - n) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
 - o) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
 - p) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
 - q) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
 - r) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
 - s) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
 - t) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
 - u) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
 - v) Derecho de sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).



2. DERECHOS DE DIRECTIVOS.

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L Calidad y E.).
- d) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- e) Derecho a proponer anualmente el término del contrato del 5% de docentes mal evaluados/as. (L. Calidad y E.).
- f) Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- r) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- s) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- t) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- u) Derecho de sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- v) Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

3. DERECHOS DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).



- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- r) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- s) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- t) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- u) Derecho de sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

VII. DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

1. DEBERES DE ESTUDIANTES.

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).



- c) Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- e) Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- f) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- g) Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
- h) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- i) Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada (salvo casos excepcionales, contemplados en el presente reglamento).
- j) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).

2. DEBERES DE APODERADOS.

- a) Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
- b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- d) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- f) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- g) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- h) Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupila.
- j) Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.
- i) Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
- j) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- k) Es responsabilidad de los padres y apoderados revisar permanentemente sus correos y de los estudiantes, con el fin de mantenerse informados de todas las actividades y funcionamiento general y acusar recibo obligatorio.
- l) En cuanto a los informes médicos, ya sea psicológico, deben ser entregados a tiempo en un plazo de una semana, entendiendo que estos informes se solicitan para trabajar de forma eficiente con los alumnos.



- m) El apoderado será notificado, por medio de correo, para informar que la inasistencia a reuniones representa una falta, con sus respectivas sanciones. Si esto se repite, se deriva a Convivencia Educativa.

Frente a una falta de compromiso por parte del apoderado o situaciones que entorpezcan o signifiquen una falta de respeto hacia miembros de la Unidad Educativa, el establecimiento se reserva el derecho a solicitar un cambio de apoderado, a fin de optimizar el nexo entre familia y colegio. Si este se opone se sugerirá al apoderado un cambio de establecimiento de acuerdo con sus necesidades. Dicha falta de compromiso responderá a un procedimiento fundado, informado y con posibilidad de apelación. (que no cumpla con los deberes antes mencionados)

TIPOS DE FALTAS, PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS Y MEDIDAS PARA APODERADOS.


A.- FALTAS LEVES:

Serán consideradas faltas leves: Aquellas acciones, hechos o juicios emitido por algún miembro de la comunidad educativa que altere mínimamente la convivencia escolar e incida superficialmente en la gestión institucional, producto del incumplimiento de sus deberes como apoderados que, al ser reiterativa, se torna como grave.

1.-	Incumplimiento del horario establecido al inicio de la jornada escolar.	Se enviará correo al apoderado
2.	No justificar inasistencia de su pupilo/a	
3.	No retirar al pupilo/a del establecimiento en el horario establecido.	
4.	Incumplimiento de la vestimenta establecida para su pupilo/a, según reglamento interno.	
5.	Inasistencia a citaciones para entrevista de: profesores, Convivencia Escolar, Dirección y otros especialistas del establecimiento.	
6.	Inasistencia a reunión de apoderados, sin justificativo	
7.	Omitir información respecto del cambio de domicilio, número telefónico entre otros antecedentes importantes para el establecimiento, ante cualquier situación que necesite comunicar el establecimiento.	Registrar la entrevista y acuerdos e informar al Equipo de Convivencia.
8.	Incumplir con la responsabilidad y deberes que le compete como adulto responsable en relación a: presentación personal, inasistencias a clases, inasistencias a evaluaciones.	Monitorear el cumplimiento de compromiso mediante: entrevista con el estamento que corresponda.
9.	Enviar mensajes y/o correos a profesor fuera del horario establecido por el colegio. (a menos que la situación lo amerite por tratarse de una urgencia)	Si la falta se repite 3 veces, se realizará entrevista al apoderado, para establecer compromisos y promover cambios. Si no se cumple se podrá derivar a OLN.



B.- FALTAS GRAVES Aquella acción, hecho o juicio emitido por algún miembro de la comunidad educativa, que dañe a la imagen corporativa de la institución escolar, siendo perjudicado física, psicológica o socialmente los estudiantes, madres, padres, apoderados, asistentes, docentes, directivos y/o sostenedor y toda falta leve o incumplimiento a las normas establecidas en forma reiterada (3 veces o más) pasan a constituir falta gravísima.		
1.	Incumplir reiteradamente con la responsabilidad que le compete, de acuerdo a las disposiciones contempladas en este documento (deberes del apoderado)	Citación del apoderado a entrevista. Firma de compromiso.
2.	Agredir psicológicamente, gestual o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del establecimiento. (sobrenombres, utilizar lenguaje soez, burlas, etc.).	Registro de la entrevista y comunicación a Convivencia Escolar. Reparación del daño, mostrar arrepentimiento, pedir disculpas y reconocer el error.
3.	Si se evidencia: despreocupación, negligencia o abandono del apoderado hacia el estudiante.	Solicitar cambio de apoderado.
4.	Falsear o corregir documentos tales como: licencias médicas, certificados, informes, etc.	
5.	Incumplimiento de la vestimenta establecida para su pupilo/a, según reglamento interno.	Si la falta se repite 3 veces, se dará aviso al apoderado, si vuelve a ocurrir el estudiante no podrá ingresar al establecimiento sin su uniforme.
6.	Burlarse y/o agredir a algún miembro de la comunidad educativa con la utilización de recursos informáticos y redes sociales. (ej.: páginas web, FACEBOOK, WHATSAPP, INSTAGRAM, otros.).	NOTA: En el caso de que el apoderado no asista a las entrevistas o incumpla con los compromisos adquiridos en relación a los procesos educativos del alumno, establecidos por la unidad educativa, el establecimiento podrá solicitar cambio de apoderado y/o restricción del acceso al establecimiento, incluyendo ceremonias oficiales (sujeto a evaluación) e informar a la Superintendencia de Educación.
7.	No brindar apoyo en aquellos procesos educativos que lo requieran	
8.	Incumplimiento de carta compromiso, en el caso que así se haya estipulado.	
9.	Realizar salidas familiares, deportivas y/o viajes de varios días, durante período de clases, sin informar oportunamente a dirección del establecimiento.	



10.	Llamar la atención a algún estudiante, que no sea su hijo/a, dentro y fuera del establecimiento.
11.	Enviar mensajes a través de redes sociales como, por ejemplo, WhatsApp, Facebook, Messenger, correo electrónico, etc. a algún miembro de la comunidad educativa, en donde se le descalifique o agrede.
12.	No informarse de los avances y evaluaciones realizadas por su pupilo/a. Cambiar a faltas graves
13.	Ingresar al establecimiento, sin la autorización correspondiente.

NOTA: El uso y/o participación en grupos de whatsapp no son responsabilidad del establecimiento, ya que el medio oficial es a través del correo institucional.



C.- FALTAS GRAVÍSIMAS		
Acción, hecho o juicio emitido por algún miembro de la comunidad educativa que incide negativamente en la imagen corporativa de la institución escolar y perjudique notoriamente la convivencia escolar y el normal desarrollo de la gestión institucional		
1.	Incumplimiento de los conductos regulares y oficiales de comunicación establecidos.	La Dirección del establecimiento en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, analizarán el caso.
2.	No informar, al establecimiento, sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a, entre otros.	
5.	Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Dirección citará por escrito al apoderado(a) para informar la resolución final de la sanción, según indique el reglamento interno
6.	Realizar acusaciones o denuncias infundadas que constituyan perjuicio a la institución o de cualquier miembro de la comunidad educativa.	
7.	Promover, apoyar, incentivar y realizar protestas, paros, tomas que impidan el normal funcionamiento de las actividades programadas y/o que impidan el derecho a la educación.	Prohibición inmediata y definitiva de participar en alguna actividad curricular o extracurricular, dentro o fuera del establecimiento.
		Dejar de ejercer un cargo directivo en su grupo curso y/o centro de padres, de forma definitiva.

3. DEBERES DE DOCENTES.

- a) Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- e) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- f) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- g) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- h) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- k) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).



- l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE)

El incumplimiento de cualquier deber establecido en el presente Manual de Convivencia, se considerará como falta, la cual será tipificada como: Leve, Grave o Gravísima, considerando su impacto en la función que debe cumplir el docente, directivos y asistentes de la educación, dentro del establecimiento.

Las medidas que se aplicarán serán:

- a. Diálogo formativo para inducir al cambio de actitud positiva.
- b. Amonestación verbal con registro en la hoja de vida.
- c. Amonestación escrita con registro en la hoja de vida.
- d. Amonestación escrita con registro en la hoja de vida y envío a la Inspección del trabajo.

4. DEBERES DE DIRECTIVOS.

- a) Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

5. DEBERES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).



- c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

VIII.

1. SALAS DE CLASES

- a. Las salas de clases son los espacios de generación de aprendizajes de las distintas asignaturas y niveles educativos.
- b. El establecimiento velará por la correcta y adecuada implementación del mobiliario, luminarias, pizarra, puertas y ventanas de cada sala de clases.
- c. El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. En relación con la ornamentación de las salas de clases, éstas deben ser acondicionadas por cada curso con la participación de alumnos, apoderados y profesor jefe.
- e. Las salas de clases deben permanecer cerradas durante recreos, exceptuando días en que las condiciones climáticas sean de frío extremo o lluvia que no permitan a los niños, por su seguridad o riesgo de enfermedades, permanecer en el patio. El asistente designado por Dirección quedará a cargo de supervisar la aplicación de esta norma.

2. TRABAJO EN AULA.

- a. El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad del docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. 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/as.
- b. La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por 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).
- c. Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva.
- d. Los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben solicitar ausentarse al docente que se encuentre en ese momento a cargo de la clase. En caso de que el docente deba ausentarse momentáneamente de la sala de clases por motivos de fuerza mayor o frente a su inasistencia, el curso estará a cargo de un docente reemplazante, quién realizará actividades pedagógicas relacionadas con la asignatura respectiva, según planificación, y supervisadas por el Área Académica. Las clases no deben ser interrumpidas en



ninguna circunstancia.

- e. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos de propiedad de un alumno, docente, directivo o asistente de la educación.

3. CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.

Todos los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas, las actividades serán planificadas con diversas alternativas de ejecución. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista, al inicio del año escolar o en el momento en que se produzca la incapacidad. El apoderado deberá enviar correo a dirección para notificar la situación que presenta el estudiante.

4. RECREOS Y ESPACIOS COMUNES

- a. El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes, dentro de la escuela, siendo función de los paradocentes velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general.
- b. Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. El inicio del recreo será avisado con un timbre, tras lo cual se suspenden inmediatamente las clases. Los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas.
- c. Para reanudar las clases se tocarán dos timbres, el primero cinco minutos antes de la finalización del recreo, con el objetivo de que los alumnos concurran a los servicios higiénicos, se aseen y detengan juegos; el segundo indica cese de recreo y formación de los estudiantes para ingresar rápidamente a la sala de clases, evitando retrasos innecesarios (idas al baño).
- d. En ningún caso, los estudiantes deben ser sancionados con la pérdida del recreo como sanción a alguna falta que interrumpa el desarrollo efectivo de la clase, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizajes de los estudiantes.
- e. En todo momento los pasillos del establecimiento deben encontrarse libres de obstáculos que impidan el tránsito de los miembros de la comunidad escolar.
- f. Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso, estos deben encontrarse abiertos durante toda la jornada. Los estudiantes de 1° y 2° año básico deben concurrir al baño en compañía de asistentes de aula si solicitan permiso en horario de clases. Se dispondrá de un asistente de la educación que vigile en forma constante el uso de los baños durante recreos.
- g. El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

5. RELACIONES AFECTIVAS NO AUTORIZADAS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

- a. Abstenerse en toda actividad escolar y/o extraescolar de manifestaciones que correspondan



al ámbito afectivo de pololeo u otras expresiones afines. A los alumnos les congrega, en el Colegio, su condición de estudiantes, por lo cual las expresiones de afecto y cariño que se generan en todo grupo humano deben enmarcarse en el ámbito del comportamiento exigido por el colegio y en pro de la convivencia interna. El profesor jefe debe notificar al apoderado ante cualquier situación relacionada con relaciones afectivas entre estudiantes.

- b. Asimismo, a los adultos que trabajan en el establecimiento les convoca una relación laboral y de atención a la educación y bienestar de los alumnos, por lo que cualquier manifestación del orden afectivo/amoroso entre los integrantes de la comunidad docente y paradocente queda terminantemente prohibida dentro del recinto educacional y durante la totalidad de la jornada laboral.

IX. RELACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO.

Todo estudiante debe contar con un apoderado debidamente oficializado al momento de la matrícula. El apoderado entregará al establecimiento, sus datos de contacto y de emergencia, tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros.

1. VÍAS DE COMUNICACIÓN CON APODERADO

La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia será a través del correo direccion@colegioclaudiogay.cl y correo del profesor jefe.

2. USO DEL CORREO

El correo es un medio oficial de información diaria, (sin ser excluyente o único) entre el establecimiento, el apoderado y el hogar del alumno. Sus usos son los siguientes:

- 2.1 En él debe dejarse constancia escrita de las citaciones, informaciones y justificaciones pertinentes.
- 2.2 Es responsabilidad de los padres y apoderados revisar permanentemente sus correos y de los estudiantes, con el fin de mantenerse informados de todas las actividades y funcionamiento general.
- 2.3 En caso de modificación del correo del apoderado, éstos se deberán registrar nuevamente, previo aviso de este cambio, al Profesor(a) Jefe.

3. REUNIONES DE APODERADOS

- a) Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre el profesor jefe y los apoderados de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto el ámbito académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán una periodicidad mínima de tres meses, en horarios que potencien la participación de la mayoría de los apoderados. **Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía correo, al apoderado con una semana de anticipación a su fecha de realización.**
- b) Los apoderados que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderados establecidos por el Profesor(a) Jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.



- c) La inasistencia a reunión sin justificación será una falta grave debido a que es una instancia de información relevante en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, por lo cual las familias y apoderados deben ser responsables en la participación de esta instancia.
- d) El apoderado debe ser citado por el Profesor (a) jefe dentro de la semana y firmar un documento por el cual justifique su inasistencia a reunión.

4. CITACIONES AL APODERADO

Los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos y/o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación por correo electrónico y/o llamada telefónica realizada por la secretaria Ximena Espinosa, y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación.

X.- NORMAS GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

5. CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO.

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento fija el siguiente conducto regular, de acuerdo con la temática requerida:

Las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, serán recibidas y atendidas; para esto la situación debe ser descrita en un correo electrónico dirigido a direccion@colegioclaudiogay.cl; el colegio tendrá 48 horas como plazo máximo para responder.

4.1 Ámbito Pedagógico: Ante cualquier situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o cuestiones curriculares, usted debe comunicarse a direccion@colegioclaudiogay.cl, solicitando agendar una entrevista con:

- a) Profesor de asignatura
- b) Profesor(a) jefe
- c) Sub Directora
- d) Directora

4.2 Ámbito de Convivencia Escolar: Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad educativa, las instancias a acudir son:

- a) Profesor(a) que presencia la situación.
- b) Profesor (a) jefe.
- c) Encargado de Convivencia Escolar.
- d) Directora

4.3 El Registro de Observaciones: Las observaciones de los estudiantes, se realizarán utilizando



el libro digital NAPSIS, con el que cuenta el establecimiento.

Convivencia Escolar mantendrá una Carpeta de Antecedentes con toda la documentación pertinente:

- a) Todos los antecedentes de los y las estudiantes derivados a convivencia.
- b) El registro de las entrevistas de apoderados realizadas por el Encargado(a) de Convivencia, profesores y directivos.
- c) Las copias de citaciones de apoderados realizadas por el Profesor, Profesor(a) Jefe, Encargado(a) de Convivencia Escolar o Dirección señalando los motivos de las mismas.
- d) Las copias de las medidas formativas e informes del proceso de seguimiento.
- e) Informe final sobre la situación que haya ameritado una medida disciplinaria o remedial y formativa.
- f) Resoluciones de condicionalidad.
- g) Registro de rendimiento académico.
- h) Hoja de asistencia, inasistencia y atrasos.
- i) Observaciones que destaquen el comportamiento respetuoso, responsable y solidario.

XI.- USO DEL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ALUMNOS

El uniforme del alumno del colegio Claudio Gay, es un símbolo que identifica al estudiante de esta institución frente a la sociedad, constituyéndose este en un verdadero embajador de los principios y valores del establecimiento.

El alumno deberá usar uniforme oficial, según lo dispuesto por la Dirección del Establecimiento en acuerdo con los Alumnos(as) Cuerpo de profesores, Asistentes de la Educación y el Centro General de Padres y Apoderados.

1.- PRESENTACIÓN PERSONAL:

El uso del uniforme es obligatorio durante la permanencia del alumno(a) en el colegio (esté o no esté en clases) y en actividades oficiales, aunque éstas sean fuera del Establecimiento. El uniforme simboliza nuestra institución y, por lo tanto, debe estar siempre limpio, ordenado y usado de acuerdo a las normas que se comunican desde la Dirección del Establecimiento.

Situaciones especiales sobre el uso de uniforme solo serán autorizadas por la dirección del colegio previa solicitud de los padres y apoderados, las que serán analizadas caso a caso, para determinar si amerita o no su aplicación.

Uniforme Oficial De Varón

- Polera pique gris con la insignia del colegio
- Pantalón gris (a la cintura)



- Chaleco azul marino institucional
- Calcetines grises
- Zapato escolar negro
- Polar institucional (meses invierno)

Uniforme Oficial Dama

- Falda tableada color azul marino (a dos dedos sobre la rodilla)
- Polera pique gris con cuello y puños azul marino.
- Chaleco azul marino institucional
- Calcetas azules (de largo hasta la rodilla)

En los meses de mayo, junio, julio, agosto y septiembre, se utilizará pantalón de vestir azul marino de corte tradicional (a la cintura) y polar institucional.

En el caso de los meses de noviembre y diciembre se podrá usar short escolar de algodón, azul marino corte tradicional a la cintura.

El corte de pelo de los varones: Debe ser tradicional, no cubrir el cuello de la polera, no usar tinturas, no usar gel con peinados levantados o extravagantes. Si usa pelo largo, debe dejar la cara despejada, en caso de pelo largo debe ser tomado en una cola, moño, o trenzado con cinta o collet azul marino, los peinados deben ser sin accesorios de colores, no usar tinturas.

Peinado damas: Debe dejar la cara despejada, en caso de pelo largo debe ser tomado en una cola, moño, o trenzado con cinta o collet azul marino, los peinados deben ser sin accesorios de colores, no usar tinturas.

Disposiciones y prohibiciones sobre la presentación personal:

Los alumnos y alumnas deben presentarse al colegio de una manera adecuada, lo que implica la prohibición de:

- Expansores o cualquier otro accesorio que implique laceración de una parte del cuerpo.
- Presentarse con el pelo teñido con colores de fantasía (verde, azul, naranja, violeta, etc.)
- Presentarse con peinados o cortes de pelo de fantasía.
- Utilizar lentes de sol durante clases.
- Presentarse con cualquier objeto que pueda cubrir su rostro (máscaras, pasamontañas, etc.)

Está prohibido que los alumnos y alumnas porten joyas de valor o grandes sumas de dinero, si esto llegara a ocurrir es plena responsabilidad del alumno(a) su resguardo y cuidado. En caso de pérdida se llevará a cabo el protocolo de procedimiento establecido por el colegio. Se establece que dicho protocolo no garantiza el hallazgo del objeto perdido, ni la imputación de responsabilidades a los alumnos.

Las medidas de higiene personal exigidas para los alumnos y alumnas son:

- Aseo personal diario



- No uso de maquillaje facial exagerado
- Los varones debidamente afeitados
- Prendas del uniforme limpias y ordenadas
- Varones con cortes de pelo regular

El día del “jeans day” es una instancia creada con la finalidad de reunir fondos, principalmente para ser utilizados por el Centro de Alumnos y/o Centro de Padres. Esta actividad es autorizada por la subdirección y tiene como requisitos: Utilizar vestimenta cómoda en la medida de lo posible jeans, con zapatillas (evitar el uso de zapatos con tacos).

Velando por la seguridad y comodidad del estudiante no se permite el uso de:

- Petos.
- Crop tops
- Escotes
- Transparencias
- Faldas
- Vestidos
- Jeans con cortes

Uniforme Deportivo

En clases de Educación Física y Deporte el alumnado debe usar el buzo del colegio y/o short escolar azul marino (a la cintura), con dos poleras (cuello polo), solo para Educación Física. Usar jockey azul marino y zapatillas deportivas; adecuadas a la actividad física, (no de lona o caña alta) y deben de ser de color negro, azul marino, gris o blancas.

En caso de enfermedad el alumno se presentará sin buzo y con el respectivo certificado médico o comunicación del apoderado.

Las prendas deben estar debidamente marcadas con el nombre y curso del alumno/a. el colegio no se hará responsable por las posibles pérdidas

No se permitirá el corte pitillo en ninguna prenda de vestir, ya sea pantalón de buzo o pantalón de uniforme.

Los útiles de aseo que deben utilizar son: Polera de cambio, toalla pequeña y desodorante en barra (opciona

XII.- INGRESO Y RETIRO DE ALUMNOS; ATRASOS, AUSENCIAS Y TRANSPORTE ESCOLAR

3. **Vías de acceso** El ingreso y la salida del Colegio es por Av. Vicuña Mackenna 3081 Peñaflor.

3.1 Horario apertura de puertas exteriores: 07:45 horas



3.2 Horario cierre de puertas: 16:00 horas.

3.3 Los padres, madres y/o apoderados deben informar al establecimiento la modalidad con que su pupilo/a se transportara hacia el establecimiento (vía transporte escolar, con familiar o de manera independiente (sin acompañamiento de un adulto).

Los/ las estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar deben llegar puntualmente al inicio de sus actividades, de acuerdo al horario establecido por el colegio.

Las puertas internas del colegio se abren para el ingreso a las 07:45 horas.

Los furgones escolares tienen prohibido dejar a los alumnos en la calle o antes de la hora de apertura, ya que el colegio no cuenta con personal para cuidar a los niños antes de las 7:45 de la mañana.

Las clases comienzan a las 08:00 horas, momento en el cual los alumnos y alumnas deben estar en sus salas listos para comenzar su jornada de estudios.

Las clases tendrán una duración de 45 minutos (hora pedagógica) y los recreos serán de 20 minutos, el primero, de 15 minutos el segundo y el tercero de 10 minutos.

Los alumnos no deben permanecer en el Colegio más allá del término de su horario escolar o de sus actividades extracurriculares. Si por alguna razón, caso excepcional, deben permanecer en el Colegio, los apoderados deben informar a secretaría, y los alumnos deberán esperar en la recepción o en el lugar que el Colegio disponga para ello.

Alumnos que tengan hermanos en distintos niveles, no deben permanecer en el establecimiento a la espera de que sus hermanos cumplan con su horario. Deben ser retirados de acuerdo a la hora de salida que les corresponda. Esto se determina como medida de protección, ya que no están en sala con supervisión de un adulto.

Retiro de emergencia

Es de conocimiento general, que nuestro país es propenso a emergencias de tipo sísmicas, por lo que debemos estar preparados para enfrentar esas situaciones.

Es con ese afán, que se ha creado un protocolo para realizar el retiro de los y las estudiantes, que va de la mano con los ya vigentes. Estos se van actualizando año a año.

La modalidad será la siguiente:

1. Estudiantes

- a. Ante el movimiento: Se activan protocolos de protección en las salas.
- b. Pasado el movimiento: acompañados de monitores de apoyo (profesores y asistentes) se dirigen a la zona de seguridad delimitada.
- c. En la zona de seguridad: toman posición y esperan en calma, en cada círculo designado.



2. Apoderados

- a. Llegada al colegio: Debe ser en calma y lo más expedito posible, por la puerta principal y siguiendo las instrucciones de los monitores asignados para recibirlos.
- b. Ubicación: Los apoderados deben dirigirse a la zona de seguridad, ubicada en la cancha y acercarse a cada monitor (profesor jefe).
- c. Lista de datos: En caso de no asistir el apoderado, cada profesor cuenta con una lista que contiene a las personas asignadas para hacer el retiro.
- d. Entrega de estudiantes: Para poder retirar al/la estudiante de la zona de seguridad se debe confirmar con el profesor, quien timbrará la mano del/la estudiante y adulto que retira.
- e. Salida del establecimiento: Para dejar el establecimiento, se debe mostrar el timbre en portería, lugar donde se autorizará la salida.

3. Furgones escolares

En caso que la emergencia ocurra en horario de término de la jornada escolar, se replica el protocolo de apoderados, con las siguientes salvedades:

- a. Lista de estudiantes: Cada profesor contará con una lista en la cual están los y las estudiantes que se retiran en furgón, con su respectivo adulto a cargo.
- b. Salida del establecimiento: Cada estudiante y adulto que viaja en furgón será comprobado y timbrado por el profesor jefe.

4. Consideraciones

- a. Retiro con personas que no son apoderados/as: En caso de que el/la apoderado/a a cargo no pueda concurrir ante una emergencia, el retiro puede ser efectuado por las personas registradas en la lista de emergencia.
- b. Retiro de varios estudiantes: Siempre y cuando el adulto se encuentre en la lista de emergencia de los respectivos estudiantes a retirar, podrá comprobar sus datos con el profesor y retirarlos con el protocolo establecido.
- c. Estado emocional de los apoderados: durante el ingreso al establecimiento, se realizará un filtro entre aquellos apoderados que emocionalmente, no se encuentren en condiciones de retirar a los estudiantes. Se les solicitará que se calmen, para poder realizar el proceso de la mejor manera y no alterar el estado de los estudiantes.
- d. Estudiantes sin retiro: es de conocimiento que, en una emergencia, no todos los



apoderados pueden hacer efectivo el retiro, por lo que el colegio dará la contención y acompañará en la espera a aquellos estudiantes que queden, luego de que la mayoría se haya retirado.

Simulacro con retiro:

Simulacro agendado: mañana viernes 8 de noviembre, se realizará un simulacro de sismo con retiro de estudiantes, que nos permitirá tener una visión de lo que sería una emergencia real, identificando fortalezas y debilidades que podemos, como comunidad escolar, trabajar y mejorar.

Para efectuar un retiro expedito se deben tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ Seguir las instrucciones expuestas en este documento.
- ✓ Si bien no es una emergencia real, se debe mantener una “actitud de emergencia”, en el sentido de, hacer el proceso lo más rápido posible y retirarse.
- ✓ Observar el proceso y aportar con sugerencias y opiniones constructivas.

Recordamos que cada iniciativa que se realiza en el colegio, es para el correcto funcionamiento y el bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Finalmente se informa que las actividades y horario de salida es normal, solamente 4° básico adelanta su horario de salida a las 12.20 horas.

Los apoderados de los alumnos que tienen taller polideportivo, cine y Kumon, no deben participar en el simulacro de retiro.

Kinder

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	8:00 hrs.	8:00 hrs.	8:00 hrs.	8:00 hrs.	8:00 hrs.
Salida	12:30 hrs.	12:30 hrs.	12:30 hrs.	12:30 hrs.	12:30 hrs.

1º Básico

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Salida	14:00	14:00	13:05	13:05	14:00

2º Básico

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
------	-------	--------	-----------	--------	---------



Entrada	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Salida	13:05	13:05	14:00	14:00	14:00

3º Básico

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Salida	12:20	14:00	14:00	14:00	14:00

4º Básico

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Salida	14:00	14:00	13:05	13:05	14:00

5º Básico

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Salida	14:00	14:00	13:05	12:20	12:20

6º Básico

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Salida	13:05	13:05	14:00	13:05	12:20

7º Básico

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Salida	14:00	14:00	14:00	14:00	12:20

8º Básico

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Salida	14:00	14:00	14:00	14:00	12:20

4. INGRESO DE APODERADOS

El colegio se reserva el derecho de admisión o ingreso de los padres y/o apoderados, en las siguientes situaciones:

- Actividades extracurriculares: Decoración, participaciones artísticas, apoyo actividades lúdicas, etc. Los padres, madres y/o apoderados que ingresen al colegio deben registrarse en la oficina



de recepción. Durante su permanencia en el colegio, deben usar el distintivo correspondiente y al salir deben registrar su salida en la recepción.

- Actos: Premiación, presentaciones artísticas, aniversario, etc.
- Ceremonias: Certificación kínder, ceremonia Yo Leo, Graduación 8° básico.

Para estas actividades, el colegio extenderá invitaciones personales intransferibles y se reserva el derecho de determinar la cantidad de invitados.

Podrán asistir los hermanos/as que sean estudiantes actuales del establecimiento, sin que esto signifique, utilizar una invitación adicional. Ellos deben mantener un comportamiento adecuado a la ceremonia y evitar el uso de dispositivos electrónicos.

Los padres, madres y/o apoderados no debe ingresar a las salas de clase o a aquellas dependencias en las cuales se encuentran los alumnos durante el horario de clase, salvo por invitación o citación.

Estas medidas responden a razones de seguridad y orden.

Ingreso y Salida de Alumnos

- Se permitirá la salida de los alumnos durante la jornada de clases en los siguientes horarios: 9:30 hrs, 11:20 hrs y 13:05 hrs. Se debe realizar una previa petición personal del apoderado de forma justificada en caso de hora médica o situación extrema que lo amerite. Esta solicitud deberá hacerla en Dirección y firmar el registro correspondiente.

5. RETIRO ALUMNOS POR TERCEROS

- Al momento de matricular, se solicitará a los apoderados llenar la Ficha de Autorización de Retiro por Terceros, en la cual puede autorizar hasta 3 personas para retirar del colegio a su pupilo(a) en caso de emergencia o de que el apoderado o transporte escolar no pueda hacerlo. En caso de que una persona que no está autorizada por el apoderado a retirar a su pupilo(a), debe venir con la autorización correspondiente, disponible en la página web www.colegioclaudiogay.cl, correctamente llenada y firmada y su carnet de identidad.

6. ATRASOS AL COLEGIO

- Se considera atraso: no llegar a tiempo al inicio de la jornada escolar.
- La puntualidad es una de las manifestaciones del valor de responsabilidad del Colegio.
- Los estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar deben llegar puntualmente al inicio de sus actividades, de acuerdo con el horario establecido por el colegio.
- Los estudiantes atrasados que se presenten sin justificación, serán anotados en el Registro de Atrasos de Convivencia Escolar y en la plataforma NAPSIS, luego de 5 minutos de atrasos. Al presentar 3 días de atrasos a la semana, se notificará al correo del apoderado solicitando justificativo. Si esto se presenta en reiteradas semanas se citará a entrevista, donde firmará un documento compromiso, para evitar atrasos. Incumplir con el compromiso deriva en una falta grave, si no se cumple con el compromiso establecido, implica una medida de trabajo formativo y/o derivación a OLN.

Cada vez que un estudiante llegue atrasado por responsabilidad del transporte escolar, el colegio informará al apoderado sobre la situación por medio del correo institucional.



CARTA COMPROMISO POR ATRASOS REITERADOS

Es de vital importancia que los padres, madres y apoderados comprendan y asuman el estilo educativo del colegio Claudio Gay, como resultado de una opción de convivencia escolar positiva. Consideramos a la familia, como el primer responsable de la educación de sus hijas e hijos y al Colegio como colaborador en la misión de los padres, en una actitud de apoyo mutuo.

Es en este sentido que, se exige a los padres/apoderados, el siguiente compromiso:

1. CONOCER, ACEPTAR Y ACATAR LOS REGLAMENTOS DEL COLEGIO: PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL, MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR, REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR, Y OTROS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES.

En el siguiente artículo se establece lo relacionado con los atrasos:

XII.- Ingreso y retiro de los alumnos; Atrasos, ausencias y transporte escolar.

“Los/las estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar deben llegar puntualmente al inicio de sus actividades, de acuerdo al horario establecido por el colegio.”

“Las clases comienzan a las 08:00 horas, momento en el cual los alumnos y alumnas deben estar en sus salas listos para comenzar su jornada de estudios.”

“La puntualidad es una de las manifestaciones del valor de responsabilidad del Colegio.”

“Es responsabilidad de los apoderados la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas.”

Yo _____ RUT: _____ - ____

Apoderado de: _____ Curso: _____ año básico

Me comprometo a solucionar los problemas de atrasos reiterados de mi pupilo/a, ya que esto le genera estar desfasado con el inicio de la clase y le perjudica en su proceso de aprendizaje.

Firma Apoderado

Firma Encargada
Convivencia Escolar

Peñaflor, ____ de ____ de 2024

- e. El Registro de atrasos será registrado en Napsis y será enviado semanalmente desde el departamento de Convivencia Escolar a Dirección.
- f. Los atrasos entre horas, posteriores a un cambio de hora o recreo, serán sancionados como atrasos internos y se aplicará la medida disciplinaria correspondiente.
- g. En ningún caso los atrasos del estudiante, sea que se encuentren justificados o no, podrán considerarse como una causal que faculte al Establecimiento a sancionar al alumno con la suspensión de su jornada escolar o su retorno a casa.



7. INGRESO ATRASADO JUSTIFICADO

- a. En caso de que el atraso estuviera justificado, ya sea por hora médica o razones personales, el apoderado es quien debe enviar correo a justificativos@colegioclaudiogay.cl adjuntando el certificado médico correspondiente.
- b. Los alumnos que por diversas razones (por ejemplo, hora médica, trámites) deban ingresar al Colegio después de las 9:00 horas, deben registrarse en secretaría.

8. RETIRO ANTICIPADO DE ALUMNOS

- a. Ningún alumno podrá ser retirado del Colegio durante la jornada escolar, salvo que sea solicitado personalmente por el apoderado titular, y por causa justificada siempre que el alumno no deba rendir evaluaciones en el/los períodos siguientes. La salida deberá quedar registrada en el libro de retiro y en el Libro de clases, con autorización de Dirección.
- b. En el caso que el apoderado no pueda asistir a retirar al alumno, deberá ser retirado por alguna de las personas inscritas previamente en la Ficha de Autorización de Retiro por Terceros; y de no ser posible el retiro por alguna de las personas inscritas, quien retira deberá presentar la Autorización de Retiro de Alumnos, disponible en la página web www.colegioclaudiogay.cl, correctamente llenada y firmada, y su carnet de identidad.
- c. En el caso de que el alumno use el transporte escolar es responsabilidad del padre, madre o apoderado avisar al encargado de transporte escolar del retiro anticipado. Los alumnos deben ser retirados desde recepción.
- d. En el caso de imprevistos o emergencias (ejemplo, muerte de un familiar) en los cuales los padres, madres o apoderados deban retirar a sus hijos sin aviso previo, deberán dejar registro escrito de aquello en la recepción.

El retiro de estudiantes debe hacerse *SOLO* y *EXCLUSIVAMENTE* durante los recreos.

Esto con la finalidad de no interrumpir las clases y de favorecer el aprendizaje de los y las estudiantes.

9. PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE ESTUDIANTES EN CASOS DE EMERGENCIA POR SISMO

- a. El profesor jefe se hará cargo de su curso, debiendo hacer entrega de la Ficha de retiro de emergencia, para ser llenada por el apoderado u otro adulto autorizado. Este debe, además, entregar el Pase de salida en portería, antes de abandonar el recinto.
- b. El profesor a cargo de un curso durante la emergencia, no se puede retirar hasta que entregue al último estudiante.



3. Furgones escolares

En caso que la emergencia ocurra en horario de término de la jornada escolar, se realiza el siguiente procedimiento:

- a) **Documento de retiro:** se hará entrega de una Ficha de retiro de emergencia a cada tío de furgón y una copia a un monitor encargado. Esta ficha cuenta con los nombres de los estudiantes que ellos trasladan y al momento de retirarlos el monitor los registra en su copia.
- b) **Salida del establecimiento:** para dejar el establecimiento, se debe entregar el pase de salida firmado en la puerta.

4. Consideraciones

- a) **Retiro de hermanos:** en caso de retirar hermanos de diferentes cursos, se puede llenar una ficha de retiro.
- b) **Retiro de varios estudiantes:** en caso de que un apoderado se encuentre autorizado a varios estudiantes, debe llenar una ficha de retiro por cada uno.
- a. **Estado emocional de los apoderados:** durante el ingreso al establecimiento, se realizará un filtro entre aquellos apoderados que emocionalmente, no se encuentren en condiciones de retirar a los estudiantes. Se les solicitará que se calmen, para poder realizar el proceso de la mejor manera y no alterar el estado emocional de los estudiantes.
- b. **Estudiantes sin retiro:** es de conocimiento que, en una emergencia, no todos los apoderados pueden hacer efectivo el retiro, por lo que la escuela dará la contención y acompañará en la espera aquellos estudiantes que queden, luego de que la mayoría se haya retirado.

Simulacro con retiro

1. Simulacro sorpresa

se realizará el primer simulacro de sismo con retiro de estudiantes, que nos permitirá tener una visión de lo que sería una emergencia real, identificando fortalezas y debilidades que podemos, como comunidad escolar, trabajar y mejorar.

Tendremos simulacros con retiro durante el año escolar y debemos tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ Seguir las instrucciones
- ✓ Si bien no es una emergencia real, se debe mantener una “actitud de emergencia”, en el sentido de, hacer el proceso lo más rápido posible y retirarse.
- ✓ Observar el proceso y aportar con sugerencias y opiniones constructivas.

Finalmente, recordamos que cada iniciativa que se realiza en la escuela es para el correcto funcionamiento y el bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa.



OBLIGACIONES DEL APODERADO

1. Podrán ingresar solo aquellas personas autorizadas.
2. Su conducta debe ser de calma y serenidad.
3. Debe obedecer y respetar indicaciones entregadas por personal del establecimiento.

10. AUSENCIAS AL COLEGIO

Las ausencias al Colegio por motivos imprevistos o por emergencias (enfermedad, trámites, etc.) deben ser justificadas oportunamente e informadas por escrito (correo electrónico) a la Dirección y/o profesor jefe del nivel correspondiente. En caso de enfermedad y cuando el Colegio lo estime necesario, se podrá requerir a los padres, madres y/o apoderados el certificado médico correspondiente. Se debe considerar que el MINEDUC requiere de un 85% de asistencia para aprobar el año escolar.

En caso de ausencia de más de dos días, el apoderado deberá presentar certificado médico del alumno o una explicación fundamentada, que justifique el período prolongado de inasistencia al correo justificativos@colegioclaudiogay.cl

En caso de ausencia prolongada, por motivo de viajes y actividades familiares y/o deportivas, el apoderado debe dirigirse a dirección para firmar una carta compromiso en la cual se detallarán las indicaciones pedagógicas a seguir

PROCEDIMIENTO ANTE REITERACIÓN DE INASISTENCIA.

1° Instancia -Profesores.

Profesor(a) que haya detectado ausencia de tres días seguidos o 5 días continuos en un mes, sin justificación, deberá informar al Profesor(a) Jefe para que éste se comunique directamente con el apoderado del estudiante con el fin de conocer el motivo de la inasistencia. Cuando el apoderado no responda a los requerimientos del Profesor(a) Jefe o no se logre justificar las ausencias del alumno, los profesores deberán informar a Convivencia Escolar, iniciando la 2° instancia descrita a continuación.

2° Instancia- Convivencia Escolar.

- a. El Profesor(a) que haya detectado una ausencia prolongada e injustificada de uno o varios estudiantes deberá informar directamente a Convivencia Escolar (Prebásica, básica, según caso), con el fin de informar a Dirección para ponerse en contacto con el apoderado, citándolo a entrevista, generando compromiso y seguimiento, donde el apoderado deberá explicar la situación de la inasistencia del estudiante.
- b. De no normalizarse la situación de inasistencia con el fin de resguardar el derecho a la educación de los estudiantes, deberá comprometer al apoderado en el proceso educativo firmando una CARTA COMPROMISO.
- c. Si no es posible comunicarse con el apoderado se enviará una carta certificada a su domicilio.
- d. Si persiste la situación de vulneración de derechos, El Encargado de convivencia y Dirección deben emanar una derivación a la OLN (Oficina Local de la Niñez) o medida de protección a Tribunales de familia, por vulneración de derecho a la educación.
- e. En el caso de que las ausencias coincidan con evaluaciones programadas se aplicará el Reglamento de Evaluación y Promoción.



10. AUSENCIAS A EDUCACIÓN FÍSICA O DEPORTES.

- a. Si por motivos de salud un alumno se ve impedido de participar en clases de educación física o deporte, el padre, madre y/o apoderado deberá informar al profesor jefe, Convivencia Escolar, Dirección o Profesor(a) Jefe del nivel correspondiente de esta situación por correo electrónico, agenda o telefónicamente el día anterior y hasta las 9:00 A.M del día en cuestión, indicando los motivos. De haber certificado médico se deberá entregar al Profesor(a) Jefe o secretaria.
- b. Si no se recibe el correo en el horario establecido anteriormente, o el estudiante no tiene justificación medica para no realizar la clase de educación física, el docente podrá registrar una anotación negativa en la plataforma Napsis y le solicitará realizar un trabajo de investigación en la biblioteca del colegio, el cual deberá presentar al final de la clase.
- c. Los alumnos que justifiquen su ausencia a clases de educación física o deporte no podrán entrenar o participar en los talleres de deportes del Colegio después del horario escolar ese día.

11. TRANSPORTE ESCOLAR

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento educacional, debiendo cumplir con la normativa vigente del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.

- a. El establecimiento debe mantener un registro actualizado de las personas que cumplen con la normativa vigente para desarrollar el servicio de transporte escolar para los estudiantes.
- b. Dicho registro considerará el nombre completo de la persona a cargo de efectuar el transporte, incluyendo su cédula de identidad, teléfono móvil, fecha de vencimiento de la licencia de conducir, patente del vehículo y fecha de vigencia de la revisión técnica respectiva.
- c. La confección, actualización y vigencia del registro de transportistas, autorizados por el colegio será responsabilidad de la Dirección del colegio, que deberá mantener dicha información a disposición de los apoderados/os que lo soliciten.
- d. El transportista se compromete a dejar y recibir a los estudiantes trasladados, única y exclusivamente en la puerta de entrada o en alguna zona destinada para ello en el establecimiento. Bajo ningún motivo se dejará a los estudiantes en lugares que impliquen cruzar calles o caminar por los alrededores del establecimiento.
- e. Frente a cualquier dificultad o accidente acontecidos durante el trayecto comprendido entre la casa del estudiante y el establecimiento educacional, el transportista debe informar de lo acontecido a Convivencia Escolar, a los Apoderados de los estudiantes trasladados y si fuese necesario a Carabineros u otro servicio de urgencia.

Todas Las disposiciones Legales referentes al Transporte Escolar y su normativa se encuentran en el ANEXO XVII, del presente reglamento

XIII.- DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.

La organización general del año escolar estará contenida en el Calendario Anual Escolar institucional indicado para el período académico actual; elaborado de acuerdo con las disposiciones generales contenidas en el Calendario Ministerial según resolución exenta que corresponda.



1. DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.

- a. La suspensión de clases se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, paros u otra de similar naturaleza).

2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES

- a. Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar.
- b. Toda suspensión de clases implica que el establecimiento educacional, deba informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.
- c. Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

3. RECUPERACIÓN DE CLASES.

- a. Ante cualquier pérdida de horas de clases o no realizadas por situaciones especiales; el Establecimiento debe enviar a la Subsecretaría de Educación de Santiago una propuesta de calendario de recuperación, para posteriormente el Sostenedor, pedir autorización al Ministerio de Educación.
- b. Es prioridad cumplir con las condiciones de calidad de la educación, en la cual una de sus dimensiones señala “Enseñanza efectiva en el Aula”, proporcionando a los estudiantes una experiencia formativa y de aprendizajes enriquecedora, contextualizada e inclusiva en toda la gama curricular del establecimiento.

XIV.- REGULACIÓN DEL COMPORTAMIENTO Y DEBERES DE LOS ALUMNOS EN LAS ACTIVIDADES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

1. ACTIVIDAD ACADÉMICA

El aprendizaje de las distintas asignaturas implica potenciar y desarrollar diferentes habilidades ya sea cognoscitivas, psicomotoras, afectivas, actitudinales. Para lograrlo se requiere un compromiso de los estudiantes en torno a las siguientes situaciones:

- a) Participar activamente de toda actividad académica con una actitud de respeto en concordancia con las normas de la clase, presentando puntualmente tareas o trabajos solicitados. En caso contrario se registrará en la hoja de vida del alumno.
- b) Una vez iniciada la clase los alumnos deben permanecer en la sala para evitar hacer ruidos que interrumpieran el trabajo de los otros cursos.
- c) Mantener una conducta de honestidad en el cumplimiento de todos sus deberes, tareas y evaluaciones escolares en conformidad con los valores sostenidos por el colegio. Ejemplo: Copia o



plagio de trabajos publicados.

- d) Responsabilizarse de sus deberes escolares en caso de inasistencia al colegio (evaluaciones, materia, tareas, trabajos, etc.)
- e) Presentar certificado médico, en caso de ausencia a una evaluación en el momento de su incorporación a clases, de lo contrario se aplicarán los Artículos del Reglamento de Evaluación.
- f) Conocer, respetar y cumplir el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar que rige en el establecimiento.
- g) Conocer los Principios y Normas que se contienen en el Proyecto educativo, el Reglamento de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio.
- h) Conocer el perfil del estudiante del establecimiento, comprendiendo las sanciones, como medida disciplinaria y que forman parte del reglamento de convivencia escolar.

2. ACTIVIDAD EXTRA-PROGRAMÁTICA

- a. Toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extraprogramática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea este directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.
- b. Acto cívico: ceremonia, 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.

3.-CUIDADO Y PROTECCIÓN DE LA NATURALEZA Y DE BIENES

3.1- EN RELACIÓN CON EL CUIDADO DEL ENTORNO Y NATURALEZA

El entorno natural del que se disponga en el establecimiento escolar debe ser valorado promoviendo el respeto por la naturaleza.

Los deberes de los y las estudiantes son:

- a. Respetar y cuidar la naturaleza existente dentro del colegio.
- b. No destruir, ni cortar las flores de las macetas.
- c. No destruir y cortar las hojas de los árboles y arbustos que existen en colegio.
- d. No botar basura en el patio ni dentro de la sala, para eso existen basureros en todas las dependencias del colegio.

3.2- EN RELACIÓN CON EL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y LOS BIENES DEL COLEGIO

Tener y mantener un espacio grato y limpio es un esfuerzo compartido de la comunidad educativa, por ello es importante promover el desarrollo en los y las estudiantes de actitudes y habilidades de cuidado y respeto por los bienes muebles e inmuebles.

Los deberes son:



- a. Mantener y cuidar todos los espacios del colegio, su mobiliario y equipamiento; salas, paredes, patios, baños, equipos electrónicos, etc. Teniendo cuidado de depositar basuras donde corresponda.
- b. Entregar finalizado el año las paredes de su sala y mobiliario limpio y sin rayados. Al igual que interruptor, chapas, ampolletas, manillas, entre otros sin daños.
- c. Denunciar aquellos deterioros, que él o la estudiante, observa que realizan otros compañeros a cualquier dependencia o equipamiento del colegio.
- d. Mantención y cuidado de la Biblioteca. Se debe considerar que ésta es un lugar de estudio y conversación, dependiendo de la actividad que se realice por lo que no se debe ingerir alimentos en ese lugar.

3.3- EN RELACIÓN CON EL CUIDADO DE LIBROS Y TEXTOS

Los libros de textos y material didáctico en general son medios de apoyo pedagógico importantes para el proceso de aprendizajes de los alumnos y alumnas. Los deberes de las y los estudiantes son:

- a) Mantener los libros de texto, cuaderno y material didáctico en buen estado, sin dañar los propios y los de sus compañeros. En caso de daño a los materiales de su compañero, deberá repararlo o reponerlo.
- b) Responsabilizarse de la devolución oportuna de textos y materiales didácticos solicitados.
- c) No llevar materiales no solicitados a la escuela. La pérdida y el daño causado por terceros se consideran de exclusiva responsabilidad de quien lleve el material.
- d) Cuidar sus pertenencias, las que **siempre deben estar marcadas con su nombre**. De haber extravíos y/o pérdidas, sólo las podrá reclamar como propias si esta condición está cumplida.
- e) El colegio no se hace responsable de la pérdida y/o búsqueda de artículos personales.

3.4- EN RELACIÓN CON EL CUIDADO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y AUTORIZACIÓN PARA TRAER CELULARES.

El Colegio cuenta con equipos tecnológicos que tienen un fin pedagógico, que es generar instancias para mejorar la calidad de los aprendizajes de los y las estudiantes. Es por ello por lo que cada uno debe asumir una conducta responsable frente al uso de estos equipos.

Los deberes de los y las estudiantes son:

- a. Utilizar los equipos disponibles para propósitos educativos con la autorización del profesor respectivo.
- b. Hacer uso de los equipos en los horarios establecidos, respetando las disposiciones y recomendaciones indicadas para su buen uso por las personas encargadas.
- c. Solicitar autorización para colocar en ellos videos, CD, pendrive o disco extraíble de su propiedad. En primer lugar, el profesor correspondiente debe revisar y evaluar el contenido de estos elementos y posteriormente la exhibición o audición de los elementos se realizará con previa autorización de la persona encargada.
- d. Los estudiantes no están autorizados a traer equipos tecnológicos tales como: celulares,



relojes, computadores, iPad, Tablet, reproductores de música, etc., debido al alto índice de distracción y que no contribuyen en los aprendizajes que se realizan clase a clase.

- e. Si se presenta la necesidad de ocupar computador, Tablet o celular en alguna asignatura o taller para realizar trabajos que apoyen el que hacer educativo, serán solicitados con anticipación por el docente responsable y serán supervisados en cada momento del trabajo que requieran realizar, solicitando y supervisando que al terminar la actividad se guarden los aparatos en la oficina, para retirarlos al termino de la jornada.
- f. Sera responsabilidad del apoderado decidir si acepta o no acepta que el estudiante traiga el aparato, ya que debe ser el mismo estudiante responsable del cuidado de este durante el periodo de su uso, tanto en clases o en el taller que se le solicita. En caso de pérdida o daño el establecimiento y el docente que solicito el aparato no se hará responsable.
- g. En caso de que otro compañero/a robe o dañe el aparato de un estudiante, este deberá hacerse responsable cumpliendo con las medidas de acuerdo al Reglamento.

Si el apoderado solicita un permiso especial, deberá justificar de manera muy clara y a través de una carta tipo, las razones de su requerimiento.

Solo podrán optar a este permiso los estudiantes de 5to a 8vo básico.

El celular deberá ser depositado en un recipiente especialmente destinado, que se encuentra en dependencias la oficina, al ingreso del establecimiento y deberá ser retirado por el estudiante, cuando se retire del establecimiento.

No puede usar el celular en horarios de clase, recreo y/o talleres sin autorización, durante la jornada y fuera de esta, mientras permanezcan en el establecimiento.

Si se sorprende al estudiante con celular u otro aparato tecnológico de los mencionados anteriormente, sin autorización, se le requisará, será guardado en dependencias de la oficina, se le informará al apoderado mediante correo y/o llamada telefónica, debiendo presentarse para retirarlo.

Se aplicarán las medidas establecidas en este reglamento.

Se ratifica que el establecimiento no permite el uso de aparatos tecnológicos, por lo que en caso de estudiantes con o sin autorización, se le extravié o dañé el aparato tecnológico, el establecimiento no se hará responsable del daño o perdida.

3.4.- MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- a) Mantener los patios limpios y en buen estado.
- b) No dañar los escaños, taca-tacas, mesas y paletas de ping-pong. En caso de daño, deberá repararlo o reponerlo.
- c) No rayar las paredes de las salas ni de los patios.
- d) No rayar las paredes y puertas de los baños.
- e) Botar la basura en los basureros que se encuentran en todas las dependencias del Colegio.

4.- DEL COMPORTAMIENTO



Del comportamiento de los alumnos del Colegio Claudio Gay:

La formación de los alumnos y alumnas es una tarea compartida entre la familia y el colegio. La familia entrega los valores y principios en los que se sustenta la formación valórica del menor. El colegio fortalece, corrige y colabora en dicha formación. La participación de la familia es fundamental; por lo tanto, los alumnos del Colegio Claudio Gay deberán adoptar un comportamiento que los prestigie y dignifique en el plano personal, y los distinga como integrantes de nuestro establecimiento.

En términos generales, los deberes de los y las estudiantes son:

- a. Practicar hábitos de cortesía en todo momento y mantener una actitud de respeto a las reglas de normalización del establecimiento.
- b. Utilizar un lenguaje exento de palabras hirientes, groseras, con sobrenombres entre otros, en el trato con sus iguales, dentro y fuera de la sala.
- c. Mantener un trato gentil, tolerante, solidario y respetuoso con sus iguales y otros miembros de la unidad educativa o ajenos a ella.
- d. Comunicar al Profesor, al Encargado de Convivencia Educativa o Directora cualquier situación que atente contra la sana convivencia.
- e. Plantear sus argumentos respetuosamente en todas las instancias y siguiendo el conducto regular correspondiente.
- f. Mantener una conducta de honestidad en el cumplimiento de todos sus deberes, tareas y evaluaciones escolares en conformidad con los valores sostenidos por el Establecimiento.
- g. Ser honesto en relación con la propiedad ajena, y devolver cualquier objeto que no sea de su propiedad.
- h. Respeto a todos los documentos oficiales del colegio y dispositivos tecnológicos, en especial el computador de la sala de clases; el alumno **por ningún motivo**, debe trasladar, manipular o escribir en ellos.
- i. Acatar estrictamente las normas de seguridad del colegio de acuerdo con el plan establecido, evitando situaciones de riesgo tanto personal como colectiva, colaborando en todas las actividades que promuevan la prevención.
- j. No realizar manifestaciones amorosas y/o afectivas tales como: acariciarse, besarse en la boca o cuello, abrazarse, recostarse en distintas dependencias del colegio, sin excluir aquellas que puedan surgir y atenten contra la formación psicológica y emocional de sus pares.
- k. Respetar los Principios y Normas que distinguen el Proyecto Educativo cumpliendo el Reglamento de Convivencia Escolar y el Reglamento de Promoción y Evaluación del Colegio.
- l. Cumplir con las disposiciones reglamentarias relativas al uso de las dependencias del establecimiento, sea esta: biblioteca, laboratorio de computación, laboratorio de ciencias, comedor, entre otros.

COMPORTAMIENTOS ESPECÍFICOS

Se hace necesario precisar algunas normas de comportamiento dependiendo del lugar en que se está actuando.



4.1- EN LA SALA DE CLASES

Los deberes de los y las estudiantes son:

- a) Mantener una conducta adecuada durante el desarrollo de la clase (con atención, en silencio, en orden y respetando a sus compañeros y profesores).
- b) No está autorizada la ingesta de alimentos y bebestibles.
- c) Mantener la sala de clases limpia y ordenada con permanente mantención.

4.2- EN LOS RECREOS

Los recreos constituyen momentos de sano esparcimiento y durante el tiempo que transcurra el alumno debe mantener una conducta y comportamiento respetuoso acorde con las normas de la institución.

Los deberes de los y las estudiantes son:

- a). Salir de la sala de clases en los momentos de recreo a excepción de los días en que las condiciones climáticas lo impidan.
- b). Permanecer en la sala de clases en una actividad determinada por indicación expresa de un profesor y con él presente o con alguna autoridad del colegio.
- c). No relacionarse bruscamente a través de juegos o actividades que pongan en riesgo su integridad, sin ningún tipo de agresión física y/o verbal, manteniendo una actitud de respeto con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d). Formarse y dirigirse inmediatamente y en completo orden a la sala de clases cuando el segundo timbre indique el término del recreo.
- e). No molestar a la vecindad con palabras o acciones irrespetuosas tales como: tirar piedras u otros objetos, gritar, insultar y decir groserías, rayar o elaborar grafitis, sin excluir otras que atenten contra los derechos de las personas.

4.3 COMPORTAMIENTO EN EL PATIO TECHADO

- a) Mantener una conducta adecuada durante el recreo y actividades.
- b) No gritar.
- c) No correr.
- d) No jugar en el escenario.
- e) Mantener el lugar limpio y ordenado.

XV.- PASEOS DE CURSO Y SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Cada curso podrá organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

- 1.- Salidas Pedagógicas: Actividades de aprendizaje obligatorias desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y son evaluadas, por ende, quien no asista debe presentar justificación, de lo contrario se aplicarán los Artículos del Reglamento de evaluación. Se deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo.



- a. Si un estudiante se encuentra con días de reflexión, no podrá asistir a las salidas pedagógicas que coincidan con las fechas en las que se toma la medida, incluyendo talleres deportivos, campeonatos, etc.
- 2.- Paseos de Curso Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases no serán autorizadas por el colegio, por lo tanto, este no se hace responsable por las actividades que organicen los padres y apoderados fuera del colegio.

XVI.- INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo con lo. necesarias en cuanto a:

1. Infraestructura (Ej.: Accesos, baños).
2. Currículum (Adecuaciones curriculares).
3. Metodología (Evaluación diferenciada, 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.

- a. solicitud de evaluación diferenciada la hará el apoderado, quien es el responsable de su tratamiento, a Dirección del Colegio, en esa solicitud deben constar los informes y antecedentes que la respaldan. La Dirección derivará dichos antecedentes a la Dirección Académica.
- b. De acuerdo con el mérito de los antecedentes, la Dirección Académica del colegio autorizará la evaluación diferenciada del estudiante en una o más asignaturas en que manifieste problemas de aprendizaje.
- c. La Dirección Académica informará en consejo de profesores al Profesor(a) Jefe y profesor de Sector respectivo, las dificultades que dieron origen a la evaluación diferenciada. La Dirección Académica coordinará con el Profesor(a) Jefe y los profesores de Asignaturas correspondientes las estrategias de evaluación que se aplicarán.
- d. La evaluación diferenciada originada en dificultades de salud o en el área motora - sensorial, no será motivo para que el estudiante no participe en las evaluaciones comunes de las unidades que no estén relacionadas con su trastorno.
- e. Para la obtención de la evaluación diferenciada, el apoderado deberá presentar los siguientes documentos:
 - Carta solicitud dirigida a la Dirección, donde se explique la situación particular del alumno(a) y solicite la evaluación diferenciada.
 - Certificado anual de estudios del año anterior.
 - Fotocopia de la evaluación diferenciada del año anterior, si la hubiere.
 - Informe o certificado actualizado del profesional tratante.
- f. Para efectos de la renovación de la evaluación diferenciada se requerirán, además de los documentos mencionados, los informes del profesional tratante que señalen los avances logrados



en el tratamiento. La solicitud de renovación podrá realizarse hasta el 30 de abril de cada año lectivo.

- g. La Evaluación Diferenciada consistirá en seguir las estrategias que mejor evidencien los aprendizajes del educando, teniendo en consideración el problema y las sugerencias del profesional idóneo.
- h. La Institución Educativa dará todo el apoyo que sea necesario y que esté al alcance, para contribuir a superar los inconvenientes presentados por los alumnos en el campo antes indicados.

XVII - RECONOCIMIENTO

Y REFORZAMIENTO

POSITIVO

El establecimiento estimula a los alumnos que se destacan en las múltiples actividades que les corresponde desarrollar como estudiantes, al interior del Colegio, como en representación de este en sus actividades de respeto y relación de sana convivencia, que motiven a imitar su ejemplo.

PREMIACIONES:

1. **Mejor Rendimiento:** Reconocimiento a los alumnos que logran el promedio más alto del curso.
2. **Asistencia:** Se otorga a los alumnos que logran el 100% de asistencia anual.
3. **Mejor Compañero:** Reciben este premio aquellos alumnos en quienes sus compañeros reconocen cualidades de buen compañero, esto es, estar atento y disponible para acoger las necesidades del otro, tener la capacidad de ser solidarios. Los alumnos realizan una votación secreta por curso, de Kinder a 8° básico. El proceso es fiscalizado por los profesores jefes.
4. **Certificación alumnos de Kinder:** Promoción a 1° básico.
5. **Premiación Yo Leo:** Incentivar en los niños el gusto por la lectura, para fortalecer en cada uno de ellos el proceso de aprender a leer. Premiación que certifica que han aprendido a leer.
6. **Premio Mario Maturana González:** se otorga este premio a un estudiante de 8° año básico.

CEREMONIAS, CERTIFICACIONES Y LICENCIATURA:

- Certificación de kinder
- Ceremonia de lectura “Yo leo” primero básico
- Licenciatura de Octavo básico.
 1. Vestimenta adecuada: Los participantes deben asistir con ropa formal o uniforme escolar, de acuerdo con las indicaciones del colegio.
 2. Respeto al orden: Se mantiene un protocolo en cuanto al orden de los participantes (autoridades, estudiantes, personal docente).
 3. Comportamiento respetuoso: Todos los asistentes deben mantener una actitud de respeto durante el evento, evitando interrupciones o comportamientos inapropiados.
 4. Uso de símbolos nacionales: El respeto hacia los símbolos nacionales como la bandera o el himno nacional es fundamental en las ceremonias.



5. Horarios establecidos: Las ceremonias deben comenzar y terminar en los horarios estipulados.
6. Los estudiantes de 8vo básico deben mantener una conducta adecuada como curso durante el año, si esto no se cumple y el curso en general mantiene una mala conducta incumpliendo en faltas graves y/o gravísimas, se tomarán las medidas de acuerdo a este reglamento. Además, podrá quedar a criterio del consejo docente, si se realiza o no la ceremonia de licenciatura, pudiendo esta ser cancelada.

XVIII.- DE LAS FALTAS, DEBIDO PROCESO, MEDIDAS PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS Y SANCIONES

Las faltas a la buena convivencia escolar podrán ser leves, graves o gravísimas, y se asocian preferentemente a medidas pedagógicas y/o reparatorias sin perjuicio de las sanciones que eventualmente se apliquen.

Tanto en faltas leves como graves, la aplicación de las medidas pedagógicas, reparatorias y sanciones, serán aplicadas por docente, convivencia escolar y/o directivo.

Tanto profesor jefe como convivencia escolar deben ser notificados de la situación vía correo electrónico.

- a. **FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
- b. **FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.
- c. **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:



42 AÑOS EDUCANDO

CARTA COMPROMISO

Por medio de la siguiente carta, me comprometo a velar por la plenitud de la educación de mi pupilo, por lo tanto, a cumplir la medida de no enviar ningún agente distractor a la escuela, debido al mal uso que ya se les ha dado a objetos como juguetes, libretas, cartas, entre otras.

Comprendo así, que el hacerlo perjudica la concentración y el normal desempeño en clases, tanto, de mi pupilo como de quienes lo rodean, es por eso, que acepto el compromiso antes mencionado.

Declaro, además, que he recibido las pertenencias de mi pupilo y que las retiro del establecimiento.

De incumplir con el presente documento, faculto a la escuela a retener las pertenencias hasta finalizar el año escolar.

Nombre del apoderado	
Rut del apoderado	
Nombre del estudiante	
Curso	
Objeto devuelto	

Firma apoderado

Firma Encargada
convivencia escolar



Falta Leve		Graduación	
1	Presentar 2 atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	Leve	Diálogo Formativo con las personas involucradas Trabajo académico. Servicio Comunitario. Anotación Negativa e información al apoderado por correo. Se aplicará el reglamento de evaluación
2	Presentarse 2 veces a la semana sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Leve	
3	Interrumpir el desarrollo de la clase con comentarios inadecuados y que no sean coherentes con el contenido de la clase.	Leve	
4	Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo, 2 veces a la semana o con una higiene inadecuada.	Leve	
5	No cumplir con el trabajo pedagógico durante el periodo de clases de cualquier asignatura durante la semana.	Leve	
6	Utilizar en clases agentes distractores tales como juguetes sin autorización del docente responsable.	Leve	
7	Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Leve	
8	Comercializar productos como juguetes y golosinas al interior del establecimiento educacional si autorización.	Leve	
9	No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Leve	
10	Ausencia a la recalendarización del procedimiento evaluativo sin justificación	Leve	
Falta grave			
1	Utilización de Lenguaje o gestos vulgares al interior del establecimiento. (insultos, garabatos, dibujos, textos, etc.)	Grave	Se aplicará reglamento de evaluación Diálogo Formativo con las personas involucradas Acción de Reparación
2	Copiar durante pruebas o evaluaciones.	Grave	
3	Se niega a realizar una evaluación sin justificación médica o de su padre, madre o apoderado.	Grave	
4	Interrumpir el desarrollo de las clases en forma reiterada a pesar de los llamados de atención. Realizando acciones como: cantar, contar chistes, reírse, hacer comentarios fuera de lugar, etc.	Grave	
5	Ingresar a la clase con atrasos sin justificación o sin autorización o previo aviso, después de cada recreo.	Grave	
6	Salir de la sala de clases sin autorización	Grave	
7	Ingresar a sectores del establecimiento que estén restringidos (patio de kínder, escenario, cuarto de deporte, escenario, etc.)	Grave	
			Resolución alternativa de conflictos. Anotación Negativa. Jornada Reflexiva 1 a 3 días. Reporte al apoderado por correo y citación a entrevista.



			Observación en el libro digital. Derivación a institución que corresponda. Si la falta es reiterativa, (más de 3 veces.) El estudiante podrá quedar con matrícula condicional.
8	Molestar a otro miembro de la comunidad refiriéndose con comentarios descalificativos, ofensivos, quitarle objetos o materiales, burlarse, etc.	Grave	
9	Manipular el computador del aula, el cual es uso personal de los docentes.	Grave	
10	Incumplimiento de las medidas formativas determinadas según la falta.	Grave	
Falta Gravísima			
1	Interrumpir reiteradas veces el desarrollo de la clase a pesar de los constantes llamados de atención y medidas aplicadas.	gravísima	
2	Adulterar documentos del establecimiento, la firma del apoderado y/o profesor/a	Gravísima	Acción de Reparación
3	Faltar a clases o fugarse de clases sin la autorización ni el conocimiento del apoderado.	Gravísima	Trabajo académico.
4	Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Gravísima	Resolución alternativa de conflictos.
5	Agredir verbal o gestualmente a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima	Anotación Negativa. Jornada Reflexiva 1 a 3 días. Reporte al apoderado por correo.
6	Robar bienes del establecimiento o de cualquier miembro de la comunidad educativa.	Gravísima	Diálogo Formativo. Acción de Reparación
7	Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.	Gravísima	Resolución alternativa de conflictos. Anotación Negativa en el libro digital. Jornada por 1 a 5 días.
8	Consumir pornografía al interior del establecimiento.	Gravísima	Condicionalidad de Matrícula. Cancelación de Matrícula. Expulsión.



9	Portar corta cartón al interior del establecimiento.	Gravísima	
10	Agredir física e intencionalmente a otro miembro de la comunidad educativa.	Gravísima	
11	Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.	Gravísima	Diálogo Formativo. Acción de Reparación Resolución alternativa de conflictos. Anotación Negativa en el libro digital. Jornada por 1 a 5 días. Condicionalidad de Matrícula. Derivación a OLN.
12	Consumir y/o ingresar con energéticas cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento, como marihuana, pastillas, cocaína, etc.	Gravísima	
13	Utilizar aparatos electrónicos tales como: Celulares, iPad, cámaras u otros elementos tecnológicos que permitan grabar, fotografiar y difundir a través del uso de las redes sociales, a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Gravísima	
14	Agredir por redes sociales a otro miembro de la comunidad educativa. Ciberbullying	Gravísima	
15	Expresar mensajes de connotación sexual, a través de dibujos, texto y de forma verbal.	Gravísima	
16	Agresiones psicológicas entre pares que provoquen humillación o menoscabo de la autoestima.	Gravísima	Cancelación de Matrícula. Expulsión.
17	Ejercer Bullying a un miembro de la comunidad educativa (según lo señalado en la ley 20536, sobre violencia escolar) Acoso reiterado, agresiones físicas, verbales y/o psicológicas que se mantengan en el tiempo.	Gravísima	
18	Realizar injurias o calumnias a través de redes sociales, medios de comunicación, o a través de otro medio, sobre cualquier miembro de la comunidad educativa, tanto fuera como dentro del establecimiento.	Gravísima	



19	Portar y/o utilizar armas al interior del establecimiento, arma blanca, de fuego, cortopunzante, etc.	Gravísima	Expulsión. Denuncia a Carabineros, PDI y/o Tribunales.
20	Cometer acciones que constituyan delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	Gravísima	



MODIFICACIONES INCORPORADAS POR LA LEY N° 21.128,

“AULA SEGURA”

Es necesario destacar que la mencionada Ley modifica los procedimientos generales establecidos con posterioridad y establece un procedimiento excepcional a realizar por las autoridades del establecimiento cuando las faltas cometidas por cualquier miembro de la comunidad escolar (tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros), causen daño a cualquier miembro de la comunidad educativa o terceros que se encuentren en el establecimiento y se enmarquen en las siguientes conductas:

- a) agresiones de carácter sexual.
- b) agresiones físicas que produzcan lesiones.
- c) uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- d) actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

PROCEDIMIENTO APLICABLE

El director(a) deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar.

El director(a) tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

El director(a) deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula”



1.- DEBIDO PROCESO Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN GENERAL

El debido proceso es un principio escolar, según el cual todo integrante de la comunidad educativa, frente a reclamos y/o situaciones que alteran la buena convivencia escolar, tiene el derecho a ser escuchado, a que se presuma su inocencia, a que sus argumentos sean considerados, y a apelar las medidas tomadas.

DEBIDO PROCESO.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir; un procedimiento racional, equitativo, informado y legalmente tramitado.

En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional contempla los siguientes pasos:

- a. **Preexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia.
- b. **Detección:** Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias.

En el caso del personal administrativo o de servicios menores, que sean testigos de una conducta que constituya una falta, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector a cargo de los estudiantes involucrados o algún directivo del establecimiento. El docente, encargado de convivencia o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo con lo que establece este manual.

En este momento del proceso sólo se categorizan hechos y acciones, no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

- c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente, para los distintos tipos de situaciones de acuerdo con su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas, de acuerdo con la siguiente Categorización:

Faltas Leves serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O ENCARGADO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.

Faltas Graves serán abordadas exclusivamente por DOCENTES, DIRECTIVO O CONVIVENCIA EDUCATIVA, siendo siempre informada la Dirección del colegio acerca de los hechos, salvo en situaciones en que el encargado de esta unidad del establecimiento esté directamente involucrado en los hechos, caso en el cual la situación será abordada por la Dirección.

Faltas Gravísimas serán abordadas exclusivamente por CONVIVENCIA EDUCATIVA Y DIRECCIÓN salvo en situaciones en que los encargados de estas áreas del establecimiento estén directamente involucrados/as, caso en el cual la situación será abordada por la administración del colegio. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, la encargada de



Convivencia Escolar debe comunicar formalmente a Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

- d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado culpable ni ser sancionado, durante la tramitación del procedimiento, para ello se debe cumplir con todos los pasos del debido proceso, el que se basa en los conceptos de racionalidad, información y justicia.
- e. **Notificación a los involucrados:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo que se relacione con una falta, deben ser informadas claramente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento el aviso formal a los involucrados, dejando constancia escrita de esto.

En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases digital, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados en alguna situación que constituya falta y posteriormente un proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

Frente a un procedimiento que involucre a un menor de edad (entiéndase menor de 18 años), dicha notificación se realizará en conjunto con su apoderado, el que será citado previamente para tal efecto. Ello en el caso de Faltas Graves o Gravísimas.

- f. **Notificación a Apoderados:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se debe solicitar una reunión entre profesor jefe y/o Convivencia Escolar y el apoderado de los estudiantes involucrados para informar sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo se encuentra involucrado. El objetivo es informar al apoderado de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro funcionario del establecimiento cite al apoderado de un estudiante por otros motivos.
- g. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procedimientos que impliquen una investigación y con ello la determinación de responsabilidades, existirán plazos máximos para la conclusión de estos. Estos plazos son:

En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de 8 DÍAS hábiles.

En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de 10 DÍAS hábiles.

En el caso de FALTAS GRAVISÍMAS, el plazo máximo será de 15 DÍAS hábiles.

- h. **Derecho a Defensa:** Todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
- i. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan.



Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. Considerando para ello la edad y situación particular de los estudiantes. En el caso de faltas gravísimas, Convivencia Educativa debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

- j. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución.

En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establecen para que él o la estudiante y/o su apoderado puedan apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

- k. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el estudiante o su apoderado, cuando sean considerarlas injustas, desproporcionales, o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento.

La instancia de apelación para todas las medidas formativas, para las anotaciones negativas, citación al apoderado, suspensión de clases es apelable en la Dirección del colegio. La apelación podrá realizarse por escrito al correo direccion@colegioclaudiogay.cl. El plazo para la apelación será de 2 días hábiles.

En el caso de las sanciones, que implique “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) desde su notificación, ante (la Directora), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

- l. **Derivación al Equipo de Convivencia:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los estudiantes involucrados podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por la Encargado de Convivencia Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por la dirección y el representante legal de la fundación a cargo del colegio. Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor jefe respectivo u otras personas de acuerdo con cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

- 1.-Recolectar antecedentes y analizar el caso.
- 2.-Definir y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.
- 3.- Evaluar el plan de apoyo.
- 4.- Informe de los casos.



II. Denuncia de Delitos: En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo con el Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el director la primera responsabilidad al respecto.

INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se procurará resguardar la intimidad e identidad de los menores involucrados evitando, en todo momento, la sobre exposición hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su revictimación.

Según sea el caso, el Establecimiento determinará los tiempos y las formas de socializar con quien estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

La información, al resto de la comunidad educativa se evaluará en cada caso. No siendo obligatorio informar detalles de la situación, evitando con ello la morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis estará puesto en evitar los rumores y/o acciones discriminadoras, o de otra naturaleza, que perjudiquen el bienestar de los estudiantes.

Tratándose de hechos que revistiesen caracteres de delito, (alumnos mayores de 14 años) es una obligación de resguardar la identidad del denunciado(a), hasta que la investigación penal se encuentre afinada y se tenga claridad de lo sucedido respecto del o los responsables.







C.E = Convivencia Escolar MCE = Manual de Convivencia Escolar





2.- MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA descrita en el capítulo N° XVIII de este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el mismo documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones, las cuales serán informadas por correo y/o entrevistas personales con el apoderado.

2.1 MEDIDA FORMATIVA

Es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de los afectados. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas

- a) **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todos los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/ as.
- b) **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones realizadas por el agresor frente a la persona agredida y que considera el reconocimiento del daño causado”. Dichas acciones se relacionan directamente con la falta cometida y en ningún caso podrán significar un acto denigrante para los involucrados.

Las acciones pueden ser:

- Pedir disculpas privadas o públicas.
- Reconocer la equivocación o aclarar sus intenciones.
- Reponer artículos dañados o perdidos.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- Observación general en la hoja de vida de la plataforma Napsis.

- c) **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
 - a) Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
 - b) Presentaciones o disertaciones sobre algún tema como por ejemplo resolución de conflictos, en su curso o en otros cursos. (Powert Point, canva, etc.)
 - c) Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta (pintura, collage, escultura, video, historieta, etc.)
 - d) Servicio Comunitario: Acciones individuales o colectivas que benefician una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por



las o los involucrados/as.

e) Creación de proyectos que beneficien a la comunidad: Monitor de patio, campeonatos deportivos, de juegos, ropa perdida, reciclaje de materiales, huerto, etc.

d) Servicio Comunitario:

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

2.2 RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS:

Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto, con la intención de construir acuerdos sobre la correcta forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos o estudiantes) que tengan capacitación en estas medidas su aplicación es excluyente frente a la aplicación de sanciones

Entre estas estrategias se puede señalar:

- a) Mediación.
- b) Conciliación.

2.3 SANCIÓN

Es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores” En el establecimiento educacional, existen seis sanciones:

a. Anotación Negativa: Observación escrita, que da cuenta de algún hecho o conducta realizada por un estudiante y que se encuentra establecido como falta en el presente manual de convivencia.

En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo”

Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la reunión de apoderados más próxima, o en caso de que la conducta



sancionada lo amerite se citará formalmente al apoderado.

Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, en la plataforma Napsis, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

- b. Jornada Reflexiva:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se aplica a un estudiante por un periodo determinado de tiempo.

De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descrito en el Capítulo N° XVIII de este manual y en casos en que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá conseguirse la materia y actividades para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia. Si hay planificada una salida pedagógica durante los días de reflexión, el estudiante no podrá asistir ya que debe cumplir con la medida, al igual que no podrá asistir a talleres o campeonatos deportivos y/u otras actividades.

Condicionalidad de Matrícula: Acto previo a la cancelación de la matrícula, que considera un compromiso por parte del estudiante, realizado con pleno conocimiento de su apoderado, que conlleva un cambio de conducta por parte del educando frente a actitudes anteriores que fueron sancionadas por el establecimiento. El incumplimiento de dicho compromiso puede derivar en la cancelación de la matrícula del estudiante, (para el año lectivo siguiente o de producirse un hecho de mayor gravedad para el año en curso).

Su aplicación será decisión exclusiva de la directora del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el capítulo N° XVIII de 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 condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

- c. Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un estudiante, medida que será implementada el año escolar siguiente.

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



- d. Expulsión:** Sanción máxima impuesta por el establecimiento, que implica la cancelación inmediata de la matrícula a un estudiante. A través de este acto, el estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa.

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

XIX. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

1.- POSTULACIÓN, ADMISIÓN, Y MATRÍCULA ALUMNOS NUEVOS

Podrán postular al Colegio Claudio Gay, todos los alumnos y alumnas que cumplan con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación, para el ingreso a los niveles de educación parvularia y enseñanza básica y con los documentos solicitados y explicitados a continuación según correspondan en cada caso.

REQUISITOS DE POSTULACIÓN.

DOCUMENTACIÓN:

Todos los alumnos y alumnas postulantes a educación parvularia, deben presentar los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento original.
- Para Kinder cumplir con la edad establecida: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año de ingreso.
- Formulario de postulación que se encuentra en www.colegioclaudiogay.cl.

Todos los alumnos y alumnas postulantes a enseñanza básica deben presentar los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento original.
- Para 1° básico cumplir con la edad establecida: 6 años cumplidos al 31 de marzo del año de ingreso.
- Formulario de postulación que se encuentra en www.colegioclaudiogay.cl

Los postulantes entre Kinder y Octavo año de educación básica, serán incorporados de acuerdo al número de vacantes ofrecidas por el establecimiento de acuerdo a capacidad de alumnos autorizada por MINEDUC, las que se darán a conocer al inicio de cada proceso de postulación



en página Web del Colegio.

PRIMER PROCESO DE POSTULACIÓN

Deben postular al colegio bajo el nuevo sistema de admisión SAE, a través de la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl entre agosto hasta septiembre, los alumnos postulando a los siguientes cursos:

- Kinder a octavo básico.

PROCESO DE MATRÍCULA DEL PRIMER PROCESO DE POSTULACIÓN:

El proceso de matrícula responde a un procedimiento que se planifica y organiza con tiempo, cuyo propósito es generar un vínculo con la familia, que ha decidido tomar libremente el servicio educativo del Colegio Claudio Gay, y por consecuencia, adherir y respetar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el Proyecto Educativo Institucional, sus reglamentos y protocolos, que el establecimiento ofrece.

Las Matrículas se realizan en el mes de diciembre y la fecha exacta se dará a conocer por medio de la WEB del colegio.

Cuando el proceso se concreta, el niño o niña pasa a ser estudiante regular del establecimiento, lo que implica derechos, deberes y obligaciones de las partes, las que deben cumplirse a cabalidad.

MATRICULA ALUMNOS NUEVOS

Para matricularse, los alumnos deben contar con los siguientes requisitos

- Cumplir con la normativa vigente, establecida por el Ministerio de Educación.
- Presencia de los padres y/o apoderados para legalizar la matrícula en la fecha y hora establecida por la institución.
- Presentar Certificado de Nacimiento

MATRICULA ALUMNOS REGULARES

- Durante la primera semana de diciembre, mediante correo y reunión de apoderados, se comunicará las condiciones, fechas y horarios de matrícula para los alumnos regulares del colegio.
- El no cumplimiento de alguno de los puntos de este proceso y la no concurrencia en la fecha y hora señalada por el colegio para los niveles respectivos, sin mediar información alguna de parte del apoderado entregada a la Dirección, libera el cupo de matrícula, asignándose la vacante a un alumno nuevo

Nota: La matrícula es gratuita, tal y como lo establece La Ley. No existe cobro por participar en el proceso de admisión.

XX.- DE LA DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

1.-LA DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Se realizará a través de diferentes mecanismos:

a) Página web Institucional www.colegioclaudiogay.cl

b) Los Apoderados tomarán conocimiento y aceptarán este Reglamento Interno y de Convivencia



Escolar al momento de suscribir el contrato de matrícula con el Colegio, dejando constancia escrita mediante firma del Padre, Madre o Apoderado(a).

- c) Entrega en reuniones de Apoderados, en caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula, con el correspondiente registro de la firma de recepción del Padre, Madre o Apoderado(a).
- d) Los estudiantes serán informados de este Reglamento de Convivencia Escolar durante el año a través de capacitaciones con Profesores Jefes y área de Convivencia Escolar.
- e) Las faltas y sanciones, los procedimientos y protocolos se entenderán conocidos por todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) Cualquier situación no considerada en este Reglamento durante el año escolar en curso, será resuelto por la Dirección del Establecimiento, con el apoyo del Encargado de Convivencia y Profesor(a) Jefe. El presente reglamento será revisado y actualizado de acuerdo con las necesidades del establecimiento y la comunidad escolar al inicio de cada año escolar.

2.- ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES:

A lo menos una vez al año, el presente reglamento será sometido a revisión y evaluación por el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar, con la participación de los diferentes estamentos que conforman la Comunidad Educativa, con el fin de adaptarse a las nuevas necesidades del establecimiento o las exigencias de la Normativa vigente

ANEXO I

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FUGA DE UN ESTUDIANTE

OBJETIVO

El presente protocolo tiene por finalidad establecer un procedimiento claro y detallado para actuar frente a situaciones en las que un estudiante abandone las dependencias del establecimiento educativo sin autorización, garantizando su seguridad y la pronta resolución del incidente, en cumplimiento de la normativa vigente y de los principios de protección integral de derechos del niño, niña y adolescente.

PREVENCIÓN

1. Identificación de estudiantes en riesgo:

- El equipo de Convivencia Escolar, deberá identificar a estudiantes que presenten conductas impulsivas, situaciones emocionales complejas o antecedentes que puedan predisponerlos a intentar abandonar el establecimiento sin autorización.
- En casos identificados, se diseñarán planes de intervención individualizados, involucrando a los apoderados y, de ser necesario, a profesionales externos, como psicólogos.

2. Supervisión y control:

- El establecimiento garantizará la vigilancia adecuada de las áreas críticas, tales como entradas, salidas, patios y espacios de uso común, mediante la designación de personal de apoyo en



horarios de alta circulación.

- Durante los recreos y transiciones de clases, los docentes de turno y el personal de inspección estarán atentos a cualquier conducta inusual que pueda anticipar una situación de fuga.

3. Capacitación y sensibilización:

- Todo el personal docente, administrativo y de apoyo deberá ser capacitado en la detección de señales de riesgo y en la correcta aplicación de este protocolo.
- Se realizarán campañas de sensibilización con estudiantes y apoderados sobre la importancia de la seguridad y los riesgos asociados a este tipo de conductas.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN INMEDIATA:

1. Detección de la fuga:

- El primer funcionario que observe o reciba información sobre la fuga de un estudiante deberá comunicarlo de forma inmediata a la Dirección del establecimiento o al encargado de Convivencia Escolar.

2. Activación del protocolo:

- Una vez recibida la información, la Dirección o el encargado de Convivencia Escolar deberá:
 - Notificar al equipo directivo.
 - Informar al personal de inspección y a los docentes de turno para coordinar la búsqueda.
 - Designar a un adulto responsable para verificar, en la medida de lo posible, si el estudiante ha abandonado las instalaciones.

3. Búsqueda y localización:

- El personal designado recorrerá las inmediaciones del establecimiento, priorizando su seguridad y manteniendo comunicación constante con la Dirección.
- Bajo ninguna circunstancia se permitirá que otros estudiantes participen en la búsqueda, para evitar exponerlos a riesgos adicionales.

4. Comunicación inmediata con la familia:

- Se contactará al apoderado del estudiante de manera inmediata, informándole sobre la situación y solicitando su apoyo en la búsqueda.
- La comunicación deberá registrarse en el libro de actas, indicando la hora, el contenido del mensaje y la respuesta del apoderado.

5. Aviso a las autoridades competentes:



- Si el estudiante no es localizado en un plazo razonable de 30 minutos, la Dirección deberá informar a las autoridades competentes, tales como:
 - Carabineros de Chile (Fono 133) o Policía de Investigaciones (Fono 134).
 - Proporcionar una descripción detallada del estudiante: nombre completo, edad, vestimenta, características físicas y dirección probable.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ESTUDIANTES QUE NO ALCANCEN A INGRESAR AL ESTABLECIMIENTO

OBJETIVO

El presente protocolo establece las acciones a seguir en caso de que un estudiante no logre ingresar a las dependencias del establecimiento, con el propósito de garantizar su seguridad y proceder de manera eficiente, en cumplimiento de la normativa vigente y los principios de protección integral.

PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES QUE NO HAYAN ALCANZADO A INGRESAR AL ESTABLECIMIENTO

1. Detección de la situación:

- El personal de portería, inspección o cualquier miembro del establecimiento educacional que detecte a un estudiante en las inmediaciones del establecimiento sin haber ingresado deberá informarlo de inmediato a la Dirección o al encargado de Convivencia Escolar.

2. Verificación de la circunstancia:

- El encargado designado verificará las razones por las cuales el estudiante no ingresó, considerando situaciones tales como:
 - Llegada tardía.
 - Negativa a ingresar por motivos emocionales o personales.
 - Presencia de situaciones externas (conflictos, influencia de terceros, etc.).

3. Acciones inmediatas:

- Si el estudiante está en las inmediaciones del establecimiento:
 - Un inspector o adulto responsable del establecimiento deberá dialogar con el estudiante e intentar persuadirlo para ingresar al recinto de manera segura.
- Si el estudiante se encuentra en riesgo:
 - Se procederá a acompañarlo a un lugar seguro dentro del establecimiento o se



contactará a Carabineros si la situación lo amerita.

4. Comunicación con la familia:

- Se contactará de inmediato al apoderado para informarle de la situación y solicitar su presencia si es necesario.
- En caso de no lograr contacto, se dejará un registro detallado del intento de comunicación.

5. Aviso a las autoridades competentes:

- Si el estudiante no es localizado en las inmediaciones y persiste la sospecha de riesgo, la Dirección notificará a:
 - Carabineros de Chile (Fono 133) o Policía de Investigaciones (PDI).
 - Proporcionará toda la información necesaria: nombre del estudiante, descripción física, y posibles direcciones donde podría dirigirse.

6. Registro formal del caso:

- Se levantará un acta detallada del incidente, que incluirá:
 - Hora de detección.
 - Acciones realizadas por el establecimiento.
 - Personas involucradas.
 - Resultados obtenidos.
- El informe será archivado y, de ser necesario, remitido al Servicio Local de Educación Pública o entidad correspondiente.

RESOLUCIÓN DEL CASO

1. Retorno del estudiante:

- Una vez ubicado el estudiante, este deberá retornar al establecimiento acompañado por su apoderado o, en su defecto, por un adulto responsable designado por la familia o las autoridades.
- El equipo de Convivencia Escolar evaluará inmediatamente el estado físico y emocional del estudiante.

2. Reunión con el apoderado:

- Se convocará a una reunión formal entre la Dirección, el equipo de Convivencia Escolar y el apoderado, con el propósito de analizar las causas del incidente, definir acciones preventivas y establecer compromisos mutuos.

3. Apoyo psicosocial:



- En caso de ser necesario, el estudiante será derivado al psicólogo del establecimiento, con el objetivo de abordar los factores subyacentes que provocaron el incidente.

4. Registro formal del incidente:

- Se elaborará un informe detallado, que incluirá:
 - Fecha, hora y lugar del incidente.
 - Acciones realizadas por el establecimiento.
 - Personas involucradas.
 - Resultados obtenidos.

MEDIDAS FORMATIVAS PARA ESTUDIANTES QUE HAYAN REALIZADO UNA FUGA

1. Reunión de reflexión individual:

- Una vez retornado al establecimiento, el estudiante deberá asistir a una reunión con el encargado de Convivencia Escolar.
- Durante esta instancia se abordará:
 - Los motivos que llevaron a la fuga.
 - Las emociones involucradas.
 - Las posibles consecuencias de su acción para sí mismo, su familia y la comunidad educativa.

2. Plan de compromiso personal:

- El estudiante será guiado para elaborar un plan de compromiso, en el cual se definan acciones concretas para evitar la repetición de conductas similares.
- Este plan será firmado por el estudiante, su apoderado, y un representante del establecimiento, y se incluirá en su expediente escolar.

3. Participación en actividades de reflexión:

- El estudiante será invitado a participar en talleres formativos o actividades relacionadas con:
 - Resolución de conflictos.
 - Gestión emocional.
 - Convivencia escolar y autocuidado.
- Estos talleres estarán dirigidos por Convivencia Escolar o profesionales externos capacitados.

4. Reparación simbólica:



- Dependiendo de las circunstancias, el estudiante podrá participar en actividades que promuevan la reparación del daño ocasionado, tales como:
 - Ayudar en tareas de orden o limpieza bajo supervisión.
 - Contribuir al diseño de campañas de concientización para sus compañeros sobre seguridad escolar.

5. Reunión con la familia:

- Se convocará a una reunión formal con el apoderado, en la cual:
 - Se informará detalladamente sobre el incidente y las acciones realizadas.
 - Se reforzará la importancia del apoyo familiar en el cumplimiento de las medidas formativas.
 - Se establecerán compromisos conjuntos entre la familia y el establecimiento para prevenir futuros incidentes.

6. Seguimiento continuo:

- El encargado de Convivencia Escolar realizará un seguimiento continuo al estudiante, evaluando su progreso y brindándole el apoyo necesario.
- De ser requerido, se implementarán medidas adicionales, como derivaciones a servicios externos especializados en salud mental o apoyo psicológico.

REGISTRO Y CONFIDENCIALIDAD

1. Registro formal:

- Todas las acciones tomadas en virtud de este protocolo serán registradas de manera formal en el expediente del estudiante, respetando los principios de confidencialidad y protección de datos.

2. Confidencialidad:

- Los detalles del caso serán tratados con estricto respeto por la privacidad del estudiante y su familia, compartiéndose únicamente con las instancias pertinentes del establecimiento.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN INSTITUCIONAL ANTE SOSPECHAS Y DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Para lograr actuar como garante de los derechos de la infancia resulta necesaria la inserción de metodologías de trabajo que apunten a la prevención de situaciones de vulneración de los derechos. Por ello es necesario precisar que nuestra institución apunta a la detección oportuna de indicadores de vulneración de derechos.



I.- CONCEPTOS GENERALES

Existen un conjunto de conceptos claves que debieran plasmarse en el actuar cotidiano de todos quienes integran la comunidad educativa, destacando que nuestro establecimiento privilegia los ambientes saludables protegidos, acogedores y enriquecidos. No obstante, la existencia de una concepción y práctica del buen trato y las buenas prácticas educativas hacia los niños y las niñas, no se debe desconocer la ocurrencia de situaciones que desvirtúan, desnaturalizan y/o contradicen las declaraciones y procedimientos mundialmente reconocidos, tales como el maltrato y el abuso sexual infantil.

Buen Trato Relaciones e interacciones con uno mismo, los otros y el entorno, que promueven prácticas de mutuo reconocimiento y valoración y favorecen el desarrollo pleno de los involucrados, ya sean niños, niñas, trabajadores y familias.

Buen trato a la infancia: Este es el resultado de las capacidades del mundo adulto de proporcionar a la infancia afectos, cuidados, estimulación, protección, educación, socialización y recursos resilientes. Estos elementos son imprescindibles para un desarrollo sano de la personalidad infantil. (Dantagnan y Barudy, Los buenos tratos a la infancia, 2009).

BUENAS PRÁCTICAS:

Conductas de los(as) adultos(as) responsables del cuidado y la educación de los niños y niñas, que promueven de manera satisfactoria o destacada su bienestar, juego, protagonismo, desarrollo pleno y aprendizaje, en concordancia con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales.

PRÁCTICAS INADECUADAS

Conductas u omisiones de los(as) adultos(as) responsables del cuidado y educación de los niños y niñas, que afectan su bienestar, juego, protagonismo, pleno desarrollo y aprendizaje, y que se contraponen con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales.

VULNERACIÓN DE DERECHOS

Se entenderá como vulneración de derechos las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Busca avanzar hacia la generación de acciones para una intervención temprana, asociado a la detección precoz.

Es así como los esfuerzos desplegados apuntan a que nuestros Educadores y Educadoras puedan identificar situaciones de riesgo y actuar preventivamente sobre ellos, activando los apoyos



pertinentes al interior de Nuestro Colegio.

Ejemplos que constituyen vulneración de derechos como descuido o trato negligente:

1. No atiende las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda, educación.
2. No proporciona atención médica básica.
3. No brinda protección al niño o niña y se expone ante hechos de peligro.
4. No responde a las necesidades psicológicas o emocionales.
5. No responde a las sugerencias médicas, físicas como psicológicos.
6. Se expone al niño o niña a hechos de violencia o uso de drogas.
7. Toda otra acción u omisión que importe el descuido de sus obligaciones de cuidado y protección para con los niños, niñas y adolescentes a su cargo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CRISIS EMOCIONAL

Si un estudiante sufre o presenta una crisis emocional grave, en la cual no se pueda realizar contención se procederá de la siguiente manera:

1. Informar al apoderado y solicitar que se presente en el establecimiento.
2. Solicitar apoyo de especialista tratante, si es que es el caso.
3. Solicitar apoyo a las instituciones que actúan como redes, Cesfam y Hospital.
4. Realizar traslado a institución médica cercana si fuese necesario.

Sin ante el episodio se sospecha vulneración de derechos o maltrato, se debe proceder con el protocolo que indica el anexo I.

MALTRATO INFANTIL

La Convención sobre los Derechos del Niño plantea en su Art. Nº 19 que: “Los Estados Parte adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio, abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. De este modo, el maltrato se define como: “cualquier forma de perjuicio, omisión o abuso físico, mental o descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño(a) se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

TIPOLOGÍAS

El maltrato incluye diferentes estilos de relación y comportamientos que interfieren con el desarrollo de los seres humanos, o lo alteran, al no reconocer sus necesidades ni sus derechos. Dentro de este concepto se encuentran cuatro tipologías que son abordadas institucionalmente:

1.- ABUSO SEXUAL



“Es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexual en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica”. (Barudy, 1998).

Se refiere a situaciones constitutivas de delito en que un adulto(a), utiliza la coerción, violencia, seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación psicológica para involucrar a un niño o niña en actividades sexuales de cualquier índole (Aron A., 2002).

Expresiones del abuso sexual.

CON CONTACTO FÍSICO	SIN CONTACTO FÍSICO
Manoseos o tocaciones de las partes íntimas del niño(a).	Insinuaciones verbales con connotación sexual.
Masturbación del niño(a) o estimulación genital directa.	Relatos con contenidos de connotación sexual.
Solicitar u obligar al niño(a) que estimule oralmente los genitales del adulto(a) o bien que se los toque.	Conductas exhibicionistas (exhibirse desnudo o masturbarse frente a un niño(a)).
Incitar a los(as) niños(as) a participar en actividades sexuales con otras personas o animales.	Conductas voyeristas (solicitar a un niño(a) que se desnude y/o asuma posiciones eróticas para observarlo).
Penetración en la vagina, ano o boca, en cualquiera de sus variantes (con partes del cuerpo, objetos, etc.).	Exponer al niño(a) a observar material pornográfico.
Besos en la boca con introducción de lengua por parte de un adulto.	Uso de un lenguaje sexual por parte del adulto delante de los niños y niñas.
	Incitar al niño(a) a observar actos sexuales entre dos o más personas, o a presenciar abusos sexuales hacia otros niños(as).
	Utilizar al niño(a) en la producción de material pornográfico.
	Promover la explotación sexual comercial infantil.

2.- MALTRATO FÍSICO

Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto(a), que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño(a).

La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

Algunas expresiones de maltrato físico

- Golpear con manos, pies u otros objetos
- Empujar



- c. Quemar
- d. Zamarrear
- e. Morder
- f. Pellizcar
- g. Lanzar objetos

3.- NEGLIGENCIA

Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños(as) necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos.

Indicadores de Negligencia:

- a. Descuido en la higiene y/o presentación personal.
- b. Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.
- c. Retiro tardío o no retiro del niño o la niña. El retiro tardío del alumno/a después de 15 minutos o más, posterior a su horario de salida y sin justificación previa por parte del adulto responsable.
- d. El no retiro del alumno por el adulto responsable.
- e. Es retirado(a) del establecimiento educacional por adulto en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas,
- f. Enviar a una persona no autorizada en su ficha de matrícula para el retiro del alumno/a.
- g. Ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.).
- h. Niño(a) duerme sin supervisión de un adulto en el establecimiento.
- i. Niño(a) sale del hogar sin supervisión de un adulto, entre otras.

4.- MALTRATO PSICOLÓGICO

Son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida. (Martínez Walker, 1997).

Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño(a) a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito.

El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños(as), cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, delimitación de límites, entre otras.

Algunas expresiones maltrato psicológico:



- a) Insultos, definiéndolo como un término, expresión o acción que se utiliza con la intención de ofender a otro.
- b) Descalificaciones.
- c) Manipulaciones
- d) Exceso de control o exigencias.
- e) Atemorizar, culpar, ridiculizar, humillar, amenazar.
- f) Agresiones gestuales.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR.

Debe denunciar y aplicar la sanción en caso incumplimiento

Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores,

profesores(as) y asistentes de la educación de DENUNCIAR HECHOS CON CARACTERÍSTICAS DE MALTRATO INFANTIL O CUALQUIER OTRO DELITO que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento (Art. 176 CPP).

Por su parte, la Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y de las niñas, así como también causas relativas a maltrato infantil, no constitutivas de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor.

Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones; no obstante, frente a cualquier duda respecto a si los hechos revisten o no carácter de delito, los casos deberán ser presentados directamente ante el Tribunal de Familia en un plazo de 24 horas, quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o, en casos calificados, derivarán la denuncia ante los organismos mencionados.

SANCIÓN FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR.

El artículo 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, INCURRIRÁN EN LA PENA PREVISTA EN EL ART. 494 DEL Código Penal, que consiste en una multa de 1 a 4UTM. En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieran constituir delito, se considere a la persona como encubridora de un delito. La Ley considera a los docentes como encargados de la educación y bienestar de los alumnos cuando éstos se encuentran en las aulas, y, por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres. Es en ese papel que un menor puede eventualmente recurrir a un docente a expresarle lo que le ocurre o pueden llegar a nuestro conocimiento hechos que revistan características de delito o maltrato infantil, por lo cual estamos obligados a poner especial atención frente a hechos de esta naturaleza.



DISTINCIÓN POR EDADES

Alumno/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Se debe entregar la información al Tribunal de Familia de la comuna.

Alumno 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, PDI, etc.

¿DÓNDE DENUNCIAR?

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

1. Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
2. PDI.
3. Tribunales de Familia.
4. Fiscalía.
5. Servicio Médico Legal.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

1. **149:** Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días del año con cobertura a nivel nacional.
2. **147:** Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
3. **800 730800:** Servicio Nacional de Menores: Recibe consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 hrs. Después de este horario, las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
4. **800 220040:** Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
5. **Oficina Local de la Niñez :** Oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

ACCIONES UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA:

- 1 Si un miembro de la comunidad educativa sospecha que un niño, niña o adolescente está siendo vulnerado en algunos de sus derechos, en los términos en que se describió, deberá informar inmediatamente a algún miembro del equipo de convivencia escolar, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de la denuncia. Es



deber de los funcionarios del establecimiento, poner en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra de un niño, niña o adolescente, tan pronto lo advierta. Esta se efectuará por escrito, en un plazo de 24 horas y el encargado de efectuarla es el director (a) del establecimiento.

- 2 Responsable de activar protocolo: La activación del protocolo lo lleva a cabo el encargado de convivencia escolar o cualquier otro miembro del equipo de convivencia según establezca el director (a) del establecimiento.
- 3 En caso de que se cuente con antecedentes fundados de vulneración de derechos de algún niño, niña o adolescente del establecimiento, el encargado, procederá de la siguiente forma:
 - 3.1 Si quién vulnera los derechos del niño, niña o adolescentes son ambos padres o tutores responsables:
 - Deberá comunicar de la situación a algún otro adulto que pueda apoyar al estudiante en el proceso de reparación.
 - Se informará la situación al psicólogo del colegio, quién estará a cargo de las medidas de contención necesarias para el menor.
 - Se pondrá en contacto con las instituciones que permitan activar la atención y/o derivación a los organismos de la red local de protección a los menores, pudiendo así dar cuenta de todos los antecedentes a la Oficina Local de la Niñez (OLN).
 - Pondrá en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra del niño, niña o adolescente. Esta se efectuará por escrito, en un plazo de 24 horas.
 - 3.2 Si quien vulnera los derechos del niño, niña o adolescente es sólo uno de los padres o tutor responsable:
 - Deberá comunicar de la situación al otro padre y/o a algún otro adulto de la familia que pueda apoyar al estudiante en el proceso de reparación.
 - Se informará la situación al psicólogo del colegio, quién estará a cargo de las medidas de contención necesarias para el menor.
 - Se pondrá en contacto con las instituciones que permitan activar la atención y/o derivación a los organismos de la red local de protección a los menores, pudiendo así dar cuenta de todos los antecedentes a la Oficina Local de la Niñez (OLN)
 - Pondrá en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra del niño, niña o adolescente. Esta se efectuará por escrito, en un plazo de 24 horas.
 - 3.3 Si quién vulnera los derechos del niño, niña o adolescente es un adulto dentro del establecimiento:
 - Resguardar la integridad del estudiante, permitiendo que se encuentre acompañado por algún adulto responsable dentro del establecimiento, sin exponerlo frente a la comunidad educativa.
 - Establecer medidas protectoras como la separación del eventual responsable de sus funciones directas con los estudiantes, pudiendo ser removido a otras funciones fuera del



aula o del establecimiento, con notificación inmediata a los padres y/o apoderados.

- Se pondrá en contacto con las instituciones que permitan activar la atención y/o derivación a los organismos de la red local de protección a los menores, pudiendo así dar cuenta de todos los antecedentes a la Oficina Local de la Niñez (OLN).
- Pondrá en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra del niño, niña o adolescente. Esta se efectuará por escrito, en un plazo de 24 horas.

4 Medidas de apoyo al estudiante.

Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento elaborará un plan de apoyo al estudiante, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico como la entrega de guías, entrega de material fotocopiado, en el caso de poder acercarse al colegio, el estudiante será acompañado en actividad acordada, por un docente o coordinadora pedagógica, recalendarización de evaluaciones. Además, de las medidas psicológicas identificadas en el reglamento de convivencia escolar. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será el encargado de convivencia escolar.

ANEXOII

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN DE VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR ENTRE PARES (BULLYING-CIBERACOSO).

La comunidad del Colegio Claudio Gay rechaza enérgicamente toda forma de maltrato y/o acoso escolar, siendo este último un tipo calificado de maltrato entre estudiantes que se define más adelante.

En general no todo maltrato constituye acoso escolar o bullying.

1. Se entiende por maltrato todo tipo de violencia física y/o psicológica entre miembros de la comunidad educativa, incluyendo el maltrato por medios tecnológicos.
2. Se considera maltrato físico cuando un integrante de la comunidad educativa agrede físicamente a otro, a través de, por ejemplo, escupitajos, golpes, patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, pudiendo provocar lesiones leves o graves.
3. Se considera maltrato psicológico cuando un integrante de la comunidad educativa agrede a otro a través de, por ejemplo, burlas, insultos, amenazas, descalificaciones, apodos cuando a la persona le molesta y ha pedido no ser llamada así, aislamiento, discriminación o exclusión social, en forma directa o indirecta, verbal o por escrito, o a través de medios tecnológicos, como por ejemplo redes sociales, correo electrónico, blogs, WhatsApp; difundir rumores malintencionados; no hablar a un compañero; discriminar arbitrariamente a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género, idioma, edad, discapacidad, condiciones físicas o cualquier otra circunstancia.
4. El acoso escolar (bullying) se define como “toda acción u omisión constitutiva de agresión



u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. (Artículo 16 B, Ley N° 20.563). Se desprende de lo anterior que el acoso escolar o bullying es una forma de violencia que tiene las siguientes características:

- a. Se produce entre pares;
- b. Es reiterado en el tiempo;
- c. Existe asimetría de poder (físico y/o psicológico) entre las partes.

Ante un acto de maltrato y/o acoso escolar se espera que el mismo afectado o quien tenga conocimiento de la situación recurra a un adulto de la comunidad escolar, quien deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar.

PROTOCOLO DE VIOLENCIA ENTRE ALUMNOS Y/O ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

Toda acción de maltrato y/o acoso escolar entre alumnos es considerada falta grave o gravísima. En relación con la prevención de maltrato y/o acoso escolar, el establecimiento tiene un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual en el que se detallan las acciones, programas y proyectos que se realizan con el objetivo de prevenir este tipo de conductas.

Complementariamente el Colegio desarrolla los puntos explicitados en el capítulo XXX del presente documento “Promoción de la Convivencia Escolar y Políticas de Prevención”.

Tipos de Violencia Escolar:

Física: Golpes, empujones, daños materiales.

Psicológica: Humillaciones, amenazas, intimidación.

Verbal: Insultos, apodosos ofensivos.

Sexual: Acoso, tocamientos indebidos, comentarios sexuales.

Cibernética (Ciberacoso): Hostigamiento mediante redes sociales, mensajes o correos electrónicos.

Discriminación: Por género, orientación sexual, raza, religión, discapacidad, entre otros.

Medidas Preventivas:

a) Educación y sensibilización

Charlas, talleres y campañas sobre convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos.

Inclusión de temas sobre derechos humanos y equidad en el currículo escolar.

b) Formación del personal

Capacitación anual en detección, prevención e intervención frente a situaciones de violencia.

c) Normas de convivencia

Establecimiento claro de normas y consecuencias.

Participación estudiantil en la creación de normas.



El Protocolo de actuación frente a casos de maltrato entre alumnos y/o acoso escolar (bullying) considera los siguientes pasos:

1. FASE DE DENUNCIA

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar maltrato escolar en un plazo de 24 horas.

a) Procedimiento de recepción:

- Registrar por escrito el contenido de la denuncia de inmediato
- Informar al Profesor Jefe y Dirección del colegio sobre los alumnos involucrados entregándole copia del registro.

b) Encargado de activar el protocolo:

El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es el encargado de convivencia escolar o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar, según establezca la Dirección del establecimiento. En caso de ausencia del encargado de convivencia escolar lo subrogará quien designe la Dirección del colegio.

2. FASE DE INVESTIGACIÓN

Procedimientos generales de Investigación:

a) Principales:

- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
- Informar a los apoderados de los alumnos involucrados
- De ambos actos se deberá dejar registro por escrito

b) Optativos:

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados).
- Solicitar evaluaciones profesionales internas según se estime pertinente.
- Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar la asesoría del Psicólogo o del Profesor de Asignatura.
- La Dirección podrá, convocar al equipo de convivencia para que colaboren con la clarificación de la situación.

3. FASE DE RESOLUCIÓN

El colegio informará el resultado de la investigación y las medidas que se tomarán en un plazo de quince días hábiles desde la recepción del reporte escrito. Este plazo se podrá prorrogar por un período equivalente.

Según corresponda se tomarán las medidas pedagógicas, disciplinarias y reparatorias pertinentes y que se incluyen en el presente reglamento.

Se informará a los adultos de la comunidad, según corresponda, para que estén atentos a la situación y para que sigan las indicaciones del protocolo.



4. FASE DE SEGUIMIENTO

1. El equipo de convivencia, el profesor jefe o la Dirección deberán monitorear el caso con los alumnos involucrados, informando del seguimiento de caso.
2. Los padres, madres y/o apoderados involucrados deberán informar al colegio de manera inmediata de cualquier nueva situación relacionada con el caso.

En ambos casos se tomarán nuevas medidas cuando:

1. Surgiera información o evidencia de que el caso de maltrato se mantiene, o pudiera mantenerse, se volverá a investigar.
2. El equipo de convivencia escolar mantendrá contacto sistemático con los profesionales externos en caso de que los hubiera.

5. FASE DE APELACIÓN

La Dirección del establecimiento deberá en un plazo máximo de 10 días hábiles resolver sobre la apelación del o los afectados. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario. La decisión de Dirección tendrá carácter de inapelable.

PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE

GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO:

Los involucrados en las acciones de este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser recurridas.

ENCARGADO DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es el encargado de convivencia escolar o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar. Según establezca la Dirección del establecimiento.

1. FASE DENUNCIA:

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un adulto en contra de un estudiante, contando con 24 horas para hacerlo desde conocido el hecho.

- Pueden recibir denuncias: Todos los funcionarios del Colegio.
- Procedimiento de recepción: Registrar por escrito el contenido de la denuncia.
- Informar al Profesor jefe del o los estudiantes involucrados entregándole copia del registro al equipo de convivencia.
- Se procederá a realizar una denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, con el objetivo de resguardar los derechos del niño. Esta se efectuará por escrito, en un plazo de 24 horas, y el encargado de ejecutarla es el director (a) del establecimiento.



2. FASE INVESTIGACIÓN:

Debe contemplar un máximo de 10 a 15 días hábiles (prorrogables a petición de las partes). Mientras se estén llevando a cabo las investigaciones respecto del o los casos reportados y se esté evaluando la eventual aplicación las medidas, se velará por resguardar la identidad del o los estudiantes involucrados

Responsable de la investigación: En primera instancia, el encargado de convivencia apoyado en el equipo de convivencia del establecimiento.

Procedimientos generales de Investigación:

a) Principales:

- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
- Informar a los apoderados del o los estudiantes involucrados en un plazo máximo de 24 horas.
- Indicar medidas cautelares que salvaguarden la integridad del menor supuestamente afectado, como restringir el acceso del padre, madre y/o apoderado al colegio en el caso de que sea uno de ellos quien realiza el maltrato.
- Restringir el acceso a algunas actividades escolares.
- Solicitar cambio de apoderado.
- Proporcionar apoyo psicológico al estudiante con profesionales internos según corresponda

b) Optativos:

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados del estudiante afectado).
- Solicitar evaluaciones profesionales internas según se estime pertinente.
- Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar la asesoría del Psicólogo del colegio.
- Sugerir la derivación del estudiante a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

3. FASE DE DENUNCIA

Debe contemplar un máximo de 10 a 15 días hábiles. El responsable es el encargado de convivencia escolar.

Procedimiento de Resolución:

- a) La persona designada para proponer una resolución ponderará los medios de prueba que tenga a la vista, así también, las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en La situación.



- b) En el caso que se determine que la falta y su autor se encuentran confirmados, en base a los medios de prueba presentados, la persona que realiza el procedimiento tendrá facultades para recomendar las medidas congruentes con el tipo y gravedad de la falta.
- c) Las propuestas de resolución finales en situaciones de maltrato de un adulto a un estudiante deberán considerar lo siguiente:
 - En el caso de un funcionario en calidad de autor: Se podrán aplicar las medidas establecidas para estos efectos en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, acuerdos contractuales y/o normativas legales que sean atingentes;
 - En el caso de que el autor fuera un apoderado, la resolución se definirá conforme a las normas de este reglamento.

4. FASE DE APELACIÓN

Se seguirá lo señalado respecto a tales instancias en el presente reglamento.

La Dirección del establecimiento deberá en un plazo máximo de 10 días hábiles resolver sobre la apelación del o los afectados. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o a través de correo certificado. La decisión del director

(a) tendrá carácter de inapelable.

PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ADULTO

Es responsabilidad de todo adulto de la comunidad escolar propiciar un clima escolar que promueva la convivencia positiva y la adhesión a los valores del Colegio, mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar siendo siempre ejemplos y modelos positivos.

En este sentido el maltrato entre adultos atenta contra la buena convivencia.

En el caso de maltrato entre apoderados, no se aplicará el protocolo, sino que se espera que encuentren una resolución constructiva de conflicto entre privados. De no suceder así, el Colegio ofrecerá una instancia de conversación mediada siempre que haya voluntad de ambas partes.

En caso de maltrato entre funcionarios o que el Colegio reciba una denuncia de maltrato por parte de un funcionario del Colegio hacia un padre, madre y/o apoderado, se aplicará lo estipulado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Aquel funcionario que haya sido víctima de maltrato por parte de un apoderado deberá informar lo sucedido a Dirección y a Convivencia Escolar. una vez que reciba la denuncia aplicará el debido proceso, y determinará las acciones a seguir, teniendo como objetivo una buena convivencia.

Entre estas están:

- a) Proponer medidas reparatorias (por ejemplo, pedir disculpas),
- b) Restringir el acceso del apoderado al Colegio,
- c) Restringir acceso a algunas actividades escolares (por ejemplo, la violencia en acto del colegio podría restringir la participación del apoderado en futuros actos) cambiar a quien



ejerce el rol de apoderado.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Toda acción de violencia de género entre las personas de la comunidad es considerada falta grave o gravísima. En relación con la prevención de violencia de género, el establecimiento tiene un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual en el que se detallan las acciones, programas y proyectos que se realizan con el objetivo de prevenir este tipo de conductas.

Tipos de violencia de género de acuerdo a la Ley 21.675

Toda acción u omisión basada en una relación desigual de poder que afecte la vida, la libertad, la dignidad, la seguridad o la integridad física, psicológica, sexual o económica de una persona, principalmente por razones de género, identidad u orientación sexual.

Incluye, entre otras:

Violencia física

Violencia psicológica o emocional

Violencia sexual

Violencia simbólica

Violencia digital o cibernética

Violencia económica o patrimonial

Prevención

Medidas Preventivas:

a) Educación en Igualdad

Incorporar la perspectiva de género en el currículo escolar.

Realizar talleres y campañas de sensibilización para toda la comunidad educativa.

Promover relaciones basadas en el respeto y la igualdad.

b) Capacitación del personal

Formación anual en prevención de violencia de género, detección de señales y actuación adecuada.

c) Espacios seguros de denuncia

Designación de una persona o equipo de referencia en convivencia.

e) Detección y Señales de Alerta

Cambios de conducta (aislamiento, bajo rendimiento, agresividad, tristeza).

Manifestaciones físicas (heridas, mal aspecto).

Comentarios o actitudes que revelen relaciones de control, celos o miedo.

ENCARGADO DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es el encargado de convivencia escolar



o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar. Según establezca la Dirección del establecimiento.

5. FASE DENUNCIA:

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un adulto en contra de un estudiante, contando con 24 horas para hacerlo desde conocido el hecho.

- Pueden recibir denuncias: Todos los funcionarios del Colegio.
- Procedimiento de recepción: Registrar por escrito el contenido de la denuncia.
- Informar al Profesor jefe del o los estudiantes involucrados entregándole copia del registro al equipo de convivencia.
- Se procederá a realizar una denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, con el objetivo de resguardar los derechos del niño. Esta se efectuará por escrito, en un plazo de 24 horas, y el encargado de ejecutarla es el director (a) del establecimiento.
-

6. FASE INVESTIGACIÓN:

Debe contemplar un máximo de 10 a 15 días hábiles (prorrogables a petición de las partes). Mientras se estén llevando a cabo las investigaciones respecto del o los casos reportados y se esté evaluando la eventual aplicación las medidas, se velará por resguardar la identidad del o los estudiantes involucrados

Responsable de la investigación: En primera instancia, el encargado de convivencia apoyado en el equipo de convivencia del establecimiento.

Procedimientos generales de Investigación:

c) Principales:

- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
- Valorar la gravedad de los hechos.
- Informar a los apoderados del o los estudiantes involucrados en un plazo máximo de 24 horas.
- Indicar medidas cautelares que salvaguarden la integridad del menor supuestamente afectado, como restringir el acceso del padre, madre y/o apoderado al colegio en el caso de que sea uno de ellos quien realiza el maltrato.
- Restringir el acceso a algunas actividades escolares.

d) Optativos:

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados del estudiante afectado).
- Solicitar evaluaciones profesionales internas según se estime pertinente.
- Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.



- Solicitar la asesoría del Psicólogo del colegio.
- Sugerir la derivación del estudiante a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

Debe contemplar un máximo de 10 a 15 días hábiles. El responsable es el encargado de convivencia escolar.

Procedimiento de Resolución:

- d) La persona designada para proponer una resolución ponderará los medios de prueba que tenga a la vista, así también, las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en La situación.
- e) En el caso que se determine que la falta y su autor se encuentran confirmados, en base a los medios de prueba presentados, la persona que realiza el procedimiento tendrá facultades para recomendar las medidas congruentes con el tipo y gravedad de la falta.
- f) Las propuestas de resolución finales en situaciones de violencia de género de un adulto a un estudiante deberán considerar lo siguiente:
 - En el caso de un funcionario en calidad de autor: Se podrán aplicar las medidas establecidas para estos efectos en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, acuerdos contractuales y/o normativas legales que sean atingentes;
 - En el caso de que el autor fuera un apoderado, la resolución se definirá conforme a las normas de este reglamento.
 -

7. FASE DE APELACIÓN

Se seguirá lo señalado respecto a tales instancias en el presente reglamento.

La Dirección del establecimiento deberá en un plazo máximo de 10 días hábiles resolver sobre la apelación del o los afectados. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o a través de correo certificado. La decisión del director

(a) tendrá carácter de inapelable.

8. ABORDAJE Y REPARACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Espacios de diálogo y contención para las partes involucradas, promoviendo el respeto, la escucha activa y el apoyo emocional neFFALesario.
- Trabajo con el curso o grupo involucrado, a través de instancias formativas, talleres o actividades pedagógicas orientadas a la prevención de la violencia de género, el fomento del buen trato y la equidad.
- Comunicación transparente y confidencial con las familias, resguardando la privacidad de los estudiantes y procurando mantenerlos informados sobre las medidas adoptadas.



ANEXO III

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN INSTITUCIONAL ANTE SOSPECHAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y ABUSO SEXUAL

Para lograr actuar como garante de los derechos de la infancia resulta necesaria la inserción de metodologías de trabajo que apunten a la prevención de situaciones de vulneración de los derechos. Por ello es necesario precisar que nuestra institución apunta a la detección oportuna de indicadores de vulneración de derechos asociadas al maltrato y abuso sexual infantil, situación que pretende lograr una intervención oportuna

1. CONCEPTOS GENERALES

ABUSO SEXUAL

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

Se refiere a situaciones constitutivas de delito en que un adulto(a), utiliza la coerción, violencia, seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación psicológica para involucrar a un niño o niña en actividades sexuales de cualquier índole (Aron A., 2002).

Expresiones del abuso sexual

CON CONTACTO FÍSICO	SIN CONTACTO FÍSICO
Manoseos o de las partes tocaciones íntimas del niño(a).	Insinuaciones verbales con connotación sexuales.
Masturbación del niño(a) o estimulación genital directa.	Relatos con contenidos de connotación sexual.
Solicitar u obligar al niño(a) que estimule oralmente los genitales del adulto(a) o bien que se los toque.	Conductas exhibicionistas (exhibirse desnudo o masturbarse frente a un niño(a)).
Incitar a los(as) niños(as) a participar en actividades sexuales con otras personas o animales.	Conductas voyeristas (solicitar a un niño(a) que se desnude y/o asuma posiciones eróticas para observarlo).
Penetración en la vagina, ano o boca, en cualquiera de sus variantes (con partes de cuerpo, objetos, etc.).	Exponer al niño(a) a observar material pornográfico.



Besos en la boca con introducción de lengua por parte de un adulto.	Uso de un lenguaje sexual por parte del adulto delante de los niños y niñas.
	Incitar al niño(a) a observar actos sexuales entre dos o más personas, o a presenciar abuso sexual hacia otros niños(as).
	Utilizar al niño(a) en la producción de material pornográfico.
	Promover la explotación sexual comercial infantil.

DEBER DE DENUNCIAR Y LA SANCIÓN EN CASO DE INCUMPLIMIENTO OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR.

Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de DENUNCIAR HECHOS CON CARACTERÍSTICAS DE MALTRATO INFANTIL O CUALQUIER OTRO DELITO que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento (Art. 176 CPP).

Por su parte, la Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y de las niñas, así como también causas relativas a maltrato infantil, no constitutivas de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor.

Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones; no obstante, frente a cualquier duda respecto a si los hechos revisten o no carácter de delito, los casos deberán ser presentados directamente ante el Tribunal de Familia en un plazo de 24 horas, quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o, en casos calificados, derivarán la denuncia ante los organismos mencionados.

SANCIÓN FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR.

El artículo 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, INCURRIRÁN EN LA PENA PREVISTA EN EL ART. 494 DEL Código Penal, que consiste en una multa de 1 a 4UTM. En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieran constituir delito, se considere a la persona como encubridora de un delito. La Ley considera a los docentes como encargados de la educación y bienestar de los alumnos cuando éstos se encuentran en las aulas, y, por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres. Es en ese papel que un menor puede eventualmente recurrir a un docente a expresarle lo que le ocurre o pueden llegar a nuestro conocimiento hechos que revistan características de delito o maltrato infantil, por lo cual estamos obligados a poner especial atención frente a hechos de esta naturaleza.



DISTINCIÓN POR EDADES

Alumno/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Aquí se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OLN de la comuna.

Alumno 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, PDI, etc.

¿DÓNDE DENUNCIAR?

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- 1) Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile)
- 2) PDI.
- 3) Tribunales de Familia
- 4) Fiscalía.
- 5) Servicio Médico Legal.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

- 1) **149:** Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días del año con cobertura a nivel nacional.
- 2) **147:** Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 3) **800 730800:** Servicio Nacional de Menores: Recibe consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 hrs. Después de este horario, las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 4) **800 220040:** Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- 5) **Oficina Local de la Niñez (OLN)** oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE MALTRATO INFANTIL, ABUSO SEXUAL



INFANTIL Y DE AGRESIONES SEXUALES

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene los criterios preventivos y procedimentales frente a situaciones de maltrato infantil, abuso sexual infantil y de agresiones sexuales.

2. ALGUNAS CONSIDERACIONES

La familia es la primera responsable de la protección de niños y adolescentes ante situaciones de abuso sexual, cuestión que es también compartida por el colegio y por otras instituciones sociales.

Ante situaciones de maltrato infantil, agresiones y abuso sexual, se debe siempre priorizar el interés superior del niño, con el fin de no aumentar el riesgo de vulneración y agravar el daño.

3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

- a) El colegio capacitará a miembros de los estamentos de la comunidad escolar en materias específicas de prevención, detección y/o tratamiento de situaciones constitutivas de maltrato y/o abuso sexual.
- b) Los profesores, asistentes de la educación y demás funcionarios del colegio, deberán estar receptivos ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de maltrato y vulneración de derechos, de manera que evalúen el contexto en que se presentan para poder advertir una situación de riesgo.
- c) Se podrá realizar entrevistas periódicas con apoderados y/o alumnos, que constituyen una herramienta importante para consignar información relevante sobre la progresión de los cambios notorios de tipo conductual de un estudiante.
- d) Durante el año escolar, se realizarán actividades formativas e informativas relacionadas con esta temática:
- e) Se organizará actividades para los padres y apoderados (por ejemplo, reunión de apoderados, charlas informativas para las familias) con el fin de promover la formación en torno a la prevención, la protección, el auto cuidado, la crianza y la parentalidad positiva, según etapas del desarrollo del estudiante.
- f) Se organizará actividades para los alumnos (por ejemplo, jornadas de encuentro y reflexión, charlas con especialistas externos, jornadas de líderes, jornadas de cursos), con el fin de promover factores protectores en los distintos ámbitos del desarrollo, los cuales son abordados de manera transversal en diversos espacios formativos, pedagógicos y extracurriculares.
- g) El Colegio desarrolla charlas con especialistas externos dirigidas tanto a alumnos como apoderados en forma separada.
- h) Nuestro procedimiento de “selección y reclutamiento de personal” incluye evaluación psicológica por parte de un profesional externo.
- i) Se actualiza anualmente el Certificado de Antecedentes del personal del colegio.
- j) Se consulta dos veces al año el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales



contra menores de edad, para cada contratación nueva y para el personal contratado previamente.

- k) El colegio posee contacto con la red pública de apoyo local, por ejemplo, Municipalidad, OLN, Programa SENDA en la Comuna, Ministerio Público, Carabineros y Policía de Investigaciones.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA O DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO FÍSICO, EMOCIONAL O PSICOLÓGICO, ABANDONO O NEGLIGENCIA Y ABUSO SEXUAL:

- a) Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, personal administrativo y directivo) que tenga conocimiento de una situación de maltrato infantil, o considere la existencia de indicios razonables, tiene la obligación de ponerla inmediatamente en conocimiento de directivos y/o orientación.
- b) Una vez que el establecimiento tome conocimiento se actuará, dependiendo del caso, según los siguientes protocolos:
 - Protocolo en caso de sospecha de Maltrato Infantil por parte de un familiar o persona externa al colegio.
 - Protocolo en caso de develación directa de Maltrato Infantil por parte de un familiar o persona externa al colegio.
 - Protocolo en caso de sospecha o develación directa de Maltrato Infantil por parte de otro alumno, profesor u otro funcionario del establecimiento.
 - Protocolo especial para casos de ausentismo escolar o ausencias injustificadas.

PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE UN FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO:

- a) Si un estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato o abuso sexual, se debe poner en conocimiento al Encargado de Convivencia Escolar y la Dirección del establecimiento.
- b) Ellos informarán la situación a los directivos del establecimiento y recopilarán antecedentes suficientes del caso, para determinar si efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de maltrato hacia el niño(a). El plazo para ello será de 24 horas.
- c) En caso de que el Encargado de Convivencia Escolar no se encuentre en el establecimiento en ese momento, la Dirección deberá realizar el procedimiento de recopilación de antecedentes.
- d) En caso de que se descarte la sospecha o certeza de maltrato, se deberá:
 - Citar a los apoderados del alumno(a) para informarle sobre los antecedentes que afectarían a su hijo.
 - Determinar en conjunto con los padres y/o apoderado la posible derivación a especialista externo.
 - Realizar acompañamiento y seguimiento del menor por parte del Profesor(a) jefe y Convivencia Escolar.



- Informar a Directivos del establecimiento.
- e) Si se confirma que hay antecedentes confiables de abuso o maltrato de un estudiante por parte de personas externa al colegio se deberá:
 - Informar a Dirección
 - Se procederá inmediatamente a poner los antecedentes a disposición del Tribunal de Familia, en caso de que la sospecha recaiga sobre el padre, la madre o tutor. Bajo ninguna circunstancia se debe citar a los posibles agresores.
 - En caso de que la sospecha recaiga sobre una persona externa al hogar o a un familiar (que no sea padre, madre o tutor) se citará al apoderado para comunicarle la situación que afecta a su hijo e informarle que el Establecimiento tiene la obligación legal de informar a la autoridad para que se investigue el hecho (denunciar) dentro de las 24 horas desde que se conocieron los hechos.
 - En caso de que no se evidencie claramente si el agresor es un familiar o una persona externa al hogar, se procederá inmediatamente a denunciar ante el organismo que corresponda dependiendo de si el hecho reviste o no caracteres de delito y según las indicaciones previamente señaladas.

PROTOCOLO EN CASO DE DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE UN FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO:

- a) Si un docente o funcionario recibe el relato de un alumno que debe que ha sido maltratado o abusado sexualmente por una persona externa al colegio, debe comunicar la situación inmediatamente a los directivos.
- b) En este caso no se debe volver a entrevistar al alumno, para evitar la revictimización. Será el docente y/o funcionario que recibió el relato, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, los que deban emitir el informe que posteriormente anexará la Directora a la denuncia.

EN CASO DE AGRESIÓN FÍSICA:

- a) En caso de que el alumno tenga signos visibles de agresión, se deberá constatar lesiones en el Servicio Médico Asistencial que le corresponde (ver procedimiento N°1). El alumno será acompañado por la persona a quien le confidenció el hecho.
- b) Si el agresor resulta ser el padre, la madre o tutor, se procederá, una vez realizada la constatación de lesiones, a efectuar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
- c) En caso de que el agresor resulte ser una persona externa al hogar o un familiar (que no sea padre, madre o tutor) se citará al apoderado para comunicarle la situación que afecta a su hijo e informarle que de acuerdo a obligación legal el Establecimiento debe poner los antecedentes a disposición de la autoridad dentro de las 24 horas desde conocidos los hechos.

DEVELACIÓN DIRECTA DE TERCEROS:

- a) En caso que los padres o tutor del menor hayan recibido una develación directa de maltrato del mismo y lo reporta al establecimiento, el establecimiento de igual forma, tendrá la obligación de denunciar dentro de las 24 horas siguientes en que se tomó conocimiento de los hechos, ya que el artículo 175 del Código Procesal Penal establece claramente el deber de denuncia obligatoria que recae sobre directores, Departamento de Convivencia Escolar y profesores, respecto a hechos que



revistan el carácter de delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

- b) Para evitar caer en incumplimiento legal, en aquellos casos en que padres o tutor del menor hayan previamente efectuado la denuncia ante el Organismo competente, una vez informado y analizado el caso por los Directivos, será necesario solicitar a los padres o tutor los datos del organismo donde se efectuó la denuncia y número otorgado a la misma, para acercarnos a aquel dentro de las 24 horas siguientes para complementarla, es decir, entregar cualquier otro antecedente a la autoridad del que pudiésemos estar en conocimiento.
- c) En el caso que la develación del ilícito se realizare a un tercero, sea éste un par del niño, niña o adolescente, entiéndase, a un compañero de curso, a un compañero de escuela, se le debe contener emocionalmente, valorar la iniciativa de dar a conocer lo que le sucede a su amigo o compañero, se le debe eximir de culpa y responsabilidad, es necesario explicarle los límites de la confidencialidad, la cual es necesaria romper en caso de hechos que atenten contra la integridad y bienestar y finalmente, se debe sensibilizar respecto del rol de la unidad educativa, en su calidad de agentes con posibilidad de brindar ayuda a los niños, niñas o adolescentes.
- d) El Encargado de Convivencia recopilará antecedentes suficientes del caso, para determinar si efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de maltrato hacia el niño(a), dentro de las primeras 24 horas.

PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA O DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE OTRO ALUMNO, PROFESOR U OTRO FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

- e) Si un docente o funcionario recibe el relato de un alumno que debe que ha sido maltratado o abusado sexualmente por una persona interna al colegio, o si un estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato o abuso sexual de parte de otro alumno, profesor o funcionario del establecimiento, se debe poner en conocimiento inmediato al departamento correspondiente.
- f) El Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento informará la situación a los Directivos.
- g) El Encargado de Convivencia Escolar recopilará antecedentes suficientes del caso, para determinar si efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de maltrato hacia el niño(a), dentro de las primeras 24 horas.
- h) En caso de que el Encargado de Convivencia Escolar no se encuentre en el Establecimiento en ese momento, el la Dirección deberá realizar el procedimiento de recopilación de antecedentes.
- i) En caso de existencia de lesiones, se deberán constatar en el servicio médico asistencial que le corresponde (ver procedimiento N°1). El alumno será acompañado por la persona a quien le confidenció el hecho.
- j) Si se confirma que hay antecedentes confiables y suficientes de abuso o maltrato de un estudiante por parte de las personas referidas se deberá informar a Los Directivos:
 - En caso de que se vincule como presunto ofensor a un funcionario del Colegio o Profesor, por la gravedad del hecho, como medida de prevención, se deberá disponer la separación del eventual responsable de su función directa con los menores, trasladándolo inmediata, pero temporalmente a otras labores.
 - Esta medida tiende no sólo a proteger a los menores sino también al



denunciado (a), en tanto se clarifiquen los hechos.

- En caso de que el sindicado como eventual responsable sea un alumno, se tomarán inmediatamente las medidas para evitar todo contacto con la eventual víctima. Se citará inmediatamente a ambos apoderados para comunicarles la situación que afecta a sus pupilos e informarles que el Establecimiento tiene la obligación legal de poner los antecedentes en conocimiento y a disposición de la autoridad dentro de las 24 horas siguientes desde que se conocieron los hechos. A su vez, en casos calificados se presentará una solicitud inmediata de medida cautelar o de protección ante el Tribunal de Familia, quien será el responsable de autorizar medidas como la suspensión del supuesto agresor o de establecer cualquier otra medida conducente a la protección de la víctima y menores involucrados. Para el caso excepcional que, por el horario y día en que sucedieron los hechos, el Tribunal de Familia se encuentre fuera de horario de funcionamiento, en casos urgentes se podrá adoptar -previo análisis de los Directivos- la medida de suspensión temporal de los menores involucrados, procurando no afectar los derechos de éstos, evitando sobreexponerlos y solicitar de forma inmediata o lo antes posible la ratificación de la medida por el Tribunal de Familia.

REQUISITOS CON RELACIÓN A ESPACIOS, ACTIVIDADES Y COMUNICACIONES

NORMAS A SEGUIR POR EDUCADORES:

1. Todo lugar donde sea atendido un alumno deberá ser visible desde el exterior y solo utilizarse en horarios donde se asegure la presencia de otras personas adultas en el entorno.
2. Para toda actividad con alumnos que suponga salir del establecimiento institucional se exigirá:
 - a. autorización escrita de los padres y/o apoderados(as);
 - b. información escrita a los padres de quienes son los adultos responsables, lugar de la actividad y contactos, en caso de cualquier emergencia;
 - c. una proporcionalidad adecuada entre el número de menores y las personas adultas a su cargo.
3. En el Colegio, el ingreso a los baños y camarines destinados a los alumnos está prohibido para personas externas al establecimiento. En los casos de los menores que necesiten asistencia o supervisión de adultos, ésta se realizará solo por las personas designadas por la institución y siempre en un número superior a dos personas. Estas dependencias tampoco podrán ser utilizadas por personas mayores, a menos que se diferencien expresamente horarios para su utilización. La administración velará porque el aseo y la mantención se realicen normalmente sin la presencia de menores en su interior.
4. El colegio no se comunica a través de redes sociales (Facebook, WhatsApp, Instagram u otras), las comunicaciones se realizan a través del mail institucional direccion@colegioclaudiogay.cl. Nunca se deben borrar los respaldos de tales comunicaciones.
5. Los profesores no podrán ser amigos de los alumnos a través de las redes sociales a no ser que cuenten con la autorización por escrito de los padres del menor, en tal caso, el profesor deberá presentar dicho permiso en la Dirección del colegio.



ANEXO IV

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE MALTRATO INFANTIL, AGRESIONES Y ABUSO SEXUAL INFANTIL

El Establecimiento promueve un ambiente seguro y positivo que fomente el aprendizaje y desarrollo de toda la comunidad escolar. En este sentido es fundamental el trabajo en la prevención de todo tipo de conductas abusivas que se puedan dar entre los distintos miembros de la comunidad. Toda forma de agresión sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia y es absolutamente contraria a los valores expresados en el PEI.

Según la normativa educacional vigente los colegios deben contar con un protocolo de prevención y actuación para casos de maltrato infantil, agresiones y abuso sexuales infantil.

Este Protocolo de Acción y Prevención da a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en las comunidades educativas.

OBJETIVOS

- a. Clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil: definición, tipologías, indicadores, etc.
- b. Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera de los colegios.
- c. Aclarar y motivar a todos los funcionarios/as de la institución sobre su papel en la
- d. prevención y detección del abuso sexual infantil.
- e. Visualizar las instancias preventivas que desarrolla la Fundación Educacional Caminos sin Fronteras frente al abuso sexual, respecto a la formación de sus alumnos, apoderados y docentes.
- f. Aunar criterios respecto de los procedimientos y espacios al interior del colegio que generan un ambiente preventivo y protegido frente al abuso sexual.
- g. Definir los procesos de detección y notificación, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.
- h. Promover respuestas coordinadas entre las diferentes entidades de la Comunidad Educativa (Dirección, Coordinadores, Convivencia Escolar, Docentes, etcétera).



*PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A
AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE
CONNOTACIÓN SEXUAL
Colegio Claudio Gay*

Modificación, 04 de junio del 2024.



PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL:

RESPONSABILIDAD DE LOS COLEGIOS

Las principales responsabilidades de los directores, equipos directivos y comunidades educativas de cada colegio son:

- a. Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
- b. Seguimiento de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los alumnos han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.
- c. Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos.
- d. Los equipos de los colegios deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

MARCO LEGISLATIVO

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19Nº1, 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.

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

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



DESCRIPCIONES GENERALES

DEFINICIÓN DEL ABUSO SEXUAL:

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

TIPOS DE ABUSO SEXUAL:

- a. Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.
- b. Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:
- c. Exhibición de genitales.
- d. Realización del acto sexual.
- e. Masturbación.
- f. Sexualización verbal.
- g. Exposición a pornografía.
- h. Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según establece el Código Penal).
- i. Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

SEÑALES DE ALERTA:

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.

Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es



un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

Indicadores Físicos:

- Dolor o molestias en el área genital.
- Infecciones urinarias frecuentes.
- Cuerpos extraños en ano y vagina.
- Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (Enuresis) o defecan (encopresis).
- Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.
- Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.
- Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:
- 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, desmayos).
- 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 o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc.
- Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.
- Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- Comportamientos agresivos y sexualizados.

SITUACIONES FRENTE A LAS CUALES DEBE SER ACTIVADO EL PRESENTE PROTOCOLO

- Ante la situación de sospecha, relato o evidencia de la ocurrencia del algún hecho de vulneración en la esfera de la sexualidad, del cual pudiese ser víctima alguna/o de nuestros/as estudiantes.
- También se desplegará, cuando se detecte la ocurrencia de conductas de connotación sexual entre estudiantes.



PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL

Para tener en cuenta:

No notificar un caso 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 facilitar así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

La dirección del establecimiento evaluará en cada caso, si fuera prudente e indispensable, realizar un comunicado a la Comunidad Escolar, en el cual se aborden los procedimientos a seguir, acorde con los protocolos de actuación del Manual de Convivencia.

Si existe la sospecha que algún Alumno/a está siendo Víctima de Abuso Sexual, se deben seguir las siguientes acciones:

1. Se informa al Encargado de Convivencia Escolar, quien informa a la directora.
2. Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
3. Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
4. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
5. Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
6. Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
7. No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
8. No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
9. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
10. Registre en forma textual lo que el estudiante desea comunizar (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
11. Pedir a la psicóloga del establecimiento, ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje en apoyo a los profesionales del establecimiento.
12. Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño/a o este expresa alguna molestia física, que haga sospechar de maltrato o abuso sexual, el encargado de Convivencia Escolar debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen. Algunas indicaciones para ingresar al niño/a en el centro asistencial deberá señalar lo siguiente:
13. Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño ha relatado que ha sido golpeado o abusado, referir lo que ha



contado).

14. En forma paralela se debe contarte a la familia y/o apoderado del niño/a para avisarle que lo llevarán a un centro asistencial. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta solo la comunicación de este procedimiento, dado que él o los agresores son miembros o conocidos de la familia, eventualmente está puede oponerse al examen médico y el inicio de una investigación.
15. Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a.
16. En el caso que sea el mismo apoderado/a él o la sospechoso/a de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.
17. No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicar al Encargado de Convivencia escolar del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, debe informar a la autoridad correspondiente.
18. Informar inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento, quien junto al equipo directivo definirán líneas a seguir.



REGISTRO DE ANTECEDENTES

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO
-Resguardar la confidencialidad de los involucrados. -Debe mantener una actitud de acogida, y escucha tranquila y empática sin cuestionar su relato, ni enjuiciarlo o responsabilizarlo. -Debe resguardar, de igual modo, la confidencialidad de la identidad de los involucrados. -Registrar lo que el/la estudiante quiere contar; no es necesario indagar ni consultarle detalles. Incluir nombre completo y curso. - Entregar el registro escrito a la encargada de convivencia, incluyendo fecha, nombre completo, RUN y firma del adulto que registra.	Quien reciba el relato.	Inmediato	Encargada de Convivencia
ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS			
-Informar a la encargada de convivencia, quien reunirá al equipo directivo y a la psicóloga del establecimiento a fin de activar el protocolo de actuación. -Resguardar la integridad física del estudiante afectado. -Informar a la directora de la activación del protocolo.	Encargada de convivencia.	Inmediato	Encargada de convivencia escolar



INICIO DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO
-Dirección del colegio nombra a la encargada de Convivencia Escolar como responsable de recopilar los antecedentes que existen en torno al caso, -Estas entrevistas deben ser debidamente registradas y firmadas. -Registrar también todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor. - Entregar un reporte de antecedentes a la directora del establecimiento.	Encargada de Convivencia.	Durante las 24 horas posteriores a la activación del protocolo.	Encargada de Convivencia.
INFORMACIÓN A LA FAMILIA			
-Citar a entrevista al apoderado, padre y/o madre del estudiante. Informar en la entrevista presencial, padre y/o madre, de la activación del protocolo y de las acciones correspondientes. Estas entrevistas serán acompañadas por la psicóloga integrante del equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. -Dejar registro de cada entrevista, firmado por los intervinientes.	-Encargada de Convivencia. -Psicóloga.	Durante el periodo de activación del protocolo.	Encargada de Convivencia.



PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO
- En acuerdo con la encargada de Convivencia, equipo directivo y psicóloga determinan las acciones pertinentes a fin de resguardar la integridad de los involucrados. -Las acciones a ejecutar son las siguientes: a) Remisión de antecedentes a OLN, a fin de que intervenga en función de resguardar y restituir los derechos vulnerados del estudiante, en caso de que la/s familia no esté en condiciones de garantizar la debida y oportuna protección de ellos. b) Derivación a profesional externo, solo en caso de estimarse necesario. c) Redes de apoyo: el estudiante será derivados a la red de apoyo externa, la cual dependerá de la necesidad de las familias (atención psicológica particular o Cesfam). -En el caso que el estudiante requiera ausentarse del establecimiento, se realizará un plan académico: Plan Académico: será diseñado en acuerdo en el consejo docente, el cual consiste en que el	-Encargada de Convivencia. -Equipo de directivo. -Psicóloga del establecimiento.	Durante las 24 horas posteriores a la activación del protocolo.	Encargada de Convivencia



estudiante deberá desarrollar guías que contemplen el contenido que se está trabajando en la clase, durante el período que el estudiante no se encuentre en el colegio.

Además, el alumno/a podrá mantener un apoyo vía telemática con él o las docentes que sea necesario.

Una vez que el alumno/a se reintegren a clases deberá presentar las actividades indicadas, las cuales serán retroalimentadas por cada docente de asignatura acompañados por la subdirectora.

Aplicación de medidas



Seguimiento

Seguimiento	Responsable	Tiempo de ejecución	Seguimiento del Protocolo
-Confeccionar un plan de acompañamiento para el estudiante con fechas, responsables y acciones verificables.	Encargada de convivencia y psicóloga.	5 días hábiles a partir de la activación del protocolo.	Encargada de Convivencia Escolar.
-Evaluar la efectividad de las medidas aplicadas, recopilando antecedentes, por ejemplo, en entrevistas con profesores jefes y apoderados, y apoyándose de la información remitida por el acompañamiento realizado por el equipo de convivencia escolar. -Profesor/a jefe en conjunto con convivencia escolar realizan el seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia. -Entregar informe a la directora.	-Encargada de convivencia. -Psicóloga -Profesor/a jefe	15 días hábiles activado el protocolo de acción.	Encargada de Convivencia Escolar.



Cierre del protocolo

-Cerrar el protocolo activado, en acuerdo con la directora, esto en relación de la ponderación de los antecedentes y resultados de las medidas aplicadas. -Informar del cierre del protocolo activado, al apoderado y profesor/a jefe. -Dejar registro con fecha y firmado, según se informa al apoderado y profesor/a jefe.	Encargada de convivencia y psicóloga del establecimiento.	Dependiendo de los resultados de la fase de seguimiento.	Encargada de Convivencia escolar
---	--	---	---



Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Convivencia Escolar y Dirección.

2.- Si el Abusador/a es funcionario/a de la Institución:

Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a que haya recibido la denuncia o fuere testigo de los hechos deberá informar inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar del colegio, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.

La directora en conjunto con el equipo de Convivencia Escolar deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.

La directora deberá remitir la información a la sostenedora.

La directora del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

Sin perjuicio de lo anterior, La directora y su Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia.



Registro de Antecedentes

Procedimiento	Responsable	Tiempo de ejecución	Seguimiento del Protocolo
-Resguardar la confidencialidad de los involucrados. -Debe mantener una actitud de acogida, y escucha tranquila y empática sin cuestionar su relato, ni enjuiciarlo o responsabilizarlo. -Debe resguardar, de igual modo, la confidencialidad del supuesto/a agresor/a. -Registrar lo que el/la estudiante quiere contar; no es necesario indagar ni consultarle detalles. Incluir nombre completo y curso. - Entregar el registro escrito a la encargada de convivencia, incluyendo fecha, nombre completo, RUN y firma del adulto que registra.	Quien reciba el relato.	Inmediato.	-Encargada de Convivencia



Activación de protocolos			
-Informar a la encargada de convivencia, quien reunirá al equipo directivo y a la psicóloga del establecimiento a fin de activar el protocolo de actuación. -Resguardar la integridad física del estudiante afectado. -Informar a la directora de la activación del protocolo.	Encargada de convivencia.	Inmediato.	-Encargada de convivencia escolar





Inicio de los procedimientos

Procedimiento	Responsable	Tiempo de ejecución	Seguimiento del Protocolo
-Dirección del colegio nombra a la encargada de Convivencia Escolar como responsable de recopilar los antecedentes que existen en torno al caso, por ejemplo, por medio de entrevistas con quien recibe el relato de la posible vulneración, profesor jefe y con la o el estudiante (de ser pertinente e indispensable). -Estas entrevistas deben ser debidamente registradas y firmadas. -Registrar también todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor. -Determinar qué adulto debería haber estado a cargo del niño/a en ese momento. -Determinar el lugar del establecimiento donde eventualmente se hubiera cometido el abuso. - Entregar un reporte de antecedentes a la	-Encargada de Convivencia.	Durante las 24 horas posteriores a la activación del protocolo.	Encargada de Convivencia



directora del establecimiento.			
Información a la familia			
-Citar a entrevista al apoderado, padre y/o madre del estudiante. Informar en la entrevista presencial, padre y/o madre, de la activación del protocolo y de las acciones correspondientes. Estas entrevistas serán acompañadas por la psicóloga integrante del equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. -Dejar registro de cada entrevista, firmado por los intervinientes.	-Encargada de Convivencia -Psicóloga.	Durante el periodo de activación del protocolo.	Encargada de Convivencia Escolar.



Aplicación de Medida

Procedimiento	Responsable	Tiempo de ejecución	Seguimiento del Protocolo
- En acuerdo con la encargada de Convivencia, equipo directivo y psicóloga determinan las acciones pertinentes a fin de resguardar la integridad de los involucrados. -Las acciones a ejecutar son las siguientes: a) Directora debe dirigirse a Carabineros de Chile, PDI o la Comisaria más cercana para realizar la denuncia. c) Remisión de antecedentes a OLN, a fin de que intervenga en función de resguardar y restituir los derechos vulnerados del estudiante, en caso de que la/s familia no esté en condiciones de garantizar la debida y oportuna protección de ellos. d) Derivación a profesional externo, solo en caso de estimarse necesario. e) Redes de apoyo: el estudiante será derivados a la red de apoyo externa, la cual dependerá de la necesidad de las familias (atención psicológica particular o Cesfam). -En el caso que el estudiante requiera ausentarse del establecimiento, se realizará un plan académico: <u>Plan Académico:</u> será diseñado en acuerdo en el consejo docente, el cual consiste en que el estudiante deberá desarrollar guías que contemplan el contenido que se está trabajando en la clase, durante el período que el estudiante no se encuentre en el colegio. Además, el alumno/a podrá mantener un apoyo vía	- Encargada de Convivencia. -Equipo de directivo. - Psicólogo a del establecimiento.	Durante las 24 horas posteriores a la activación del protocolo.	Encargada de Convivencia



telemática con él o las docentes que sea necesario. Una vez que el alumno/a se reintegren a clases deberá presentar las actividades indicadas, las cuales serán retroalimentadas por cada docente de asignatura acompañados por la subdirectora.			
---	--	--	--


Seguimiento

Seguimiento	Responsable	Tiempo de ejecución	Seguimiento del Protocolo
-Confeccionar un plan de acompañamiento para el estudiante con fechas, responsables y acciones verificables.	Encargada de convivencia y psicóloga.	5 días hábiles a partir de la activación del protocolo.	Encargada de Convivencia Escolar.
-Evaluar la efectividad de las medidas aplicadas, recopilando antecedentes, por ejemplo, en entrevistas con profesores jefes y apoderados, y apoyándose de la información remitida por el acompañamiento realizado por el equipo de convivencia escolar. -Profesor/a jefe en conjunto con convivencia escolar realizan el seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia. -Entregar informe a la directora.	-Encargada de convivencia. -Psicóloga. -Profesor/a jefe	15 días hábiles activado el protocolo de acción.	Encargada de Convivencia Escolar.



Cierre del protocolo			
-Cerrar el protocolo activado, en acuerdo con la directora, esto en relación de la ponderación de los antecedentes y resultados de las medidas aplicadas. -Informar del cierre del protocolo activado, al apoderado y profesor/a jefe. -Dejar registro con fecha y firmado, según se informa al apoderado y profesor/a jefe.	Encargada de convivencia y psicóloga del establecimiento.	Dependiendo de los resultados de la fase de seguimiento.	Encargada de Convivencia escolar.

3.- Si el Abuso es entre Alumnos/as del Establecimiento:

Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

Para hacer efectivo el Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil, es importante que los hechos, procedimientos y sanciones estén contemplados en el Manual de Convivencia del colegio que debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa (padres y apoderados, alumnos, etc.)

Se sugiere incorporar como falta muy grave “instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del colegio”.

DIFERENCIA ENTRE ABUSO Y JUEGOS SEXUALES:

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:



- Ocurre entre niños de la misma edad.
- No existe la coerción.

El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

PROCEDIMIENTO FRENTE A UN ABUSO ENTRE ALUMNOS/AS OCURRIDO EN EL COLEGIO:

El colegio sólo tiene el deber de informar y denunciar la situación o sospecha de abuso sexual, por ningún motivo debe efectuar acciones investigativas, puesto que estas son exclusivas de la institución correspondiente.

Se toma testimonio escrito del relato de los estudiantes involucrados, el cual debe ser firmado por quien recibe el relato (cualquier integrante de la comunidad educativa tiene obligación y responsabilidad de registrar el relato recibido y luego entregar a el encargado de convivencia) ya que estos documentos servirán como antecedentes. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.

Si un estudiante relata a un docente, funcionario o a otro estudiante del colegio en que da cuenta de la situación develada por otro compañero, de haber sido víctima de algún hecho abusivo de connotación sexual por parte de otro estudiante, o ante la sospecha de que algún estudiante pudiese ser víctima de vulneración en este ámbito, se procederá de la siguiente manera:



Registro de Antecedentes

Procedimiento	Responsable	Tiempo de ejecución	Seguimiento del Protocolo
-Resguardar la confidencialidad de los involucrados. -Debe mantener una actitud de acogida, y escucha tranquila y empática sin cuestionar su relato, ni enjuiciarlo o responsabilizarlo. -Debe resguardar, de igual modo, la confidencialidad del supuesto/a agresor/a por tratarse también de un menor de edad. -Registrar lo que el/la estudiante quiere contar; no es necesario indagar ni consultarle detalles. Incluir nombre completo y curso. - Entregar el registro escrito a la encargada de convivencia, incluyendo fecha, nombre completo, RUN y firma del adulto que registra.	Quien reciba el relato.	Inmediato.	-Encargada de Convivencia.
Activación de protocolos			
-Informar al encargado de convivencia, quien reunirá al equipo directivo y a la psicóloga del	Encargada de convivencia.	Inmediato.	-Encargada de



establecimiento a fin de activar el protocolo de actuación. -Resguardar la integridad física de los alumnos involucrados, separar a los estudiantes involucrados. -Informar a la directora de la activación del protocolo.			convivencia escolar.
---	--	--	-----------------------------



Inicio de los procedimientos

Procedimiento	Responsable	Tiempo de ejecución	Seguimiento del Protocolo
-Dirección del colegio nombra a la encargada de Convivencia Escolar como responsable de recopilar los antecedentes que existen en torno al caso, por ejemplo, por medio de entrevistas con quien recibe el relato de la posible vulneración, profesor/a jefe y con la o el estudiante (de ser pertinente e indispensable). -Estas entrevistas deben ser debidamente registradas y firmadas. -Registrar también todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor. -Determinar qué adulto debería haber estado a cargo del niño/a en ese momento. -Determinar el lugar del establecimiento donde eventualmente se hubiera cometido el abuso. -Revisar hoja de vida de los estudiantes. - Entregar un reporte de	-Encargada de Convivencia.	Durante las 24 horas posteriores a la activación del protocolo.	Encargada de Convivencia.



antecedentes a la directora del establecimiento.			
Información a la familia			
-Citar a entrevista al apoderado, padre y/o madre de los involucrados con carácter de urgencia. - Informar en la entrevista presencial, a cada apoderado, padre y/o madre, de la activación del protocolo y de las acciones correspondientes. Estas entrevistas serán acompañadas por la psicóloga integrante del equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. -Dejar registro de cada entrevista, firmado por los intervinientes.	-Encargada de Convivencia. -Psicóloga.	Durante el periodo de activación del protocolo.	Encargada de Convivencia Escolar.



Aplicación de medidas

Procedimiento	Responsable	Tiempo de ejecución	Seguimiento del Protocolo
- En acuerdo con la encargada de Convivencia, equipo directivo y psicóloga determinan las acciones pertinentes a fin de resguardar la integridad de ambos estudiantes y su acompañamiento. -Dependiendo de las características de la vulneración develada y la edad de la o el supuesto/a agresor/a, las acciones a ejecutar son las siguientes: a) Requerimiento de protección en el juzgado de familia de la comuna. (en un periodo de tiempo no superior a las 48 horas). b) Denunciar en el caso mayor de 14 años en Carabineros; Policía de Investigaciones o Ministerio Público aquellas conductas o situaciones que pudieran ser constitutivas de delito, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 175 del Código de Procedimiento Penal. (plazo de 24 hrs) c) Remisión de antecedentes a OLN, a fin de que intervenga en función de resguardar y restituir los	-Encargada de Convivencia. -Psicóloga. -Equipo de directivo.	Durante las 24 horas posteriores a la activación del protocolo.	Encargada de Convivencia.



derechos vulnerados de cualquiera de los estudiantes, agresor o víctima, en caso de que la/s familia/s no esté/ en condiciones de garantizar la debida y oportuna protección de ellos. d) Derivación a profesional externo, solo en caso de estimarse necesario. e) Redes de apoyo: los estudiantes serán derivados a la red de apoyo externa, la cual dependerá de la necesidad de las familias (atención psicológica particular o Cefam). - Decretar medidas contempladas en el Reglamento Interno, tales como días de reflexión con su correspondiente trabajo formativo y plan académico de él, ella o los/as estudiantes, como medida de protección de cada uno de ellos. <u>Trabajo formativo:</u> contemplará el apoyo de habilidades sociales para los alumnos involucrados. <u>El Plan Académico:</u> que los estudiantes deberán realizar durante la medida de protección será diseñado en acuerdo en el consejo docente, el cual consiste en desarrollar guías que contemplan el contenido que se está trabajando en			
---	--	--	--



la clase, durante el período que los estudiantes no se encuentren en el colegio. Además, los estudiantes podrán mantener un apoyo vía telemática con él o las docentes que sea necesario. Una vez que los estudiantes involucrados se reintegren a clases deberán presentar las actividades indicadas, las cuales serán retroalimentadas por cada docente de asignatura acompañados por la subdirectora.			
---	--	--	--



Seguimiento

Seguimiento	Responsable	Tiempo de ejecución	Seguimiento del Protocolo
-Confeccionar un plan de acompañamiento para los estudiantes involucrados con fechas, responsables y acciones verificables.	Encargada de convivencia y psicóloga.	5 días hábiles a partir de la activación del protocolo.	Encargada de Convivencia Escolar.
-Evaluar la efectividad de las medidas aplicadas, recopilando antecedentes, por ejemplo, en entrevistas con profesores jefes y apoderados, y apoyándose de la información remitida por el acompañamiento realizado por el equipo de convivencia escolar. -Profesor/a jefe en conjunto con convivencia escolar realizan el seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia. -Entregar informe a la directora.	-Encargada de convivencia. -Psicóloga. -Profesor/a jefe.	15 días hábiles activado el protocolo de acción.	Encargada de Convivencia Escolar.



Cierre del protocolo			
-Cerrar el protocolo activado, en acuerdo con la directora, esto en relación de la ponderación de los antecedentes y resultados de las medidas aplicadas. -Informar del cierre del protocolo activado, a estudiantes, apoderados y profesor/as jefes. -Dejar registro con fecha y firmado, según se informa a estudiantes, apoderados y profesor/as jefes.	Encargada de convivencia y psicóloga del establecimiento.	Dependiendo de los resultados de la fase de seguimiento.	Encargada de Convivencia escolar.

Directora y Convivencia Escolar, junto al Profesor(a) jefe, se dirigen a los cursos correspondientes a los alumnos/as involucrados, e intervienen para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir. Para luego realizar un taller preventivo y psicoeducativo con todos los alumnos el establecimiento frente a la temática “Abuso sexual”.

Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.

DISTINCIÓN POR EDADES:

Alumno/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe pedir una medida de protección para los menores a través del Juzgado de Familia de la comuna y



realizar derivación a la OLN.

Alumno victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

¿DÓNDE DENUNCIAR?

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile)
- PDI.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días del año con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: Recibe consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 hrs. Después de este horario, las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- Oficina Local de la Niñez (OLN): oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

Prevenir en Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención del Abuso Sexual Infantil que desea implementar la Fundación Caminos sin Fronteras se orientan a: evitar el abuso y detectarlo



tempranamente.

Para evitar situaciones de Abuso Sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psico-socio-educacional. Para esto “todos” los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

Es importante destacar que las estrategias de prevención efectivas necesariamente deben involucrar a los adultos y no deben descansar exclusivamente en la capacidad de autoprotección de niños/as y jóvenes. Se debe beneficiar la responsabilidad de la prevención del abuso sexual en el mundo adulto, a través de acciones específicas, tales como: desarrollo de destrezas de detección y primer apoyo, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento de los niños/as, orientaciones para la educación sexual de los niños/as y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección a los niños/as.

En relación con este último punto, la teoría señala que las intervenciones ligadas a la prevención del abuso sexual deben tratar el tema de la sexualidad desde la infancia y luego debe hablarse sobre los abusos sexuales desde una mirada adaptada a la edad de los estudiantes. Es en esta línea y a través del área de Convivencia Escolar y Dirección se realizará un trabajo preventivo anual y sistemático que busca desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien factores protectores en los alumnos/as, apoderados y docentes.

En cuanto a los alumnos y las familias se fortalece la prevención del abuso sexual infantil a través del trabajo en dimensiones, tales como: el autoconocimiento, la expresión de sentimientos y emociones, sexualidad y afectividad, relaciones interpersonales y proyecto de vida.

Lo anterior se logra por medio del Programa de Orientación el cual se da bajo una secuencia lógica y articulada, donde se busca que el alumno desarrolle progresivamente, año a año, aprendizajes de mayor complejidad que contribuyan a la generación de factores protectores tales como: conocimiento sobre sexualidad y afectividad, expresión adecuada de afectos, resolución pacífica de conflictos, identidad y autoestima positiva, límites en relación a los padres y adultos, reconocimiento de partes del cuerpo, identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia, etc. Además, cada dimensión es realizada en coherencia lógica en la unidad formativa presente en las reuniones de apoderados, lo cual permite entregar a las familias una formación continua en los 14 años de escolaridad, así como propiciar espacios de encuentro con los hijos frente a las temáticas anteriormente mencionadas.

El área de Orientación y Familia en conjunto con los Equipos Directivos de los colegios mantienen la fuerte convicción de entregar formación continua a los docentes para empoderarlos de la importancia de su rol, en cuanto a ser figuras significativas de apego y modelo para alumnos y apoderados.

Respecto a lo anterior es importante destacar que uno de los factores protectores más exitosos para prevenir el abuso sexual, es generar un clima escolar nutritivo, que permita que los estudiantes desarrollen la autoestima individual y grupal, mediante un ambiente en el interior del colegio en donde se sientan queridos, respetados, valorados y seguros.



Además de la formación preventiva permanente a alumnos, apoderados y docentes, en la Fundación

Caminos sin Fronteras se abordan situaciones de contingencia realizando intervenciones dirigidas a docentes y apoderados las cuales tienen como objetivo principal informar y aumentar el grado de conocimiento que poseen sobre el abuso sexual infantil e informar acerca de procedimientos de acción y sobre recursos de apoyo disponibles.

ESTRATEGIAS ESPECÍFICAS PARA FORTALECER LA PREVENCIÓN

Aumentar el control de los adultos durante los recreos.

Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.

En relación con lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.

Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).

Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.

No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.

Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OLN, comisarías más cercanas, etc.

Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en cada colegio.

Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas). Además, cada encuentro personal con un alumno/a debe ser informado al apoderado y/o al profesor jefe del niño, ya sea previamente o posterior al hecho vía correo electrónico.

Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases:

Profesores/as jefes, Convivencia Escolar y/o directora, con el objetivo de realizar intervenciones individualizadas, que permitan obtener información valiosa tanto para promover el bienestar personal del alumno/a, como del grupo curso.



Prohibir que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook personal).

Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.

Contratación de personal: Todo adulto que se integra al Colegio en calidad de trabajador (docentes, paradocentes, auxiliares, administrativos, etc.) pasa por un procedimiento de selección y reclutamiento de personal, el que incluye una evaluación psicológica), aplicada por un psicólogo externo para verificar la compatibilidad con el cargo a desempeñar. Además, presenta un certificado de antecedentes vigente, el que se actualiza anualmente. El Colegio consulta la sección de “Inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad” del Registro General de Condenas.

Síntesis del procedimiento ante abuso sexual

Ante cualquier situación que requiera la aplicación de un protocolo, ya sea detectada u observada por un adulto (docente, asistente de la educación, administrativo, paradocente o auxiliar) o informada por un estudiante o por algún miembro de su familia, a algún docente, directivo o asistente de la educación, se deberá derivar al Encargado de Convivencia Escolar, quien recopilará los antecedentes y tomará las medidas que correspondan de acuerdo al protocolo.

Pasos a seguir:

- a) Detección de la sospecha de vulneración de derechos.
- b) Conversación y contención del afectado.
- c) Derivación interna:

-Proceso judicial (denuncia carabineros, PDI, Ministerio Público)



- Requerimiento de protección, se debe efectuar en los tribunales de familia dentro de las 48 horas.
 - Seguimiento y acompañamiento.
- d) Contacto con padre y/o madre, apoderados/a o adulto protector.

ANEXO V

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASO DE ALCOHOL Y DROGAS

Nuestro establecimiento pretende proveer un ambiente escolar protector libre de tabaco, alcohol y drogas.

Los nocivos efectos del consumo excesivo de todo tipo de drogas y alcohol en el desarrollo físico, psicológico, familiar y social son reconocidos en el ámbito científico. La Organización Mundial de la Salud define la droga como “toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo y, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas”.

Es por esto por lo que se espera y desea un compromiso individual y colectivo de todos los actores de la comunidad del Establecimiento educacional orientados a mantener un ambiente educativo libre del consumo de tabaco, alcohol y drogas ilegales. Si bien la prevención de conductas de riesgo ligadas al consumo se inicia tempranamente en el contexto familiar y son los padres, madres y/o apoderados los principales agentes preventivos, el colegio debe sumarse activamente a esta tarea, con el fin de apoyar su labor, en el abordaje de esta problemática. En este sentido, es fundamental la participación de los padres, madres y/o apoderados en todas aquellas iniciativas promovidas por el establecimiento relacionadas con este tema.

Considerando lo anterior, en el Colegio se ha generado, por una parte, un Programa de Prevención frente al Consumo de Drogas, y por otro, una normativa frente al consumo y abuso de sustancias.

Programa de Prevención frente a consumo de Drogas

En el marco de las políticas públicas emanadas del Ministerio de Educación, en relación con el consumo de drogas y alcohol, nuestro colegio se hace eco de la necesidad de proveer a nuestros estudiantes de las herramientas necesarias para instaurar una cultura de prevención frente a estas sustancias que tan nocivas y perjudiciales son para nuestra sociedad. La prevención es tarea de todos, y en esa línea es que se requiere que las acciones a favor de una cultura de prevención sean conocidas y asumidas por todos y todas.

Dentro de los principales objetivos como comunidad educativa, son la de establecer en los estudiantes y sus familias el desarrollo de los factores protectores, permitiendo disminuirlas conductas de riesgo y de consumo. Asimismo, el colegio busca ser un agente preventivo y promotor de estilos de vida saludable para sus estudiantes. Por lo anteriormente mencionado, el programa de prevención se enmarca en las siguientes directrices:



- La incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los alumnos.
- La sensibilización y capacitación a cada uno de los estamentos del colegio, es decir, Equipo Directivo, docentes y asistentes de la educación, por parte de equipos especialistas.
- Coordinación activa con las redes de apoyo comunales en cuanto a esta temática.
- Detección eficaz del consumo abusivo de alcohol o drogas de alumnos, para realizar el trabajo de intervención y derivación a la organización pertinente.
- La promoción de hábitos saludables en los alumnos y sus familias.

ACCIONES PREVENTIVAS:

- a. El colegio implementará en todos los cursos los planes elaborados por el SENDA- PREVIENE a nivel nacional de acuerdo con los materiales entregados al establecimiento anualmente. Además, se implementarán actividades complementarias en el caso de que se estime pertinente frente a situaciones de riesgo.
- b. En los cursos de parvularios, el foco está en la prevención de conductas de riesgo a través de promover el desarrollo de hábitos de vida saludable (alimentación equilibrada, uso del tiempo libre, fomento del deporte, hábitos de sueño y de higiene, entre otros). En básica, además de lo anterior, se entrega información científica actualizada sobre los riesgos del consumo de sustancias nocivas para el organismo, así como los factores protectores y de riesgo asociados a estas. Junto a todo lo anterior, el Programa de Desarrollo Personal y Social (DPS) refuerza también el autoconocimiento, las habilidades sociales, estrategias de resolución de conflictos y la expresión de sentimientos, como factores protectores frente al consumo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALCOHOL Y DROGA

A continuación, se explicita el actuar del Colegio frente a distintas situaciones relacionadas con el consumo de alcohol y drogas en nuestra comunidad escolar.

- a. En caso de que un alumno llegue al Colegio con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga se informará a los padres, madres o apoderados y se les solicitará que sea retirado inmediatamente del establecimiento para su protección y la de la comunidad. Esto es considerado una falta grave y se abordará con medidas formativas, disciplinarias y reparatorias con el alumno.
- b. En el caso de que un adulto de la comunidad escolar llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, no se le permitirá el ingreso al Colegio. En el caso de ser funcionario del Colegio, además se actuará de acuerdo con lo estipulado por el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
- c. El porte y/o uso de tabaco y/o alcohol y/o drogas por parte de los alumnos, en actividades escolares o representando al Colegio, está definido en el presente Reglamento como falta grave o gravísima, según corresponda, y se actuará de acuerdo con las medidas explicitadas en el mismo.
- d. El poseer, transportar, guardar, transportar consigo, sustancias o drogas, estupefacientes o



psicotrópicas por parte de un alumno del Colegio está definido como falta gravísima en el presente Reglamento y se actuará de acuerdo con las medidas explicitadas en el mismo, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

- e. Está terminantemente prohibido el consumo, porte y/o tráfico de alcohol o drogas en el Colegio por parte de los adultos de la comunidad. En el caso de ser funcionarios de este, las consecuencias frente al incumplimiento de esta norma se estipulan en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- f. En caso de existir antecedentes de que un alumno está consumiendo alcohol y/o drogas, y a efectos de realizar la labor preventiva educacional:
- g. Se citará a entrevista personal a los padres, madres y/o apoderados para compartir información con el objetivo de unificar criterios de apoyo al alumno.
- h. Se acordará un plan conjunto Familia-Colegio y de considerarse necesario se solicitará a los apoderados apoyo con un especialista externo. En este último caso, el Colegio realizará un seguimiento sistemático de la evolución del alumno.

ANEXO VI

RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL

- a. Se considerará delito toda acción u omisión tipificada y penada por la ley que exige la denuncia inmediata a la autoridad competente, el seguimiento y tratamiento de acuerdo con el marco legal vigente y la notificación inmediata a los padres.
- b. Un delito constituirá siempre falta gravísima en la tipificación del Manual de convivencia y exigirá la inclusión de políticas y estrategias de prevención en el ámbito escolar.
- c. Existe responsabilidad penal para los menores de edad entre 14 y 18 años. La edad se considera al momento en que se inició la configuración del delito.

¿Qué consecuencias puede tener para un menor entre 14 y 18 años cometer un delito?

- a. Ser sometido a una pena privativa de libertad.
- b. Ser sometido a una pena no privativa de libertad como es: libertad asistida, reparación del daño, etc.
- c. Recibir una sanción accesoria, como por ejemplo prohibición de conducir un vehículo, tratamiento de drogas.

¿Qué delitos puede cometer un estudiante?

- a. Contra la vida: Homicidio, Parricidio, Homicidio en Riña o Pelea, Auxilio al Suicidio, Aborto, entre otros.
- b. Contra la Integridad Física: Lesiones Graves, Gravísimas y Menos Graves. Ejemplo: golpear a otro estudiante, porte o tenencia de armas, porte y tráfico de drogas.
- c. Contra la Integridad Sexual: Violación, Abuso Sexual, Violación impropia (menor de 14 años), Estupro, Pornografía infantil y Prostitución Infantil. Ejemplo: Obligar a un estudiante a



desvestirse.

- d. Contra la Propiedad: Hurto, Robo con Violencia, Robo con Intimidación, Robo con Fuerza en las cosas y en lugar no habitado, Robo por Sorpresa. Ejemplo: Hurtar un computador del Colegio.

PROTOCOLO POR OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR DELITOS

- a. Los directivos, profesores y asistentes de la educación, tendrán la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecta un estudiante del Colegio, haya ocurrido esto dentro o fuera del establecimiento, poniendo lo antecedentes en conocimiento de las autoridades competentes dentro de las 24 horas. hábiles de conocida la situación, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal.
- b. Los Delitos que deben denunciarse pueden ser, entre otros, las lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, porte o tráfico de sustancias ilícitas u otros.
- c. d. La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades policiales o judiciales será el Encargado de Convivencia Escolar o, quién sea designado para tales efectos por el Consejo de Dirección, misión que realizará conforme a lo señalado en 173 y 174 Código Procesal Penal (Ley 19.696):
- d. La denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado. La denuncia se hará por escrito, y en esta constará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del Colegio, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigos del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.
- e. d. El rol de los funcionarios frente al conocimiento de casos de tal naturaleza será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre ellos.

ANEXO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTA AUTODESTRUCTIVAS Y DE RIESGO

Cuando un alumno del Colegio presente conductas autodestructivas (tales como realizar cortes a sí mismo, auto asfixiarse, auto agredirse, automedicación) ya sea en el establecimiento escolar o bien se tenga conocimiento de que ha ocurrido fuera del establecimiento previo a su ingreso al Colegio, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- a. El primer adulto que tome conocimiento de la situación deberá acompañar al alumno a enfermería.
- b. La enfermera evaluará y dará la atención que corresponda.
- c. Se informará de manera inmediata de lo sucedido a la directora, y/o al Profesor(a) jefe y se contactará telefónicamente con el apoderado para informar lo sucedido.



- d. En caso de que la situación no amerite que el alumno sea llevado a un centro asistencial, será Convivencia Escolar y Dirección quienes evaluarán si es necesario que sea retirado del Colegio. El apoderado deberá asistir a la brevedad a reunión con la directora, el Profesor(a) jefe y Convivencia Escolar, para informarse de lo sucedido y establecer planes de acción.
- e. Si el alumno cuenta con tratamiento médico externo pertinente (por ejemplo, psiquiatra, neurólogo) el Colegio solicitará que el profesional tratante se comuniqué a la brevedad con la dirección del colegio para determinar las condiciones de reingreso a clases del alumno, de acuerdo con su estado de salud.
- f. Si el alumno no cuenta con tratamiento médico pertinente, el Colegio pedirá una evaluación externa de un especialista, La cual es imprescindible para un reintegro seguro para el alumno.

ANEXO VIII

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.

El Establecimiento, de acuerdo con la legislación vigente, garantiza a las alumnas embarazadas y madres, así como a los padres adolescentes la permanencia en el Colegio, no pudiendo ser esta condición o impedimento para la continuidad de los estudios, instaurando condiciones que favorezcan su continuidad en el sistema educacional.

Desde un enfoque formativo, se brindarán las facilidades académicas, administrativas y de acogida personal para que los alumnos mantengan y culminen su trayectoria educativa; por lo tanto, se tomarán todas las medidas necesarias para apoyar en la protección de la salud y el fomento de bienestar de la alumna embarazada, madre o padre adolescente

El colegio dará las facilidades académicas para que la alumna embarazada pueda asistir regularmente a su control prenatal, post parto y los que requiera el lactante, como así también, otorgará las facilidades para que la alumna compatibilice su condición de estudiante y madre durante el período de lactancia, todo ello siempre y cuando exista una constancia de la veracidad de dichas actividades y asista regularmente a clases.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL EMBARAZO ADOLESCENTE.

El programa de DPS cuenta con unidades específicas por nivel, adecuadas a las diferentes etapas de desarrollo, destinadas a la promoción de valores, actitudes y conocimientos sobre relaciones afectivas y de pareja saludables, género, auto cuidado y mutuo cuidado, buscando enfatizar la toma de decisiones informadas y responsables. En estas unidades se abordan temáticas tales como el conocimiento de nuestro cuerpo, sus cambios a lo largo del desarrollo, afectividad y sexualidad, reproducción sexual, prevención de enfermedades de transmisión sexual y prevención de embarazo adolescente. Se realizan talleres para los apoderados en diferentes etapas del desarrollo de los alumnos y con un enfoque adecuado a la edad.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNAS EMBARAZADAS, PADRES Y MADRES ADOLESCENTES.



Cuando el Colegio tome conocimiento de alumnos bajo una de estas condiciones se procederá de la siguiente forma:

1. Se acogerá a los alumnos y se les preguntará si sus padres, madres o apoderados están en antecedentes de esta situación. De no ser así se les informará a ellos en reunión, siempre dando a los alumnos la posibilidad de que ellos informen primero.
2. En reunión con la familia se acordará un plan de apoyo en conjunto que permita a los alumnos continuar con el proceso educativo, así como cumplir con su nuevo rol. Todo esto de acuerdo con la normativa vigente.

Entre otros aspectos los alumnos tendrán derecho a:

- a. Disponer de consideraciones académicas especiales con el apoyo pedagógico necesario para que cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios.
- b. Disponer de un calendario de evaluación flexible, que tome en consideración las necesidades propias del embarazo, la maternidad o la paternidad.
- c. Recibir apoyo a través del Departamento de Convivencia Escolar, de ser necesario.
- d. Participar en toda actividad educacional y organización estudiantil correspondiente a su nivel, como por ejemplo la ceremonia de graduación, celebraciones internas y/o actividades extraprogramáticas que sean compatibles con su salud.
- e. Asistir a clases durante todo el embarazo y retomar sus estudios después del parto, según prescripción médica.
- f. Ser promovidos de curso con un porcentaje de asistencia menor al 85% establecido por la normativa, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas y cumplan con el plan de estudios de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- g. Concurrir a las actividades que demanden los controles de salud, presentando si fuera necesario la documentación correspondiente.
- h. Amamantar a su hijo o hija, pudiendo para esto tomar el tiempo de recreo y/o salir del Colegio. El Colegio no dispone de infraestructura adecuada para la permanencia de un lactante durante la jornada escolar, por lo tanto, la alumna que se encuentre en esta condición no podrá asistir a clases con su hijo. De ser necesario, se podrá asignar un lugar adecuado para amamantar.
- i. Contar con las facilidades necesarias para el cuidado de su hijo o hija menor de un año cuando éste presente alguna enfermedad o situación que requiera de cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante.
- j. Establecer que tanto las autoridades directivas, el personal del establecimiento y además los miembros de la comunidad educativa deberán siempre mostrar en su trato el debido respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, al objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. Además, deberá explicitar que la contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.
- k. Reconocer el derecho de las estudiantes embarazadas a asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal



docente y asistente de la educación, velando de esta manera por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud.

- I. Las alumnas embarazadas tienen el derecho a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.

Tendrán el deber de:

- a. Cumplir con las indicaciones médicas.
- b. Justificar las inasistencias a clases relacionadas con su condición.
- c. Asistir a clase de educación física debiendo ser eximida por un período de seis semanas después del parto. Las madres podrán ser eximidas de este sector de aprendizaje en casos calificados por el médico tratante.
- d. Realizar todos los esfuerzos para cumplir con las exigencias académicas.

1. CONSIDERACIONES ACADÉMICAS ESPECIALES

Eventualmente pueden existir contingencias familiares y/o personales (tales como enfermedad prolongada del alumno o familiar cercano; fallecimiento de padre, madre o apoderado, cuadros emocionales complejos, separaciones conflictivas de los padres, casos relacionados con trastornos de salud mental) que pueden interferir la vida escolar del alumno y que requieran consideraciones académicas especiales temporales.

Las especificaciones en relación con estas consideraciones están detalladas en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio. Junto con estas consideraciones académicas el Colegio brindará la acogida necesaria, dentro de sus competencias, para enfrentar cualquiera de estas situaciones.

2. REDES DE APOYO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS

ESTATALES:

Existen una serie de organismos estatales dedicados a entregar apoyo a las alumnas embarazadas, por ejemplo, La Junta de Auxilio Escolar y Becas, que cuentan con el “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”, o La Junta Nacional de Jardines Infantiles, la que, a través de sus redes de jardines infantiles, constituye un apoyo significativo para retener a los alumnos hasta la finalización de sus estudios, después del nacimiento de sus hijos.

ANEXO IX

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

- a. La secretaria del colegio, por instrucción de Convivencia Escolar, se comunicará directamente con el apoderado en caso de que el alumno o alumna requiera una observación posterior en su casa, derivación a su domicilio o traslado al centro de salud. Esta comunicación con el apoderado se realizará preferentemente en forma telefónica.



- b. En el caso de que Convivencia Escolar determine que un alumno o alumna debe ser derivado a su domicilio, este debe ser retirado desde la oficina de la Dirección. Un alumno enfermo no puede retirarse del Colegio sin compañía de un adulto, excepto, previa autorización de la Dirección, en consulta con los apoderados.
- c. En el caso que un alumno o alumna solicite en Dirección un pase para atención de Enfermería por lesiones antiguas o sintomatología no reciente, deberá concurrir en horas de recreo.
- d. Si el alumno sufriera un accidente con traumatismo leve, que no implicará atención en el lugar del accidente, deberá ser enviado a la sala de Convivencia Escolar en compañía de un adulto o compañero, dependiendo de su edad.
- e. Si el alumno sufriera un traumatismo grave (por ejemplo, golpe en la cabeza con pérdida de consciencia, golpe en la cabeza con sangramiento profuso, deformidad de extremidades, dificultad respiratoria, dolor intenso, pérdida de conciencia o mareo, compromiso ocular importante) el alumno deberá permanecer en el lugar del accidente sin ser movido y acompañado por un adulto hasta la llegada de la enfermera quien evaluará el accidente en terreno y autorizará el traslado indicando cómo realizarlo.
- f. En caso de accidente o enfermedad que requiera atención médica de urgencia, se solicitará la ambulancia al hospital local con convenio de seguro escolar y se informará de inmediato al apoderado y a la directora. El alumno será acompañado por su Profesor(a) jefe o Encargado de Convivencia escolar, o quien indique la directora.
- g. Si por circunstancias extraordinarias la ambulancia demorara su llegada y solo si hubiera riesgo vital, la directora autorizará el traslado del alumno en auto particular, y ella lo acompañará para prestar las medidas de urgencia necesarias.

PROTOCOLO PREVENCION ACCIDENTES ESCOLARES

NORMAS PREVENTIVAS DE ACCIDENTE ESCOLAR.

Los accidentes en el colegio, en su gran mayoría se pueden evitar al establecer reglas de seguridad, campañas de prevención de accidentes y realizar supervisiones por parte del personal docente en las áreas de mayor riesgo en el tiempo de recreo o descanso; de esta manera podremos lograr minimizar los accidentes que tengan como consecuencia lesiones en los niños. Sin embargo, aún con los cuidados que se puedan seguir, existe un pequeño porcentaje en el cual se puede presentar un suceso que conlleve la presencia de un traumatismo en niños o en el mismo personal docente; por esto es necesario que por lo menos exista una persona capacitada en primeros auxilios en cada plantel escolar y que la escuela cuente con el botiquín básico escolar para su atención.

Son medidas preventivas de accidente escolar entre otras:

- a. Respetar las señaléticas de seguridad.
- b. No exponerse o exponer a otros miembros de la comunidad a situaciones de riesgo para su vida y salud.
- c. Evitar juegos agresivos
- d. Acatar las instrucciones del profesor, monitor y asistentes de la educación.
- e. Participar activa y responsablemente de los operativos de seguridad



- f. Conocer, respetar y cumplir con los procedimientos establecidos en el Plan de seguridad escolar

REGLAMENTO SEGURO ESCOLAR

Todos los alumnos y alumnas de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles. Según lo estipulado en el Decreto Supremo No 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el Seguro Escolar protege a los estudiantes de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Educacional o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional.

Los alumnos están afectos a los beneficios del Seguro desde el instante en que se matriculan en Colegio Claudio Gay.

- a. Casos especiales que cubre el Seguro: Estudiantes con régimen de internado, estudiantes que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su Práctica Educacional, estudiantes en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, salidas a terreno, estudiantes en actividades extraescolares.
- b. Accidente escolar: es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso de que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional.
- c. Se exceptúan los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios.
- d. Instituciones que administran el Seguro Escolar; Los Administradores del Seguro Escolar son:
- e. El Sistema Nacional de Servicios de Salud, que es el que otorga las prestaciones médicas gratuitas.
- f. El Instituto de Normalización Previsional, es el que otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.

Los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar son:

- a. Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- b. Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
- c. Medicamentos y productos farmacéuticos.
- d. Prótesis y aparato ortopédico y su reparación.
- e. Rehabilitación física y reeducación profesional.
- f. Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- g. Los beneficios mencionados duran hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.



El estudiante que, como consecuencia de un accidente escolar perdiere su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.

Todo estudiante inválido, a consecuencia de un accidente escolar, que experimentare una merma apreciable en su capacidad de estudio, calificada por el Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita.

Este derecho se ejerce concurriendo directamente la víctima o su representante, al Ministerio de Educación (Secretarías Ministeriales Regionales de Educación y/o Departamento Provinciales de Educación), el que se hará responsable de dar cumplimiento a los beneficios establecidos en la ley.

DENUNCIA DE ACCIDENTE ESCOLAR

Todo accidente escolar será denunciado por el colegio al Servicio de Salud en un formulario aprobado por dicho Servicio.

La denuncia será efectuada por el Rector, o a quién designe para tal efecto, tan pronto como tome conocimiento de su ocurrencia.

También la pueden realizar:

- a. Todo médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado.
- b. El propio accidentado o quien lo represente, si el establecimiento educacional no efectuase la denuncia antes de las 24 horas.
- c. Cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.
- d. Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el Establecimiento Educacional, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.
- e. La denuncia de accidente escolar se puede realizar en cualquier posta de urgencia u hospital dependiente del Sistema Nacional de Servicios de Salud. Las clínicas y Hospitales particulares no otorgan los beneficios del Seguro Escolar de Accidente según decreto N°313/72. Solo si por razones calificadas los servicios de salud se encuentren en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los interesados se ven obligados a obtener la atención en forma particular, corresponde a dichos servicios rembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto. Procederá el reembolso, siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.

ATENCIÓN POR PRIMEROS AUXILIOS.

1. ATENCIONES GENERALES

El alumno(a) que se presenta síntomas de alguna enfermedad.

2. PROCEDIMIENTO



1. El alumno enfermo es derivado por el Profesor(a) o educadora a la sala de atención, donde será atendido/a por la Encargada de Convivencia Escolar de turno y se llamará a los padres para comunicar que su hijo/a se encuentra enfermo/a y solicitar su retiro del establecimiento.
2. Se registra atención.

ATENCIÓN POR ACCIDENTE ESCOLAR.

El artículo 3°, del Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo, señala que se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

LOS ACCIDENTES ESCOLARES PODRÁN SER CONSIDERADOS:

1. ACCIDENTES LEVES.

Son aquellos que sólo requieren de la atención primaria de heridas superficiales y/o golpes suaves (aplicación de frío, calor, vendita, curaciones, entre otras).

PROCEDIMIENTO:

- a. El alumno es derivado por el Profesor(a) o educadora para su atención en la sala de Convivencia Escolar.
- b. Si sufre un accidente leve durante la jornada, será llevado a la sala de Convivencia Escolar, por otros alumnos y/o por sus propios medios dependiendo de cada situación.
- c. Se le aplicarán los primeros auxilios.
- d. Se registra atención.

2. ACCIDENTES MENOS GRAVES.

Son los accidentes no contemplados en el artículo anterior y deben ser derivados para su atención utilizando el Seguro Escolar.

PROCEDIMIENTO:

- a. El alumno es derivado por el Profesor(a) o educadora para su atención en la Sala de Convivencia Escolar.
- b. Si sufre un accidente menos grave durante el recreo, será llevado para su atención a la sala de Convivencia Escolar, por un asistente técnico, otros alumnos y/o por sus propios medios dependiendo de cada situación.
- c. La encargada de Convivencia Escolar revisará al alumno, le aplicará los primeros auxilios.
- d. Cuando se establece el tipo de accidente, éste es comunicado al apoderado vía teléfono para que concurra al establecimiento a retirar al alumno.
- e. Se le entregará el seguro escolar correspondiente. El apoderado debe firmar la



recepción de este.

- f. El alumno debe ser trasladado por su apoderado a la Unidad de Urgencia que estime conveniente (Hospital usando seguro escolar, Clínica usando su plan de Salud), con el fin de ser examinado por un facultativo, el cual entregará las indicaciones médicas para tratar las lesiones sufridas en el accidente.
- g. Si el apoderado decide llevarlo a un centro asistencial y no cuenta con movilización propia, el colegio dispondrá de un taxi para su traslado.
- h. El personal del colegio no está autorizado para trasladar enfermos o accidentados en sus vehículos particulares.
- i. En el caso que no se pueda ubicar al apoderado o un familiar responsable directo del alumno, se procederá a concretar las indicaciones estipuladas en la Ficha Médica de Salud, la cual se encuentra disponible en la sala de Convivencia Escolar y en donde el apoderado dejó las indicaciones en caso de atención de urgencia del alumno. El traslado se realizará en taxi, en compañía de un funcionario del establecimiento.
- j. Sin perjuicio de lo anterior, y en caso de que el apoderado no pueda retirar en forma inmediata a su pupilo y el servicio de taxis no esté disponible en un tiempo prudente de espera, la Directora podrá autorizar, previo acuerdo con el apoderado, el traslado del alumno en vehículo particular.
- k. No obstante, si este dato no está consignado en la ficha, o esta misma no ha sido entregada por el apoderado y no se ha logrado comunicar con los padres, el alumno (a) accidentado (a) será llevado al Centro de Salud Pública más cercano.
- l. Se registra atención.

3. ACCIDENTES GRAVES.

Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, contusión de cráneo con pérdida de conocimiento, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos.

PROCEDIMIENTO:

- a. Ocurrido un Accidentes Escolar grave, se debe comunicar en forma inmediata a la sala de Convivencia Escolar, ya sea por el propio alumno lesionado, compañeros, profesor(a) a cargo o funcionarios del establecimiento.
- b. En caso de caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, pérdida de conocimiento u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar, hasta que llegue personal del hospital y la ambulancia solicitada para su traslado.
- c. Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en silla de ruedas a la sala de Convivencia Escolar del colegio, en caso contrario debe esperar en el mismo lugar que llegue el servicio de ambulancia.
- d. Se contactará al apoderado para informar la situación y traslado de su pupilo(a).
- e. En caso de que no sea posible ubicar a los padres, se coordinará el traslado en ambulancia al Hospital Regional o entidad mencionada por los padres, en la ficha de salud.
- f. No obstante, si este dato no está consignado en la ficha, o esta misma no ha sido



entregada por el apoderado y no se ha logrado comunicar con los padres, el alumno (a) accidentado

- g. (a) será llevado al Centro de Salud Pública más cercano.
- h. No está autorizado el traslado del accidentado grave en taxi o vehículos particulares por el riesgo que este hecho encierra, especialmente con el tratamiento indebido de accidentado.

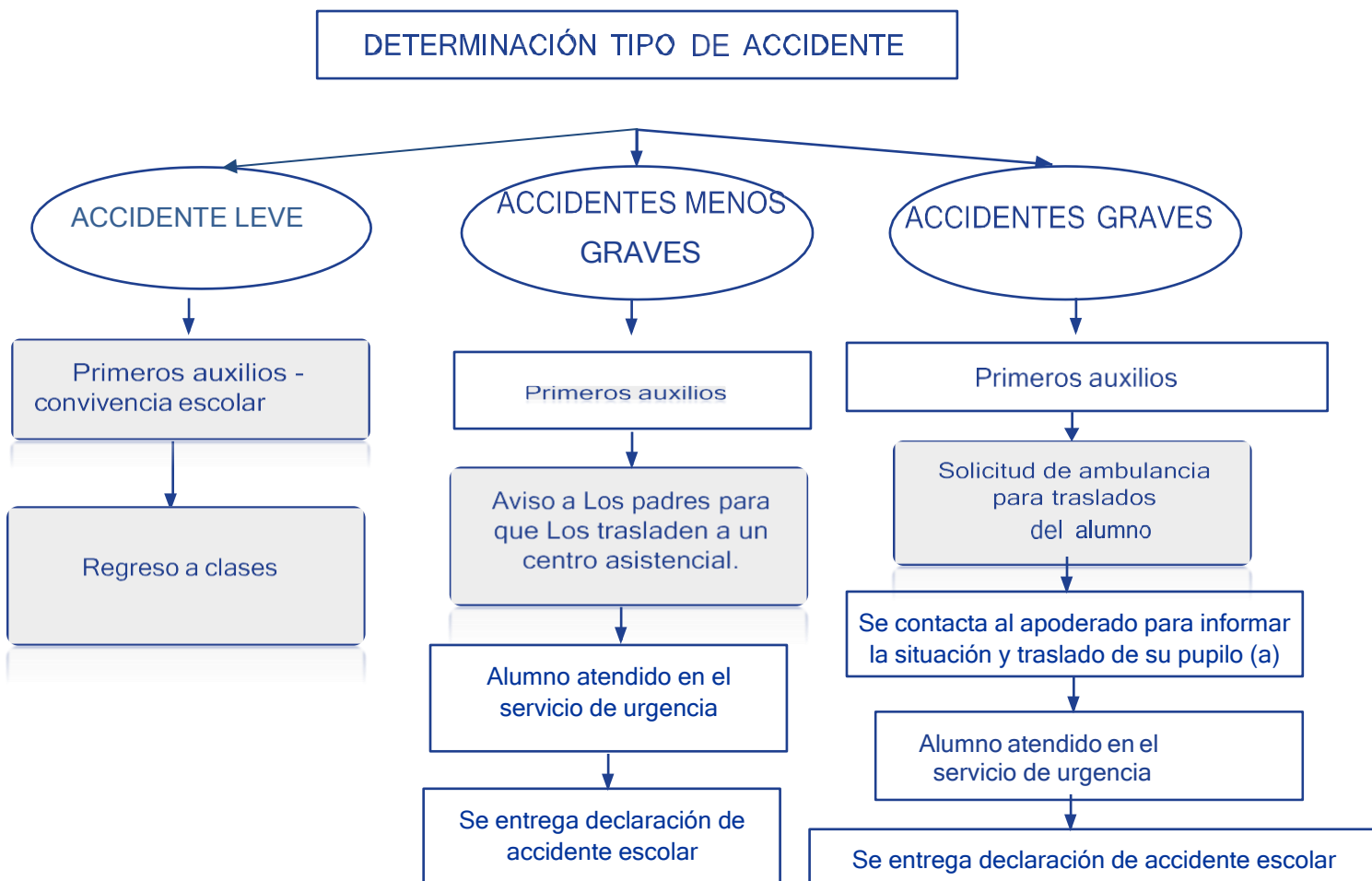
RENUNCIA AL SEGURO ESCOLAR

Cuando el apoderado renuncia al Seguro Escolar, la atención del alumno deberá ser realizada en cualquier institución de salud que estime conveniente, pero los gastos devengados de esta atención serán cubiertas exclusivamente por el apoderado.

Si el apoderado hace uso del seguro escolar y es atendido en los servicios de salud autorizados, debe entregar en la Dirección del Colegio la copia de la denuncia correspondiente, con el diagnóstico médico.

En caso de que el alumno presente licencia médica por accidente escolar, antes de reintegrarse a clase debe presentar el correspondiente certificado de alta médica. El rechazo al seguro escolar debe quedar registrado.

Procedimiento en caso de accidente escolar





ANEXO X

POLÍTICA DE USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍA

La siguiente Política de Uso Responsable (PUR) describe las prácticas que deben seguir todos los miembros de la comunidad del Establecimiento frente al uso de dispositivos tecnológicos, sitios web y correo electrónico en el Colegio o fuera de él. Para ello se han considerado los aspectos de cuidado y de respeto hacia sí mismo, los demás y la propiedad.

1. Cabe destacar que el colegio prohíbe el uso de aparatos tecnológicos por lo que es responsabilidad de los apoderados y familias, de velar por el correcto uso de estos aparatos en los estudiantes.
2. La creación de grupos de WhatsApp entre estudiantes está prohibido y es responsabilidad de los padres, apoderados y familias las situaciones que ocurran y afecten a la sana convivencia.

RESPECTO A SÍ MISMO

Demostraré respeto a mí mismo a través de mis acciones y reflexionaré cuidadosamente:

1. Acerca de lo que publico en línea, siendo especialmente cuidadoso respecto de mis experiencias de vida.
2. Utilizaré nombres de usuario y contraseñas apropiados.

RESPECTO A LOS DEMÁS

Demostraré respeto hacia los demás a través de mis acciones:

1. No usaré los medios digitales para difamar, engañar, maltratar o acosar a otros (bullying)
2. No usaré los medios electrónicos de comunicación para enviar mensajes, imágenes, archivos inapropiados, indeseados, ofensivos o no autorizados.
3. Usaré lenguaje correcto y cortés cuando escriba en medios tecnológicos tales como correos electrónicos, comentarios en línea, grupos de medios sociales, etc.
4. Utilizaré mis derechos de acceso a la tecnología en forma correcta y no entraré en el espacio, área o cuenta privada de otras personas sin su permiso (Esto incluye cuentas de usuarios y todo medio o dispositivo tecnológico) no usaré cuentas falsas o con otra identidad, ni sitios de mensajería que ocultan mi identidad.
5. Respetaré la privacidad de otros pidiendo permiso antes de publicar en línea una foto, imagen, video y/o historia respecto de ellos.
6. Usaré recursos o fuentes de información gratuitos o abiertos al público o pagaré por las licencias de modo de actuar siempre con integridad.
7. No enviaré correos electrónicos masivos tipo “spam”, con o sin adjunto

RESPECTO A LA PROPIEDAD

1. Respetaré el derecho de autor, citando la fuente de todos los archivos, fotos o información



usada, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Cuidaré todos los equipos, materiales, hardware y software del Colegio, o de miembros de la comunidad escolar, los devolveré a tiempo y no romperé ni haré mal uso de ellos.

CUIDADO DE LA PROPIEDAD

1. Cuidaré los sistemas computacionales del Colegio y el hardware asociado y no instalaré ni borraré archivos o software sin autorización.

*Los dispositivos tecnológicos incluyen entre otros, computador portátil, PC, Tables, Reproductores de Música, teléfonos celulares, cámaras de video y foto, grabadoras, memorias externas, de propiedad privada y/o del Colegio.

ANEXO XI

PROTOCOLO DE SALIDAS EDUCATIVAS

Las Salidas Educativas son, sin lugar a duda, estrategias didácticas que promueven la comprensión del entorno.

Son una forma motivadora, placentera y atractiva de recibir información, comprender e interpretar el espacio, la historia y el patrimonio cultural y natural del lugar en que vivimos.

I.- DEFINICIÓN:

Definimos salida pedagógica como toda actividad que, en virtud de una programación y planificación curricular anual, implica la salida de estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la región, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada, ampliando de esta manera su acervo cultural. Es importante señalar en este ámbito que como colegio no promovemos ni auspiciamos los paseos de fin de año, ni giras de estudio dentro del período lectivo de los estudiantes.

Son entendidas como:

- Actividad pedagógica y académica.
- Recurso didáctico, académico y cultural que amplía los conceptos de la clase.
- Medio de formación y adquisición de conocimientos.

Las salidas escolares son importantes porque no solo posibilitan el conocimiento concreto del medio y el alumno se acerca a la realidad circundante y la observa, sino que les hace reflexionar sobre la complejidad de los procesos que han dado lugar a esa realidad y la necesidad de participar en los mismos de forma responsable y creativa.

Además, estimula la curiosidad y el deseo de indagar, porque lo que va a observar no es toda la realidad, sino una porción de esta que para ser completada necesita de apoyos conceptuales y teóricos con los que el alumno deberá haber tomado contacto antes de desplazarse al lugar elegido, para después comparar la teoría con la realidad, revalidando los conceptos y construyendo un conocimiento, sin duda, más completo y relevante.

Los/as estudiantes que se encuentren en días de reflexión según el reglamento, no podrán asistir a la salida pedagógica.

II.OBJETIVOS DE LAS SALIDAS EDUCATIVAS

1. Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, dentro y fuera del aula.



2. Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje.
3. Conocer y valorar su entorno natural, social y cultural, así como las posibilidades de acción y cuidado de este.
4. Desarrollar un espíritu crítico ante la información que reciben.
5. Conocer y valorar su entorno más próximo y adoptar comportamientos que favorezcan su cuidado.
6. Conocer, comprender y respetar las diferencias entre las personas que, sin duda, se acusan más fuera del establecimiento.
7. Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos, que les permitan desenvolverse con autonomía en los grupos sociales con los que se relacionan.
8. Desarrollar sus capacidades afectivas en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos.

III. INDICACIONES GENERALES

Para lograr el o los objetivos propuestos para la salida educativa se deberá cumplir con el siguiente protocolo:

1. La salida pedagógica debe estar vinculada con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en la planificación correspondiente y deben ser programadas a lo menos con un mes de anticipación, informando a Dirección y a UTP.
2. Los docentes, al presentar la planificación anual de la asignatura deberá determinar allí las salidas pedagógicas programadas para el año escolar. No obstante, de existir actividades no programadas con antelación están serán presentadas a UTP y Dirección, para su análisis y aprobación.
3. El docente debe tramitar el formato de salida pedagógica, señalando:
 - a) Fecha.
 - b) Lugar.
 - c) Hora de salida y de llegada.
 - d) Objetivos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área.
 - e) Descripción de la actividad, indicando las actividades a seguir y la forma de evaluación.

Este formato será entregado a UTP, quien gestionará en conjunto con el docente interesado, los permisos correspondientes.

UTP deberá presentar el nombre de un segundo docente responsable.
4. UTP, en conjunto con los docentes, elaborarán un calendario mensual de salidas pedagógicas autorizadas y las hará llegar a Dirección para su análisis.
5. El docente deberá presentar a UTP la guía que será desarrollada por los estudiantes durante la salida.
6. UTP, en conjunto con el docente interesado, entregará a los alumnos la autorización para ser firmada por los padres o apoderados de los estudiantes participantes de la salida.



Los estudiantes, para participar de la salida pedagógica, deberán presentarse con su uniforme completo, haber entregado la autorización firmada por el apoderado en la fecha indicada y cumplir con las obligaciones que les demanda ser alumno/a del Colegio Claudio Gay. Importante es mencionar que ningún alumno/a saldrá del colegio sin la debida autorización firmada por el apoderado, permaneciendo en el establecimiento hasta el término de la jornada habitual. No se aceptarán llamados telefónicos o correos electrónicos autorizando la salida.

7. El docente a cargo deberá firmar el libro de salida del establecimiento, registrando el número de alumnos que participen de la salida y sus respectivas autorizaciones.
8. Los padres y apoderados serán informados del lugar, fecha y hora de salida desde el establecimiento y responsable de la salida. Como apoderados es fundamental su responsabilidad en la salida si cumplen el rol de acompañantes o tutores.
9. Se le solicitará al apoderado un número de teléfono en caso de emergencia, el profesor encargado llevará consigo los teléfonos de emergencia para cualquier eventualidad.
10. El docente a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso a la institución, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los estudiantes. En caso de que ocurra un incidente en terreno, deberá acudir al centro de urgencia más cercano, quedando a cargo del grupo el segundo docente responsable.
11. La contratación del transporte deberá ser gestionado por la Administración del Colegio, previa solicitud realizada por el docente encargado del ciclo que corresponda. El vehículo contratado para efectuar la salida pedagógica deberá presentar copia de los permisos de circulación vigente, póliza y seguros pertinentes; salir de la institución y regresar a la misma.
12. El docente, al volver de la actividad, deberá presentar un informe escrito a la Dirección sobre el desarrollo de la salida. Si se hubiese presentado algún inconveniente de tipo disciplinario, deberá dar aviso a la Directora y Convivencia Escolar.
13. Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica, cigarrillo o el uso de cualquier tipo de sustancia alucinógena. Al estudiante sorprendido, infringiendo esta restricción, le será aplicada la sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo con lo establecido en las normas de convivencia escolar del Colegio
14. El alumno, en todo momento durante la salida pedagógica deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado, sea esta una institución educativa, Museo, Teatro, empresa, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas.
15. Previo al cumplimiento del protocolo y los requisitos antes mencionados, las salidas pedagógicas programadas dentro o fuera de la ciudad, serán presentadas por la Directora, a la dependencia del Ministerio de Educación correspondiente, con la debida antelación, mediante un oficio formal para su respectiva aprobación.
16. El día anterior a la salida, será responsabilidad UTP, revisar el cumplimiento del Protocolo de Salida.
17. El día de la salida, si se efectúa en bus, deberá realizar una revisión de estos y completar



datos correspondientes.

18. Cumplido el protocolo, será Dirección la que autorice la salida educativa.
19. Los docentes podrán elegir que apoderados/as acompañarán en la salida pedagógica tomando en cuenta los siguientes requisitos:
 - Participar activamente en las actividades durante el año.
 - Ser responsables con las entrevistas y reuniones de apoderados.
 - Tener la necesidad de acompañar a su hijo/a por motivos como: Diagnostico, situación emocional, condición de discapacidad, entre otras que deben ser informadas previamente al profesor jefe.
20. Los docentes podrán solicitar apoyo a apoderados/a para que acompañen la salida, y estos deberán cumplir las siguientes funciones, considerando siempre informar antes al profesor y no tomar decisiones propias:
21. **Apoyo en la supervisión y seguridad de los estudiantes**
 - Aseguran que los alumnos se comporten adecuadamente y sigan las instrucciones del docente.
 - Colaboran en la organización de grupos pequeños para facilitar la movilidad y el control.
 - Estar atentos a posibles emergencias o situaciones que requieran atención especial.
22. **Apoyo emocional y motivacional**
 - Brindan apoyo emocional a los estudiantes, especialmente a aquellos que puedan sentirse inseguros o ansiosos en un entorno nuevo.
 - Quienes asisten como apoyo a su hijo/a por diagnóstico, también deberán colaborar, en la medida que sea posible, con las funciones aquí establecidas y que el docente indique.
 - Fomentan la participación activa y el entusiasmo de los estudiantes durante la actividad.
23. **Refuerzo de normas y conductas adecuadas**
 - Colaboran** en el establecimiento y mantenimiento de normas de convivencia y comportamiento durante la salida.
 - Actúan como modelos de conducta positiva, reforzando los valores promovidos por la institución educativa.
24. **Comunicación y retroalimentación**
 - Mantienen una comunicación abierta con el docente responsable, informando sobre cualquier incidente o necesidad especial que surja.
 - Proporcionan retroalimentación sobre la experiencia, contribuyendo a la mejora de futuras salidas pedagógicas.



BITÁCORA DE SALIDA EDUCATIVA.

Profesor Solicitante: _____		Fecha Solicitud: _____	
Firma: _____			
Lugar: _____			
Fecha: _____	Curso(s): _____		
Hora de salida: _____	Hora de llegada: _____		
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD			
INTEGRACION DE LA ACTIVIDAD			
Área(s)	Proyecto(s)		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
RESPONSABLE(S)			
Nombres y Apellidos	Cargo	Teléfono	Firma
OBSERVACIONES			
Autorizo		Autorizo	
_____ Directora		_____ Directora Académica	
Fecha: _____		Fecha: _____	



INFORMACIÓN BÁSICA DE LA SALIDA PEDAGÓGICA

Lugar:	
Fecha:	Curso(s):
Hora de salida:	Hora de llegada:
Profesor Responsable:	

Firma y Timbre Directora

Fecha:

AUTORIZACION SALIDA EDUCATIVA

Nombre del estudiante:		Curso:
Enfermedades, alergias:		Medicamentos:
Sistema de salud:		
Nombre del padre:		Tel.:
Nombre de la madre:		Tel.:
Nombre del Apoderado:		Tel.:
Nombre del Padre o Apoderado:		
RUT del Padre o Apoderado:		
Firma del Padre o Apoderado:		
Fecha:		



CONTRATACIÓN DE BUSES

I Asistentes:

Actividad:			
Fecha:		Hora de salida:	
Curso:		Nº alumnos Asistentes:	
Profesor a Cargo:			
Teléfono de contacto:			
Cantidad de adultos acompañantes por bus:		Otro teléfono de contacto:	

II. Buses:

Empresa:			
RUT Empresa:		Dirección Empresa:	
Número de Buses:		Nombre persona de contacto:	
Teléfono de contacto:			
Permiso de Circulación:		Pólizas y Seguros:	

Nombre, firma y timbre
Administración



PLANILLA DE REVISIÓN Y DATOS DE BUSES.

PLANILLA DE REVISION Y DATOS DE BUSES.

I. Asistentes:

Actividad			
Fecha		Hora de salida	
Curso		Cantidad de Alumnos asistentes:	
Profesor a Cargo			
Teléfono de contacto			
Cantidad de adultos acompañantes por bus		Otro teléfono de contacto	

II. Buses:

Nombre Conductor:								
RUT:								
Teléfono de contacto:								
Placa Patente:								
Empresa:								
Estado de neumáticos:	1		2		3		4	
*Cinturones de seguridad:	Instalados:				Utilizables:			
Capacidad de Asientos Vehículo:			**Cantidad Utilizable					

Nombre y Firma
Profesor Revisor

**Los cinturones de seguridad deben encontrarse en cada asiento y debe verificarse su buen funcionamiento, en su ajuste, al cerrar y al abrir.*

*** La cantidad utilizable de los asientos del vehículo, responde a su estado de uso y a la presencia de cinturón de seguridad en buen estado.*



INFORME DE SALIDA EDUCATIVA.

[illegible]

Nombre Profesor Responsable: _____

Firma Profesor

Responsible _____

Fecha: _____



ANEXO

PROCEDIMIENTO PREVENTIVO DE DESERCIÓN ESCOLAR.

Prevenir la deserción escolar de los estudiantes constituye uno de los esfuerzos institucionales del establecimiento educacional para garantizar el derecho a la educación. En este sentido, se establece el siguiente procedimiento de acción:

El o la docente jefe/a de cada curso será responsable de detectar casos de estudiantes que presenten inasistencias injustificadas a clases iguales o superiores a cinco días consecutivos u ocho días no consecutivos en un mes y no justificados.

Cuando él o la docente jefe/a detecte algún caso de este tipo, deberá avisar inmediatamente a Dirección y ésta al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento a través de la ficha de derivación de asistencia para cada estudiante. También deberá dejar registro escrito de los antecedentes en la hoja de vida de cada estudiante.

El Equipo de Convivencia Escolar desarrollará progresivamente las siguientes acciones para intentar prevenir la deserción:

- a) Comunicación telefónica con él o la apoderada/o de los estudiantes.
- b) El equipo de Convivencia Escolar junto a otro funcionario visitará el domicilio del estudiante para conocer las razones de las inasistencias, se realizarán dos visitas antes de la derivación a red externa.
- c) Se realizará reflexión en torno a la vulneración del derecho a la educación y se procede a firmar carta.
- d) Derivación a redes de apoyo externa en el caso de necesitarse atención psicológica, asesoría judicial u otros.
- e) Denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración de derechos.

El Equipo de Convivencia Escolar dejará un registro de las acciones realizadas e informará sobre sus resultados a Dirección.

ANEXO XIII

PROCEDIMIENTO FRENTE A LA IDENTIDAD Y DIVERSIDAD SEXUAL.

En este protocolo se aborda la Identidad y Diversidad Sexual, entregando definiciones de conceptos, las normativas que lo regulan y directrices para enfrentar esta situación en el contexto escolar, con el fin de evitar la discriminación del individuo que opta por una sexualidad distinta, sensibilizando e informando a toda la comunidad educativa para así evitar descalificaciones y tratar de ser una sociedad más tolerante y empática.

Aprender a convivir con los demás, reconociéndonos como sujetos Idénticos en dignidad y derechos, pero diversos, individuales y únicos. Aprender a vivir con los demás implica reconocer en todas y cada una de las personas, experiencias, capacidades y recursos diferentes, en un sistema educativo que debe transformarse y evolucionar para incluir esta diversidad, valorándola como una riqueza que fortalece el aprendizaje y el desarrollo de toda la comunidad educativa (MINEDUC 2013).

La conexión entre derechos humanos y sexualidad implica conocer y comprender que existen diversas formas de amar, de sentir placer y de construir familias, lo cual se da en relaciones heterosexuales, lésbicas, gays, bisexuales y transexuales.



Las formas de vivir y expresar la sexualidad humana son infinitamente diversas, porque toda persona siente el amor, el placer y la afectividad de acuerdo con su propio contexto y realidad, sea individual o social.

La discriminación es una violación a los Derechos Humanos por cuanto niega la igualdad de derechos y deberes a las personas sólo por ser distintas.

1. MARCO REFERENCIAL

Sexo: Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.

Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

Heterosexual: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de género distinto al propio.

Orientación Sexual: Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un género diferente al suyo, de su mismo género, o de más de un género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.

Identidad de Género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponderse o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

Homosexual: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente. Lesbiana: Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.

Bisexual: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.

Trans.: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

Gay: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.

Intersex: Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.

2. MARCO LEGAL

La Superintendencia de Educación, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones legales, y de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el decreto con fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de niños, niñas y



estudiantes trans en el ámbito de la educación.

- a) El artículo 3° del DFL N° 2, de 2009 Derechos Garantizados en la constitución política.
- b) Dignidad del Ser Humano: Literal n) artículo 3 del DFL, del año 2009 del Ministerio de Educación.
- c) Interés superior del niño, niña y adolescente: Párrafo 1° artículo 3° Convención sobre Derechos del Niño.
- d) No discriminación arbitraria: Literal k) del artículo 3° del DFL N°2 del 2009 Ministerio de Educación.
- e) Ley N°20.609 Sobre las medidas contra la discriminación.

3. PROCEDIMIENTO

- a) El padre, madre, tutor legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita él o la estudiante.
- b) Deberán solicitar una entrevista o reunión con el Director, la cual deberá ser registrada por medio de un acta simple, que debe incluir los acuerdos alcanzados, las medidas adoptadas, apoyos institucionales y seguimientos. Todo acuerdo adoptado deberá ser consentido por el apoderado y/o el o la estudiante y el Centro Educacional, velando siempre por la integridad, física, psicológica y moral y la etapa del desarrollo en la cual se encuentra el estudiante.
- c) Toda la comunidad educativa, deberá velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y con quien comparte su identidad de género.

4. MEDIDAS DE APOYO.

- a) Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un dialogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares, la niña, niño o estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de géneros entre otros.
- b) Se deberán promover espacios de reflexión, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- c) Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 17.344, que regula esta materia; sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, la Directora, junto al Equipo de Convivencia podrán instruir a todos los adultos responsables que imparten clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente, lo cual deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o él o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.



- d) Todas las personas que componen la comunidad educativa deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.
- e) El uso del nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificados anuales de notas, licencias de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente, sin perjuicio de lo anterior el establecimiento podrá agregar en los libros de clases el nombre social de la niña o niño estudiante, para facilitar la integración del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya una infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro tipo de documentación a fin, tales como informes de personalidad, comunicación a los apoderados, informes de los especialistas, diplomas públicos, etc.
- f) El niño, niña o estudiante tendrá el derecho a usar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, (sin faltar a lo dispuesto en este manual), independiente de la situación legal en que se encuentre.
- g) Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de bancos y duchas de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de niñas, niños o estudiantes, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral.

ANEXO XIV

TEXTOS Y ÚTILES ESCOLARES CIRCULAR N°19408/03/2018.

CONCEPTOS BÁSICOS:

- a) Textos escolares: es una herramienta clave en el proceso de enseñanza y aprendizaje, y un apoyo a la implementación curricular pertinente para acceder de manera progresiva a las habilidades y conocimientos propios de las asignaturas, de acuerdo con lo señalado en los documentos curriculares de cada nivel.
- b) Textos complementarios: son aquellos que no siendo de los que proporciona el Ministerio de Educación, apoyan y acompañan el uso de estos.

Entre estos últimos, el referido Ordinario N° 89/2016 identifica, a modo ejemplar, a los diccionarios, atlas, textos de divulgación científica, antologías, libros de literatura, todos pertinentes para el año escolar.

- c) Textos de reemplazo: son aquellos que cumplen la misma función pedagógica que los entregados por el MINEDUC.

OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES QUE ACEPTAN LOS TEXTOS ESCOLARES ENTREGADOS POR EL MINEDUC.

- I) Cumplir con el procedimiento de aceptación de los textos escolares y guías didácticas.
- II) Entregar los textos escolares y guías didácticas de manera gratuita, efectiva y dentro



de plazo.

- III) Prohibición de establecer o aplicar medidas disciplinarias o condicionantes, a causa de la falta de textos escolares o complementarios.
- IV) Respetar el derecho de la propiedad que adquieren los y las estudiantes respecto de los textos escolares.
- V) Proveer de manera gratuita los textos complementarios solicitados a los estudiantes, cuando estos no puedan adquirirlos.
- VI) Proveer de manera gratuita los textos de idioma extranjero cuando corresponda.
- VII) Comunicar que la adquisición de los textos escolares complementarios es de carácter voluntario, así como la obligación de sostenedor de proveerlos cuando sea pertinente.
- VIII) Asegurar el uso efectivo de los textos escolares aceptados.

OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES QUE RECHAZAN LOS TEXTOS ESCOLARES ENTREGADOS POR EL MINEDUC.

Fundamentar y comunicar la decisión de no aceptar los textos entregados por el MINEDUC. Proveer los textos escolares o complementarios cuando los alumnos no puedan adquirirlos o, en su efecto, adecuar la actividad pedagógica.

Prohibición de establecer o aplicar medidas disciplinarias o condicionantes, a causa de la falta de textos escolares o complementarios.

OBLIGACIONES RELACIONADAS A LA SOLICITUD DE ÚTILES ESCOLARES.

- I) Prohibición de solicitar o inducir a la compra de determinadas marcas y/o determinados proveedores.
- II) Prohibición de establecer o aplicar medidas disciplinarias o condicionantes, a causa de la falta de materiales complementarios o inobservancia de las sugerencias hechas por el establecimiento o docente en la lista de útiles escolares.
- III) Prohibición de solicitar en la lista de útiles materiales requeridos para el normal funcionamiento de los establecimientos.

Se impone al mismo tiempo la prohibición de contemplar en el reglamento interno del establecimiento educacional cualquier tipo de medida que sancione al alumno por no presentarse con los útiles escolares o materiales solicitados.

ANEXO XV

DISPOSICIONES CONTRARIAS A LA LEGISLACION VIGENTE, QUE NO DEBEN SER INCLUIDAS EN LOS REGLAMENTOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

1.- NORMAS DE CARÁCTER GENERAL QUE DEBEN SER INCLUIDAS:

Los Reglamentos de Convivencia Escolar, que regulan las relaciones entre los diversos actores de la comunidad educativa deben reconocer cada uno de los Derechos garantizados por la Constitución de la República.

En base a ello, la Normativa Educacional dispone que aquellas disposiciones contenidas en los



Reglamentos de Convivencia Escolar que contravengan dichas normas legales se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento a los miembros de la comunidad educativa (Art 8ª del D.S N° 315, DE 2010).

En virtud de lo anterior se tendrán por no escritas entre otras las disposiciones que versen sobre lo siguiente.

- a) Normas que impidan o restrinjan el derecho de las madres o embarazadas a ingresar y/o a permanecer en los establecimientos educacionales.
- b) Normas que impidan o restrinjan la libertad de culto.
- c) Normas que restrinjan o limiten el derecho a constituir o participar en los Centros de Padres y Apoderados, Centros de Alumnos, Consejos Escolares, etc., o a ser elegido en algún cargo de sus respectivas directivas.
- d) Normas que importen discriminación arbitraria, tanto en el acceso como en la permanencia en el establecimiento educacional, por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación económica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad. Lo mismo respecto de estudiantes con problemas de salud, como VIH o epilepsia, entre otros

2.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE NO DEBEN SER INCLUIDAS

Los Reglamentos deben respetar la normativa educacional vigente en esta materia, por lo que no podrían establecer medidas disciplinarias, como:

- a) Medidas disciplinarias que atenten o restrinjan el derecho a la educación y/o a la integridad física o psicológica del estudiante.
- b) Medidas disciplinarias que impliquen tratos vejatorios o que afecten la dignidad de los estudiantes.
- c) Cancelación de matrícula o expulsión por el cambio de estado civil de los padres.
- d) Cancelación de matrícula por repitencia, teniendo derecho a repetir de curso los estudiantes una vez durante su enseñanza básica y otra en la enseñanza media.
- e) Cancelación de matrícula del estudiante por inasistencia, procediendo en este caso la repitencia en caso de no alcanzar los porcentajes de asistencia requeridos por la normativa.
- f) Medidas que prohíban el ingreso y la participación en el establecimiento por apariencia, presentación personal o falta de útiles y textos escolares.
- g) Devolución del estudiante a su domicilio durante la jornada escolar.

3.- OTRAS MEDIDAS QUE AFECTAN EL DERECHO A LA EDUCACIÓN

- a) Retención de la documentación académica necesaria para postular a otro establecimiento o para el ingreso a la educación superior.
- b) Condicionalidad de matrícula del estudiante, por el hecho de ser nuevo en el establecimiento lo que constituye una discriminación; ya que esta situación está asociada a faltas previamente establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar y debe ser revisada al final de cada semestre, independiente del momento en que se haya adoptado.



4.- MEDIDAS EXCEPCIONALES

- a) Medidas como la reducción de jornada de clases, asistencia a las evaluaciones o la suspensión del alumno, deben adoptarse en base a causales previamente establecidas en el presente reglamento y sólo se aplicarán excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad. Dichas medidas deben encontrarse justificadas y acreditadas por el establecimiento, debiendo comunicarlo a los estudiantes y sus apoderados, indicando al mismo tiempo las medidas de apoyo pedagógico y/ o psicosocial que se adoptarán.
- b) Excepcionalmente se podrá tomar como medida la Suspensión por un período máximo de 5 días, el que podrá prorrogarse por causa justificada y por una sola vez por igual período.

ANEXO XVI

TRANSPORTE ESCOLAR

REGLAMENTO TRANSPORTE ESCOLAR

El Colegio es una institución educacional de carácter subvencionado, que, para facilidad de sus educandos y apoderados, facilita a los transportistas acreditados, que celebren convenio con el colegio, las instalaciones asignadas de la institución para que el transportista escolar ingrese y realice a su cargo el servicio de transporte de los alumnos del colegio desde o hacia sus hogares.

El colegio, por el servicio y facilidades otorgadas, no recibe contraprestación alguna de parte de los apoderados y/o transportista.

El presente Reglamento será publicado en la página Web institucional, pudiendo ser modificado a través de dicho medio, siendo su publicación suficiente notificación.

PRIMERO: Documentación

El transportista entregará al colegio, la semana anterior al inicio del año escolar, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia licencia de conducir del conductor y propietario del vehículo clase A3.
- b) Fotocopia carnet de identidad del conductor y propietario del vehículo.
- c) Fotocopia del certificado de inscripción del vehículo.
- d) Fotocopia del permiso de circulación.
- e) Fotocopia del seguro obligatorio para transporte escolar.
- f) Fotocopia del certificado de emisión de contaminantes.
- g) Fotocopia de la revisión técnica u homologación vigente.
- h) Fotocopia del registro nacional de transporte.
- i) Fotocopia del certificado de anotaciones vigentes en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados.
- j) Además, deberá acompañarse en dicha fecha y el primer día hábil del mes de julio fotocopia de la "hoja de la vida del conductor" y del Certificado de antecedentes penales, tanto del conductor como del propietario del vehículo.



SEGUNDO: Condiciones Generales del transporte:

- a) El vehículo de transporte escolar no podrá transportar más escolares que los que correspondan a la capacidad del vehículo señalada en el certificado de revisión técnica respectiva.
- b) El número correspondiente a la capacidad del vehículo deberá estar indicado en forma visible al interior de este.
- c) Los conductores de los vehículos deberán velar por la seguridad de los menores, desde su recepción en el vehículo hasta su entrega en el establecimiento educacional o en su domicilio, según sea su destino.
- d) Los vehículos que transporten niños de niveles educacionales prebásicos en cantidad superior a cinco, o número que determine la normativa legal, además del conductor, deberá estar presente en todo el recorrido un acompañante adulto (auxiliar de transporte), quien asumirá las obligaciones anteriores, con importancia en el descenso de los menores del vehículo o al ingresar al establecimiento educacional o domicilio. Para estos efectos, será obligación del propietario del vehículo acompañar certificado de antecedentes penales de dicho acompañante.
- e) En un lugar visible para los pasajeros, debe ubicarse una tarjeta que permita identificar al conductor del vehículo en cualquier momento, mientras se preste el servicio de transporte escolar.

Dicha tarjeta debe incluir una foto tamaño carnet, nombre completo y Rut del conductor; nombre completo, Rut y N° telefónico del propietario, además de la firma de ambos.

TERCERO: Requisitos de Los vehículos:

- a) El vehículo debe ser de color amarillo, de acuerdo con lo descrito en la norma chilena NCh 1927.
- b) Portar en la parte superior de la carrocería un letrero con tres caras planas rectangulares de 50 centímetros de ancho por 20 centímetros de alto, dispuestas verticalmente como caras laterales de un prisma triangular equilátero, insertándose en cada cara la palabra "Escolares". El fondo del letrero deberá ser de color amarillo y las letras de color negro, reflectante o iluminado. Dicho letrero deberá ir apoyado sobre su base e instalado mediante elementos que permitan su fijación temporal para usarse cuando se transporten escolares.
- c) Tener en el techo, de forma visible, una luz intermitente para usar mientras los niños suben o bajan del vehículo.
- d) Los buses de transporte no podrán exceder los diez años de antigüedad.
- e) Los asientos deben estar dispuestos hacia adelante y ser de 30 centímetros de ancho con respaldo de mínimo 35 centímetros de altura.
- f) Deben existir ventanas a ambos lados de cada fila de asientos.
- g) Si el vehículo es de modelo 2007 en adelante, deben tener cinturón de seguridad en todos sus asientos. Los modelos de años anteriores no están obligados a cumplir con este requisito y basta con que cuenten con cinturones en los asientos delanteros.
- h) Tener revisión técnica al día.
- f) Cumplir con todas exigencias que establezca la ley o reglamento de la autoridad competente.



CUARTO: Compromisos y Obligaciones del transportista:

- a) Estar inscrito en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares.
- b) No aparecer en el Registro de Personas con prohibición de trabajar con menores de edad (esta obligación se extiende al auxiliar de transporte).
- c) Cumplir con las normas legales y reglamentarias que rigen la materia, en especial las establecidas en D.F.L. N°1, Ley de Tránsito N°18.290; Decreto N°38, del 14 de marzo de 1992, del Ministerio de Transportes, que reglamenta a los transportes escolares; Ley N°19.831, que crea el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares; Decreto N°38, del 30 de mayo de 2003, del Ministerio de Transportes, sobre el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, y demás disposiciones y regulaciones que le sean aplicables.
- d) Efectuar, bajo su exclusivo cargo y responsabilidad, el transporte de los alumnos desde y hacia su destino, durante todo el tiempo que ellos estén a su cargo, en condiciones del mayor cuidado, seguridad, salud e idoneidad personal de los menores.
- e) Cumplir con las disposiciones contenidas en el Convenio de Transporte Escolar suscrito con la institución.
- f) En caso de existir una agrupación de transportistas en el Colegio, será obligación del Transportista pertenecer a ella y suscribir sus normas y documentos.
- g) Dar cumplimiento íntegro y oportuno a todas y cada una de las instrucciones que la Dirección del Colegio imparta para estos efectos.
- h) Llegar y retirar puntualmente al o desde el colegio a los alumnos y alumnas en los horarios de inicio y término de la jornada escolar correspondiente.
- i) Con el fin de prevenir accidentes, llegar al colegio 15 minutos antes del término de la jornada escolar y retirar a los alumnos y alumnas puntualmente.
- j) Aparcar el vehículo en el lugar designado por la autoridad escolar y ser cauteloso al desplazarse dentro del colegio.

Ser responsable en el traslado de los alumnos que están bajo su custodia:

- a) Asegurar que, al iniciarse el recorrido, se encuentren en el transporte y con cinturón de seguridad abrochado conforme a la normativa. En caso de desplazar a menores en sillas especiales, verificar que éstas estén bien instaladas.
- b) Manejar con cautela dentro y fuera del establecimiento, cumpliendo con las normas del tránsito y respetando la señalización.
- c) Mantener un comportamiento con los apoderados, alumnos y funcionarios de respeto y acorde con los valores que animan la Comunidad Escolar.

Entre otras obligaciones.

- a) Ofrecer soluciones al apoderado cuando por circunstancias especiales no pudiese responder con el traslado de los niños inscritos.
- b) Entregar al colegio y apoderados un número de celular con el cual se puedan comunicar, el que deberá estar activo y prendido durante el trayecto con el fin de poder mantener comunicación con la coordinación, el colegio o los apoderados de los alumnos transportados. Se debe tener en consideración que sólo podrá utilizar dicho teléfono cuando se encuentre el vehículo estacionado.



- c) Mantener los vehículos aseados y en buen estado.
- d) Mantener una presentación personal acorde con la labor desarrollada y la responsabilidad de representar al colegio.
- e) Relacionarse adecuadamente con los alumnos y alumnas que transporta, así como con sus apoderados o quienes lo representen, personal del colegio y demás transportistas.
- f) Entregar a la Dirección del colegio el listado de alumnos transportados, señalando el curso, tarifa; si el trayecto es de ida, regreso o ambos, y horario de retiro de los alumnos, además de utilizar una credencial en caso de requerirlo la Dirección.
- g) Entregar al colegio al inicio del año escolar una nómina de alumnos transportados, la que deberá actualizarse en su caso.
- h) Mantener en el vehículo la nómina de los alumnos transportados y los teléfonos de contacto de los apoderados.
- i) Responsabilizarse de los daños que con su vehículo pudiese ocasionar al interior del colegio o a terceros.
- j) Los alumnos de Educación Parvularia deberán ser dejados y retirados en sus salas de clases por la/el transportista que los traslada.
- k) La salida de los buses de transporte, desde el establecimiento, después de dejar a los niños en el horario de la mañana, será después de las 08:15 horas u horario que indique la Dirección.
- l) Los transportistas no podrán realizar retiros de alumnos ni alumnas en horas de clases, desde el establecimiento, a menos que cuenten con autorización escrita y firmada por el apoderado en la agenda del alumno(a).
- m) Además, los Conductores de Transporte Escolar deberán cumplir con las siguientes normas de convivencia:
 - Se prohíbe estrictamente fumar y hablar por celular mientras se encuentra manejando.
 - Se prohíbe colocar programas radiales con alto contenido sexual.
 - En ninguna circunstancia debe proveerse de combustible con escolares a bordo.
 - El asiento delantero (copiloto), sólo podrá ser usado por un niño mayor de 15 años y/o adulto solo si porta cinturón de seguridad.
 - Nunca dejará solo el bus estacionado con alumnos en su interior, ni tampoco dejará el bus con el motor encendido y/o con la llave puesta.
 - Denunciar de inmediato a la Dirección o Encargado Convivencia Escolar cualquier infracción del Reglamento de convivencia escolar, de la que haya tenido conocimiento por motivo del transporte.
 - Realizar actividades que difieren de la labor específica de traslado de alumnos, tales como: lavar el vehículo dentro del establecimiento, pasearse por las instalaciones del colegio sin motivo justificado, aparcar en un horario no permitido, entre otras.

QUINTO: Obligaciones del Colegio.

Son obligaciones del colegio:

- a) Disponer un lugar específico y señalizado de aparcamiento dentro del establecimiento.



- b) Contar con antelación con la información relativa a las modificaciones de horarios de entrada o salida del alumnado o suspensiones de clase.
- c) Suministrar al Transportista la colaboración y apoyo necesarios en la ejecución de las actividades de transporte de alumnos.
- d) El colegio no se responsabiliza por pagos atrasados de quienes han contratado los servicios de transporte escolar.

SEXTO: Relación comercial transportista/apoderado.

La relación comercial directa entre el Transportista y el Apoderado de cada estudiante será de exclusiva responsabilidad de éstos y no compromete en forma alguna al Colegio; sin embargo, la Dirección del Colegio podrá fijar, a principios de cada año escolar, un rango de tarifas máxima y mínima a cobrar por alumno (Rango de Precios), según el sector del recorrido, circunstancia que el Transportista declara conocer y aceptar expresamente, toda vez que su objeto es velar por el interés superior del servicio. No obstante, cualquier variación de precios que proponga el Transportista deberá comunicarla por escrito al Colegio para su evaluación.

SÉPTIMO: Encuesta de desempeño a los apoderados.

Con el fin de evaluar la calidad del servicio entregado, el Colegio se reserva la facultad de realizar una encuesta de satisfacción y desempeño entre los apoderados usuarios del servicio. Los métodos de evaluación, ponderación y la elección del sistema de encuesta serán facultad exclusiva de la Institución, no pudiendo el Transportista objetar los métodos empleados con tal fin ni los resultados o recomendaciones que arrojen.

OCTAVO: Responsabilidad del Transportista frente a Los alumnos y terceros.

El Transportista se hace directo, único y exclusivo responsable por los riesgos, daños y perjuicios, ya sean civiles, criminales, administrativos o de cualquier otra índole, que se causen tanto a los alumnos que transporten y mientras estén a su cargo, como asimismo frente a terceros, con motivo del desarrollo del transporte y, en consecuencia, libera al Colegio de toda responsabilidad al respecto, sea que tales contingencias ocurran durante el transporte o como consecuencia de este. Por consiguiente, si no obstante ello el Colegio debiere hacer frente al pago de indemnizaciones, multas, sanciones u otros pagos o desembolsos en favor de los alumnos, sus apoderados o representantes, o de terceros, por cualquiera de las causas mencionadas o cualesquiera otras derivadas del servicio, el Transportista deberá reembolsarlas debidamente reajustadas al Colegio tan pronto como dicho pago ocurra, más el interés máximo que la ley permita estipular para operaciones no reajustables.

Los padres y apoderados y otros miembros de la comunidad escolar se encuentran en conocimiento de esta cláusula y liberan al colegio de toda responsabilidad que pueda generarse con ocasión del servicio de transporte de alumnos.

NOVENO: Término Anticipado.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección del Colegio podrá poner término anticipado, inmediato y unilateral al Convenio de transporte celebrado entre el transportista y el colegio, sin derecho a indemnización alguna para el transportista y sin que éste pueda formular reclamo alguno ante la autoridad ministerial o judicial, si éste incurre en cualquiera de las contravenciones establecidas a continuación, sin ser esta enumeración taxativa:

- a) Por infracción o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en virtud del convenio de transporte o sus anexos, o de aquellas obligaciones contenidas en las normas y



reglamentos legales vigentes y que le son aplicables al transportista, como en las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

- b) Por presentarse quejas graves o reiteradas por parte de uno o más apoderados, alumnos o funcionarios del establecimiento escolar, en contra del Transportista, circunstancias cuyo mérito ponderará exclusivamente el Colegio.
- c) Por obtener una evaluación deficiente de desempeño por parte de los apoderados que hubieren sido encuestados respecto del servicio de transporte escolar.
- d) Incumplimiento de las instrucciones impartidas por las autoridades del establecimiento escolar.
- e) Encargar la conducción del bus a un tercero, sin aprobación previa del colegio.
- f) En caso de que el vehículo en que transporta alumnos no cumpla o deje de cumplir con la normativa legal vigente.
- g) Si el vehículo escolar presentara fallas que hace inseguro el transporte de pasajeros.
- h) Si el conductor o auxiliar presentaran signos de ingesta de drogas y alcohol.
- i) Si dejara ingresar al vehículo, durante el transporte de los alumnos, a un tercero sin aprobación previa de la institución.
- j) Si el conductor del vehículo incurriera en una falta de tránsito considerada grave, o bien fuera imputado por un crimen o simple delito.
- k) Si dejara de pertenecer al Registro Nacional de Transporte Remunerado Escolar.
- l) Si no se hace acompañar de un auxiliar acreditado, para el caso de llevar 5 alumnos o más de prebásica, o número que exija la normativa legal vigente.
- m) Aparecer el que suscribe, el conductor y/o auxiliar en su caso, en el Registro de Personas con Prohibición de Trabajar con Menores de Edad.
- n) En casos de fuerza mayor o caso fortuito.

DÉCIMO: Libro de Acontecimientos y Quejas.

El Colegio dispondrá en la Recepción, en Oficinas de Contabilidad o de Dirección, de un libro destinado a que apoderados, alumnos y transportistas, den cuenta de situaciones acontecidas a raíz del servicio de transporte, o bien una queja relativa al servicio ofrecido.

DÉCIMO PRIMERO: Exclusión de relación Laboral.

Puesto que el Transportista ejecutará el objeto del convenio con plena autonomía técnica y administrativa y bajo los medios que libremente determine o se procure, las partes declaran expresamente que no existe ni existirá vínculo laboral alguno entre el Transportista y el Colegio, ni entre éste y las personas que aquel emplee para la ejecución del presente contrato.

No obstante, ello, si por cualquier causa el Colegio debiere hacer frente al pago de remuneraciones, indemnizaciones, cotizaciones, beneficios, multas, sanciones u otros pagos o desembolsos en favor de cualquiera de las personas mencionadas, ya sean de índole civil, tributaria, laboral, previsional o de seguridad social, o cualesquiera otras, el Transportista deberá reembolsarlas al Colegio en los mismos términos y condiciones que se han señalado en la cláusula séptima de este instrumento.



ANEXO XVII

NORMAS ESPECIALES EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Este anexo contiene normas y acciones que promueven la convivencia escolar en el ciclo de educación parvularia, mediante reconocimientos y estímulos positivos, medidas pedagógicas y de reparación respecto de conductas que eventualmente lesionan la Convivencia Escolar y requieren de un proceso formativo.

Es por ello, que se incluyen mecanismos de resolución constructiva de conflictos, reconocimientos, distinciones y estímulos, así como participación de los diversos estamentos de la comunidad educativa.

En el marco de este reglamento, el proceso de enseñanza-aprendizaje, para que sea exitoso, debe tender a generar un adecuado clima escolar y a favorecer los aspectos personales, actitudinales, autoestima y motivación escolar de las personas involucradas en el proceso.

DERECHOS DE LOS PÁRVULOS:

- A Sentirse parte de la comunidad educativa, participando en todas las actividades que le sean posibles.
- A Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- A recibir una atención y educación adecuada, oportuna inclusiva.
- A no ser discriminados arbitrariamente.
- A aprender y desarrollarse en un ambiente solidario y de respeto mutuo.
- A expresar su opinión en un marco de respeto y aceptación hacia los otros integrantes de la comunidad escolar.

DEBERES DE LOS PÁRVULOS:

- Conocer y respetar las reglas del ciclo, acorde a la etapa del desarrollo.
- Brindar un trato digno y respetuoso a todo miembro de la comunidad escolar.
- A asistir a clases según el plan de estudio.
- A apreciar sus características personales.
- A cuidar la infraestructura educacional.
- A cooperar en mantener un ambiente armónico de trabajo.

ASISTENCIA

Todo párvulo deberá asistir a clases en buen estado de salud. De presentar algún tipo de malestar (enfermedades: resfríos, gripe, herpes, conjuntivitis, pestes, etc.) no deberá asistir al colegio, con el fin de velar por su pronta mejoría y evitar, además, el contagio a sus compañeras y compañeros. En caso de no hacerlo, la educadora o la encargada de convivencia escolar del colegio llamarán al apoderado para que el párvulo sea retirado del colegio. Las inasistencias deberán ser justificadas en la agenda y/o presentar certificado médico cuando corresponda.



APODERADOS

Las educadoras no están autorizadas para atender a apoderados en horarios de ingreso ni de retiro de los párvulos. Las entrevistas deben ser solicitadas por medio de la agenda o correo electrónico. Se ruega encarecidamente, respetar este aspecto para permitir un adecuado desempeño laboral.

EVALUACIÓN

El sistema de evaluación de los párvulos consiste en una evaluación de procesos por unidades de aprendizajes (basado en las nuevas Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Se evalúa a través de una tabla de cotejo, donde se presentan los objetivos de aprendizajes vistos durante la unidad. Aquellos se traducen cada semestre en un informe al hogar.

CUMPLEAÑOS

No está permitido repartir tarjetas de invitación a cumpleaños, siempre a no ser que sea para todo el curso y tenga autorización previa del profesor jefe. En caso contrario, la invitación debe hacerse fuera del colegio y con la debida reserva, para no ocasionar conflictos entre los párvulos. Si un párvulo quiere celebrar su cumpleaños durante la jornada de clases, el colegio admite algo sencillo, como una torta para compartir y bebestibles, que serán repartidos en el momento de la colación y estará solamente a cargo de las Educadoras y asistentes. La torta y los bebestibles deberán presentarse al ingreso de la jornada de la mañana. No está permitido traer regalos ni sorpresas ni el ingreso de apoderados durante la actividad.

JUGUETES

Los párvulos no están autorizados para utilizar juguetes dentro de la jornada de clases. Por lo tanto, si alguno presenta juguetes, se le solicitará que durante la clase lo guarde en su mochila y lo pueda utilizar en el recreo. Se prohíbe traer objetos de valor, como teléfonos celulares, Tablet, entre otros. Cada familia debe hacerse responsable de los juguetes que presente el párvulo a clases, por lo tanto, se deberá inculcar la responsabilidad en el cuidado de las pertenencias, todo esto debido a que el colegio no se hará responsable por la pérdida o daño de los juguetes.

DINERO

Los párvulos no deben traer dinero al colegio, a menos que éste sea solicitado para una actividad programada, el cual debe venir en un sobre cerrado con el nombre del párvulo, especificando para qué es y comunicarlo vía correo (ejemplo: jeans day)

COLACIÓN

Los párvulos cuentan con un momento de colación durante su jornada. La colación es un momento dentro de sala de clases acompañados por sus educadoras y asistentes. El colegio sugiere una minuta de colación a inicios de cada año, la cual está basada en una alimentación saludable. En el caso que un párvulo no presente colación, se contactará al apoderado para coordinar una solución.

ENTREVISTAS

El Colegio promueve la comunicación y coordinación permanente con los padres, madres y/o apoderados, así como con los párvulos. Sin perjuicio de que la política con ellos sea de atención permanente, se requiere por razones de ordenamiento administrativo, seguir un protocolo:



1° Instancia: Educadora de párvulos del nivel y/o Profesor de Asignatura (según corresponda) **2°**

Instancia: Convivencia Escolar (según corresponda)

3° Instancia: Dirección

Para el caso de entrevistas personales con el profesor de asignatura, educadora de párvulos, coordinador de ciclo, equipo de apoyo, Encargado de Convivencia, se debe solicitar entrevista recepción, correo electrónico, teléfono institucional. Para el caso de entrevistas personales con la Directora se debe agendar a través de un correo dirigido a direccion@colegioclaudiogay.cl

SOBRE UNIFORME

Es obligatorio el uso del uniforme oficial del Colegio para todos los párvulos sin excepción. Se usará el uniforme escolar tradicional y/o deportivo escolar dependiendo de los niveles, actividades y/o días que corresponda su uso.

El Colegio tiene registrado en Propiedad Industrial las especificaciones técnicas relacionadas con el uniforme escolar institucional, las que podrán ser consultadas en Dirección para estar apegado a la normativa. Los padres, madres y/o apoderados son responsables de que los alumnos asistan al Colegio con una correcta presentación personal y con uniforme limpio (sin rayas) y completo.

SOBRE ROPA DE CAMBIO

Todo párvulo debe presentar al inicio del semestre una muda completa en casos en que se requiera cambio de ropa.

La ropa de cambio o muda debe contener:

- Pantalón
- Polera
- Polerón
- Calzón/Calzoncillo
- Calcetines
- Zapatos

PROCEDIMIENTO ANTE CAMBIO DE ROPA

Frente a una situación de cambio de muda (vómitos, falta de control de esfínter, etc.), la educadora de párvulos o la asistente a cargo realiza el cambio de ropa al párvulo y luego se informa al apoderado, vía telefónica la situación ocurrida. Dependiendo del tipo de situación, si se requiere, se solicitará el retiro del párvulo. Se solicita la reposición de la muda al día hábil siguiente.

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO

El auxiliar de servicio de la unidad deberá ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas. Se evaluará anualmente el estado de la infraestructura del espacio físico interno y externo a cargo de la Coordinación del ciclo y la Coordinación de servicios.

En relación con la mantención de espacios y áreas; orden, desinfección y ventilación de recintos y sus elementos como: colchonetas, sala de juegos, muebles y material didáctico, se realizan las siguientes acciones:



- Limpieza diaria de los espacios generales como salas de clases, mesas de trabajo y patio de juegos con elementos desinfectantes.
- Cada sala de clases cuenta con dispensadores de alcohol gel, toallitas y aerosol desinfectantes.
- Ventilación diaria y constante en las salas de clases.
- Orden diario de los materiales y salas de clases. -Tres veces a la semana se higienizan los juegos grandes del patio (ejemplo: resbalín).
- Una vez a la semana se higienizan los juguetes del patio y se utiliza insecticida.

RESPECTO A LAS CONDICIONES DE HIGIENE EN BAÑOS:

- Limpieza diaria y constante de los espacios de baño, aproximadamente cada vez que se utilizan.
- Se utilizan diversos productos de limpieza, desinfección y químicos que permitan garantizar una adecuada higienización de todos los elementos y espacios (lavamanos, W.C., pisos, espejos, papeleros, etc.).

MEDIDAS DE HIGIENE DEL PERSONAL:

- Consideraciones de higiene en uso de baños.
- Consideraciones de higiene en la alimentación.
- Otras medidas de higienización (orden, desinfección, ventilación, colchonetas, muebles, políticas de mantención de los recintos).

MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.

Condiciones de higiene en el momento de la alimentación.

El personal auxiliar es el encargado de mantener la limpieza y ventilación de los comedores. La limpieza del comedor de párvulos se realiza diariamente limpiando las mesas, los manteles plásticos, las sillas y sus pisos. La limpieza se realiza antes y después que los párvulos almuercen. Los pisos del comedor son limpiados diariamente, optimizando así los estándares de higiene de éstos. El auxiliar de servicio de la unidad deberá ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas. Se evaluará semestralmente el estado de la infraestructura, del espacio físico interno tales como luminarias, techos, murallas, sillas y mesas entre otros por las personas encargadas de mantención.

HIGIENE DEL PERSONAL.

El personal auxiliar cuenta con medidas de higiene adecuada a lo exigido por el Servicio de Salud Pública. Utiliza implementos normados por la prevencionista de higiene y seguridad del colegio. El personal que atiende a los párvulos en el momento de su alimentación (almuerzo). Son las educadoras, asistentes y personal de convivencia escolar. Dicho personal debe tener su pelo tomado, usar su delantal y sus manos limpias. Cada vez que el personal se exponga a situaciones de limpieza nasal superficial (secreción nasal) estornudos y lleve sus manos a boca, vómitos etc. deben lavarse las manos y/o desinfectar con alcohol gel.

PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES Y RECOMENDACIONES DE AUTO CUIDADO.

Una de las preocupaciones diarias de los padres, educadora y personal de párvulos que cuidan a los niños son las enfermedades infecciosas. Cuando un alumno se enferma puede contagiar a otros niños, a quienes lo cuidan y a sus familias. Hay algunas medidas muy simples que pueden ayudar a evitar algunas enfermedades infecciosas y reducir el riesgo de contagio.



TOME LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

Solicitar y verificar que niños y adultos se laven las manos correctamente. (Utilice agua corriente, jabón líquido y toallas descartables de papel para el lavado de manos.)

Ventile todos los ambientes donde los niños pasan el día y llévelos a espacios al aire libre con la mayor frecuencia posible.

Disponer de abundante espacio para que los niños jueguen, tanto en ambientes cerrados como al aire libre.

Limpiar y desinfectar superficies, baños y especialmente en donde comen los niños, así como los muebles y los juguetes.

Reduzca los gérmenes limpiando su entorno con agua y detergente, y luego desinfecte con cloro.

Enseñar a los niños y a quienes los cuidan a estornudar y toser lejos de otras personas: inclinando la cabeza hacia el piso, cubriendo nariz y boca con el codo, o contra su hombro.

Cuando uno se cubre la nariz y la boca con las manos al toser o estornudar, esparce los gérmenes sobre todas las superficies que toca hasta que vuelve a lavarse las manos.

No permitir que se compartan los objetos de uso personal (cepillos de dientes, etc.)

ACCIONES FRENTE A ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO

Solicitar todas las vacunas y controles de salud de los niños, como un control del crecimiento, del desarrollo, la visión, la audición, enfermedades respiratorias, alergias alimentarias y/o a medicamentos, etc.

Limpiar cuidadosamente cualquier mancha de sangre y/o de fluidos corporales, con las medidas de precauciones universales (uso de guantes, mascarillas, pecheras, antiparras, etc.)

Por razones de seguridad, maneje siempre los fluidos corporales de niños, y las superficies con las que éstos estuvieron en contacto, como si fueran potencialmente infecciosos.

ENFERMEDADES INFECCIOSAS

Las enfermedades infecciosas son causadas por infecciones provocadas por virus, bacterias, hongos o parásitos. Las enfermedades contagiosas o transmisibles son aquellas que pueden transmitirse de una persona a otra/s. Los gérmenes que las provocan se propagan a través de:

- Las vías respiratorias (por fluidos provenientes de los ojos, nariz, boca y pulmones)
- Los intestinos (por las heces)
- Contacto corporal directo
- Contacto con la sangre de una persona infectada.

PROCEDIMIENTO ANTE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS

No se administrarán medicamentos sin prescripción médica respaldada por documento. Al existir prescripción se debe presentar certificado y comunicar vía agenda. Se permite a los apoderados administrar los medicamentos si lo desean.

Cómo administrar medicamentos en el Colegio: consejos para los padres

Si un Alumno necesita medicamentos durante la jornada escolar, es importante tener presente la información siguiente.



MEDIDAS A TOMAR:

1. Todos los medicamentos de receta que se administren en el Colegio deben ser autorizados por escrito por el médico del párvulo, así como tener un consentimiento por escrito de los padres. Este es un requisito de las reglas que los profesionales de la salud deben seguir (Técnico en Enfermería) para poder realizar Fichero con toda la información requerida.
2. Todos los medicamentos deben ser llevados al colegio por un adulto y entregados a otro adulto.
3. Todos los medicamentos deben ser llevados al Colegio en su envase original etiquetado. La etiqueta debe tener la siguiente información:
 - Nombre del niño.
 - Nombre del medicamento.
 - Dosis del medicamento a ser administrado.
 - Frecuencia con la que se debe administrar.
 - Vía por la que debe ser administrada.
 - Nombre del médico que autoriza el medicamento.
 - Fecha de la receta médica/prescripción.
 - Fecha de vencimiento.

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL TRABAJO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

El ciclo de educación parvularia trabaja de manera constante con los párvulos temáticas asociadas al desarrollo de habilidades sociales, desarrollo de valores, y habilidades socioemocionales. Todas estas temáticas son abordadas en las siguientes medidas preventivas:

- a) Programa conviviendo en valores.
- b) Programa de formación en horario de orientación.
- c) Plan de trabajo con estímulos positivos y reconocimientos.
- d) Trabajo con disciplina formativa.
- e) Seguimiento con la familia y el equipo de apoyo.
- f) Seguimiento con equipos externos de apoyo.
- g) Intervenciones grupales con alumnos y apoderados.
- h) Charlas y talleres en temáticas relevantes a la etapa del desarrollo.
- i) Capacitaciones a equipo docente en temáticas relacionadas a la convivencia escolar.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS:

- a) Reflexión guiada con el párvulo.
- b) Mediación entre párvulos guiada por adulto.
- c) Realizar reflexión sobre algún valor con el grupo curso.
- d) Contar un cuento al grupo curso sobre un valor o una conducta esperada.
- e) Resolver una actividad planificada relacionada al valor transgredido.
- f) Realizar una exposición al grupo curso sobre las normas de la sala.



MEDIDAS REPARATORIAS:

- a) Ofrecer disculpas privadas.
- b) Ofrecer disculpas públicas.
- c) Reparar o reponer aquello que dañó.
- d) Ofrecer un dibujo de disculpas a un compañero.
- e) Realizar un juego, invitando a un compañero afectado.
- f) Derivación a profesional interno.
- g) Derivación a profesional externo.
- h) Plan de trabajo colegio - familia - párvulo.

EJEMPLOS DE PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS APLICABLES

Falta de norma de convivencia	Medida a Aplicar	Procedimiento	Responsables
Se expone a situaciones riesgosas	Medida pedagógica Conversación fraterna	Se registra en el libro de clases y se informa a su apoderado vía agenda.	-Educadora de Párvulos -Profesor de Asignatura -Asistente de Párvulo -Encargado de Convivencia
Es dominante frente al juego (pelea, discute, impone sus ideas)	Medida pedagógica Conversación fraterna (conversar sobre el valor del respeto) Medida Reparatoria Ofrecer disculpa	Se registra en el libro de clases. Se saca al párvulo del lugar donde esté ocurriendo la situación.	-Educadora de Párvulos -Asistente de Párvulo -Encargado de Convivencia
Cuando se dan las instrucciones el párvulo converso, juega, se ríe, se levanta de su lugar, etc.	Medida pedagógica Reflexión guiada con el párvulo sobre el valor transgredido. Medida Reparatoria Pedir disculpas públicas.	Se registra en el libro de clases y se informa al apoderado vía agenda.	-Educadora de Párvulos -Asistente de Párvulo -Encargado de Convivencia
Se burla de compañeros (interrumpiendo, gritándole, empujando, etc.)	Medida pedagógica Conversación fraterna entre párvulos mediada por un adulto. Medida Reparatoria Ofrecer un dibujo de disculpa.	Derivación al lugar asignado en la sala de clases, como el lugar de la calma. Se registra en el libro de clases y se informa al apoderado vía agenda.	-Educadora de Párvulos -Profesor de Asignatura -Asistente de Párvulo -Encargado de Convivencia -Psicóloga del ciclo.
No respeta acuerdos, no pide la palabra e interviene sin respetar turnos	Medida pedagógica Mediación entre párvulo guiado por adultos. Medida Reparatoria Realizar un juego invitando a un compañero afectado.	Se registra en libro de clases luego de reiterada la conducta (más de dos veces). Se informa vía agenda a su apoderado.	-Encargado de Convivencia. -Educadora de párvulos.



Se niega acatar instrucciones, desobedeciendo, haciendo pataletas, reaccionando con golpes	Medida Pedagógica Mediación entre párvulo guiada por un adulto.	Es enviado al lugar asignado en la sala de clases, como el lugar de la calma. De no haber cambio de conducta, Se registra en el libro de clases. Se informa al apoderado vía agenda	-Educadora de Párvulos -Asistente de Párvulo -Encargado de Convivencia.
No respeta los adultos de la comunidad educativa del colegio	Medida Pedagógica Reflexión con el párvulo guiada por un adulto. Medida Reparatoria Ofrecer disculpas privadas. Derivación a profesional interno al ser una conducta reiterada.	Se registra en libro de clases y se informa al apoderado un plan de trabajo para el colegio, familia, párvulo.	-Educadora de párvulos -Profesor de asignatura -Asistente de párvulo -Encargado de Convivencia -Psicóloga del ciclo

PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN

Los Protocolo de Prevención y Actuación, son documentos que forman parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio Claudio Gay y que establecen, de manera clara y organizada, los pasos y etapas a seguir, así como los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente, por ejemplo, a una situación de negligencia en el cuidado, maltrato entre adultos miembros de la comunidad o accidentes de los párvulos.

Los Protocolos de Prevención y Actuación por tema, se complementan en el Colegio con políticas de promoción de la Convivencia Escolar y prevención de todas las conductas que lesionen o afecten la misma, incorporadas en las actividades curriculares y extracurriculares del Colegio, así como en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar que se implementa anualmente.

Los protocolos que incluye el Reglamento interno de Educación Parvularia son:

1. Accidentes de los párvulos.
2. Situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.
3. Hechos de maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales.
4. Situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.

Todos ellos se encuentran descritos y detallados en el Reglamento Interno de Conviven.

ANEXO XVIII

LEY TEA

LEY NÚM. 21.545

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.

De los derechos de los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista en el ámbito educacional, los establecimientos educacionales velarán por el desarrollo de comunidades educativas inclusivas. asimismo, efectuarán los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos, que consideren la diversidad de sus estudiantes y permitan el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales.



Ministerio de Educación

Reconocer y valorar la diversidad humana.

Brindar un espacio libre de sobrecarga sensorial.

Respetar la heterogeneidad y la divergencia en las formas de aprender y desarrollarse a lo largo de la trayectoria educativa.

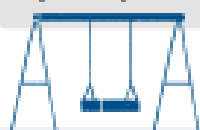
Considerar el movimiento como estrategia de aprendizaje, exploración y autorregulación.

Anticipar hechos, experiencias educativas, procesos evaluativos y cambios en la rutina escolar.

Desplegar planes preventivos de apoyo conductual y emocional.

Condiciones para una comunidad educativa inclusiva

Las instituciones educativas han de ajustar sus espacios y procedimientos de gestión para asegurar el bienestar, la participación y el aprendizaje de todos y todas.



Brindar un acompañamiento socioemocional en las distintas experiencias educativas.



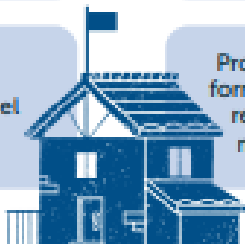
Concretar, en los distintos instrumentos de gestión del establecimiento educativo, una perspectiva de género que permita el despliegue de apoyos adecuados.

Promover una convivencia social respetuosa, participativa e inclusiva.

Disponer de medios aumentativos alternativos de comunicación (soportes visuales, recursos digitales, pictogramas, entre otros).

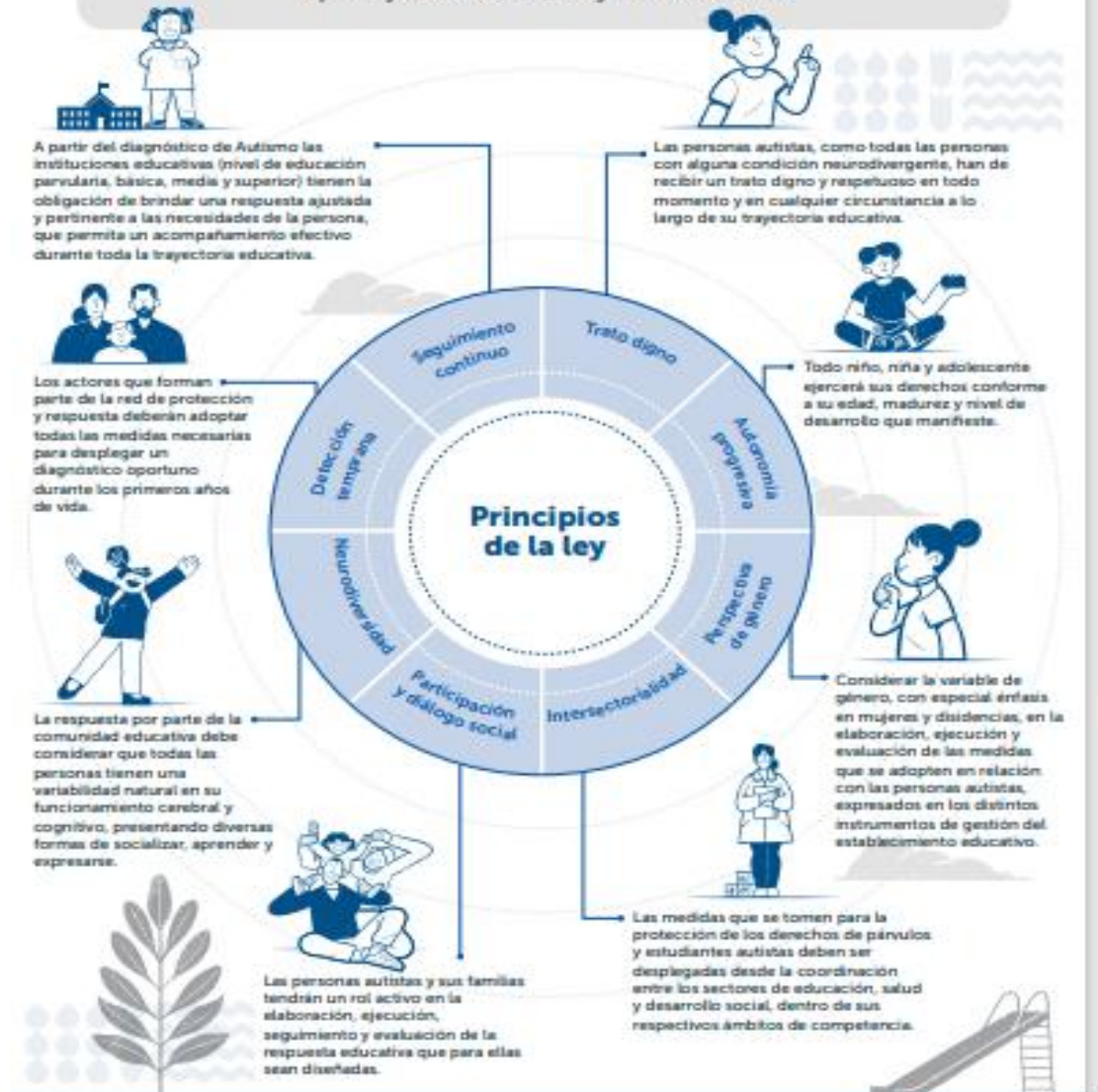
Establecer una relación colaborativa entre la familia y el espacio educativo.

Promover espacios de reflexión, formación y articulación docente respecto de los desafíos de la neurodivergencia en el aula.



LEY N° 21.545 EN EDUCACIÓN

Asegurar a todos los niños, niñas, adolescentes y personas adultas una educación inclusiva de calidad y promover que se generen las condiciones necesarias para garantizar el acceso, participación, permanencia y progreso según sea su interés superior y durante toda su trayectoria educativa.





REGLAMENTO DE BECAS

FUNDACION EDUCACIONAL "CAMINOS SIN FRONTERAS"

DIRECCION: VICUÑA MACKENNA 3081

TELÉFONO: 22 812 0593

REGIÓN: METROPOLITANA

PROVINCIA: TALAGANTE

COMUNA: PEÑAFLORES

De la Ley N° 19.532: Financiamiento Compartido.

TÍTULO

Artículo N°59:

Del Sistema de Exención de pagos en el Financiamiento Compartido.

Los Sostenedores de Establecimientos Educacionales acogidos o que se acojan al Sistema de Financiamiento Compartido, deberán eximir total o parcialmente de pagos de los valores que mensualmente deben efectuar, a los alumnos que se determine conforme a un sistema de exención de pago, cuyas bases generales estarán contenidas en este reglamento.

Informo a usted "El Reglamento de Becas" de ESCUELA BÁSICA PARTICULAR N° 35 "COLEGIO CLAUDIO GAY" perteneciente a la FUNDACIÓN EDUCACIONAL "CAMINOS SIN FRONTERAS", que regirá para las postulaciones del año escolar 2025.

NORMA INTERNA

ARTÍCULO PRIMERO

El presente Reglamento de Exención de Pago en el Financiamiento Compartido tiene como finalidad dar a

conocer a los Padres y apoderados, la proyección y normas que se emplearán para la obtención de becas.

ARTÍCULO SEGUNDO

Ese reglamento será el único instrumento que usarán los Directivos a cargo del establecimiento educacional perteneciente a FUNDACIÓN EDUCACIONAL "CAMINOS SIN FRONTERAS" para la distribución de BECAS, este documento es enviado al Departamento Provincial de Educación respectivo DE LOS PLAZOS PARA LA POSTULACIÓN DE EXENCIÓN DE PAGO

Todo padre o apoderado que considere que es meritorio a la obtención de este beneficio, deberá hacerlo a contar del lunes 11 de agosto 2025 hasta el viernes 12 de septiembre 2025 del año anterior al beneficio, aportando todos los antecedentes necesarios, los que serán sometidos a estudio y análisis por parte del Equipo Evaluador. No se recibirán ni evaluarán formularios fuera de plazo.

Los apoderados nuevos podrán postular a la beca en el periodo comprendido entre el 20 al 30



de diciembre del año anterior al beneficio, y del 03 de marzo al 07 de marzo del año del beneficio.

La postulación a la Exención de pago debe ser realizada cada año para evaluar nuevos antecedentes de alumnos que postulan de manera reiterada, ya que este beneficio NO es renovable automáticamente.

ARTÍCULO TERCERO DE LOS PLAZOS PARA LA POSTULACIÓN DE EXENCIÓN DE PAGO

Todo padre o apoderado que considere que es meritorio a la obtención de este beneficio, deberá hacerlo a contar del lunes 11 de agosto 2025 hasta el viernes 12 de septiembre 2025 del año anterior al beneficio, aportando todos los antecedentes necesarios, los que serán sometidos a estudio y análisis por parte del Equipo Evaluador. No se recibirán ni evaluarán formularios fuera de plazo.

La postulación a la Exención de pago debe ser realizada cada año para evaluar nuevos antecedentes de alumnos que postulan de manera reiterada ya que este beneficio NO es renovable automáticamente.

ARTÍCULO CUARTO

El director(a) con carácter de reservado dará a conocer por separado a cada padre o apoderado el resultado de esta postulación y adjudicación de este beneficio, cuya duración será de un año escolar respectivo. Dicha información será previa a la matrícula del alumno.

ARTÍCULO QUINTO DE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS OBJETIVOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS BENEFICIOS

El equipo Evaluador estará conformado por y sus funciones serán:

1. Sostenedor: Será el encargado de proponer los parámetros que medirán y clasificarán la situación socioeconómica de los alumnos y su grupo familiar y asesorará a la Comisión en su funcionamiento.
2. Directora: Presidirá la Comisión Becas, convocará a las sesiones de trabajo.
3. Coordinadora pedagógica: Participará de las reuniones y proporcionará antecedentes sobre los alumnos postulantes.
4. Profesor representante del Consejo de profesores: Participará de las reuniones y aportará antecedentes del cuerpo de docentes del establecimiento.
5. Representante de los No Docentes: Participará de las reuniones de la Comisión Becas, entregando aportes sobre los alumnos postulantes.
6. Presidente del Centro General de Padres: Participará de las reuniones y entregará aportes de los apoderados.

ARTÍCULO SEXTO DE LA COMISION

Cada uno de los integrantes tendrá derecho a voz y voto (no podrán abstenerse en caso de votación), en las sesiones de la comisión, siendo obligatoria su asistencia. Esta comisión se



constituirá la última semana de octubre del año anterior a aquel que correspondan los beneficios a otorgar.

ARTÍCULO SÉPTIMO DE LA POSTULACIÓN AL BENEFICIO

Dada la situación socio económica general del país y específicamente de las comunidades del establecimiento educacional pertenecientes a la provincia, es que se considerarán principalmente las razones socio económicas de los postulantes.

Podrán postular todos los alumnos cuyos padres o apoderados acrediten con su respectivo registro social de hogares y o sus antecedentes socioeconómicos carecer de los recursos necesarios para la cancelación del pago de mensualidades derivadas del financiamiento Compartido.

PRIORIDAD POSTULACION 2:

Podrán postular todos los alumnos que acrediten carecer de los recursos necesarios para la cancelación del pago de mensualidades del Sistema de Financiamiento Compartido, conjuntamente con tener un buen rendimiento escolar, asistencia o dos o más hermanos estudiando en el mismo Colegio, o ser hijos del personal que estudian en el establecimiento.

ARTÍCULO OCTAVO DE LOS ANTECEDENTES

Todos los postulantes al beneficio de la exención de pagos en el Financiamiento Compartido deberán presentar a la dirección de correo: becas@colegioclaudiogay.cl los siguientes antecedentes:

Postulación al beneficio prioridad 1

1. Ficha de postulación
2. Registro social de hogares, otorgada por la Municipalidad que le corresponda
3. Liquidaciones de sueldo apoderados
4. Declaración de Renta o Boletas de Honorarios en caso de ser trabajador independiente.
5. Certificado de Cesantía otorgado por FONASA u OMIL que corresponda
6. Informe del Profesor Jefe del curso.
7. Certificados médicos. Si existe una enfermedad catastrófica.
8. O cualquier otro documento que el postulante encuentre necesario incluir en su solicitud. (finiquitos, licencias médicas, anexos de reducción salarial, entre otros)

Postulación al beneficio prioridad 2

1. Rendimiento Escolar
2. Asistencia
3. Hijos del personal que estudian en el establecimiento
4. Números de hermanos estudiando en el mismo colegio

ARTÍCULO NOVENO CALIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS POSTULANTES Y BENEFICIOS DE EXENCIÓN

Se adjudicarán Becas de 100%, Y de 50% de exención de pago de Financiamiento Compartido,



a los postulantes que lo ameritan por concurso de antecedentes.

El equipo evaluador determinará los beneficios y montos asignados previos análisis de todos los antecedentes y selección de los postulantes.

En el TRAMO 1 (100%), las exenciones resultantes de la aplicación del Sistema de Becas, deberán otorgarse atendiendo exclusivamente a las condiciones socio económico de los alumnos y su grupo familiar, o ser hijos de él.

En el TRAMO 2 (50%) las exenciones resultantes de la aplicación del Sistema de Becas, deberán otorgarse por condiciones socio económico, buen rendimiento escolar y de asistencia, y el número de hermanos por familia estudiando en el mismo colegio.

Para los efectos de control de Subvenciones, deberá estar el Estado de alumnos con nombre completo, curso y monto de exención, manteniendo el carácter de reservado.

Durante el transcurso del año escolar y con posterioridad a la comunicación de los beneficiarios, el Sostenedor sólo podrá incorporar a dicho sistemas de becas, nuevas exenciones de pagos si algún beneficiario es retirado voluntariamente y expresa voluntad de él.

La exención de pago constara en los recibos que el Sostenedor debe emitir quedando establecida en ellos la rebaja efectuada con respecto al arancel general. En el caso de la exención del alumno sea total o parcial el Sostenedor del Establecimiento, dará un certificado donde acredite la exención del 50% o 100% del pago del Financiamiento Compartido. Separada del listado para los efectos del control de Subvenciones.

ARTÍCULO DÉCIMO DE LA APELACIÓN

Los apoderados postulantes que hubieren presentado una solicitud de postulación y en caso de no estar de acuerdo con el resultado de su solicitud, podrán apelar por escrito al Director del establecimiento en un plazo no superior a 3 días hábiles de conocidos sus resultados. El, a su vez se tomará 5 días hábiles para dar respuesta a lo solicitado considerando el listado de espera y otros casos de fuerza mayor que ameriten ser considerados.

ARTÍCULO DECIMOPRIMERO

El presente reglamento se entregará a todos los padres y apoderados que matriculen a sus alumnos en este establecimiento, no obstante, existirán ejemplares de este documento a disposición de quien desee informarse al respecto, en la Dirección del Colegio.

En cumplimiento del artículo N° 59 del DSE N° 755/98 se enviará una copia al Departamento Provincial de Educación de Talagante, como además cualquier modificación por parte del Establecimiento Educacional, la que tendrá vigencia a contar del periodo escolar siguiente.

CONSEJO ESCOLAR:

El art. 15 de la Ley General de Educación (Ley 20.370) señala que en cada establecimiento educacional subvencionado por el Estado deberá existir un Consejo Escolar, el cual tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

Lo Integran

- Director(a) del colegio.
- Representante de la entidad Sostenedora o un representante designado por esta mediante documento escrito.
- Un docente elegido por sus pares.



- El presidente(a) del Centro de Padres y Apoderados.
- Un representante del Centro de Estudiantes.

De las reuniones del Consejo Escolar

- Sesiona con un mínimo de cuatro sesiones ordinarias durante el año, dos por semestre.
- El Consejo Escolar se constituye para aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar.
- Las citaciones a reuniones extraordinarias deben ser realizadas por la Directora del Colegio, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo.
- Se puede establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo con los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo.

De las responsabilidades y facultades

- El Consejo Escolar tiene carácter consultivo, informativo y propositivo, sin embargo y no tiene carácter resolutorio.
- El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias técnico-pedagógicas.
- El Presidente del Centro General de Padres forma parte del Consejo Escolar, donde su principal función es dar a conocer las opiniones de los apoderados y difundir las resoluciones de dicha instancia.

El Consejo Escolar pondrá énfasis principalmente en:

- Colaborar con la gestión del establecimiento.
- Trabajar por una mejor convivencia escolar.
- Fomentar la participación del establecimiento dentro de la comuna en las diversas actividades tales como: desfiles oficiales, presentaciones artísticas, obras de beneficencia, concursos culturales, actividades deportivas, comisión mixta de salud y educación.



DIAGRAMAS DE PROTOCOLOS



Diagrama 1: Protocolo de actuación frente a al consumo de drogas y/o alcohol por parte de un estudiante.

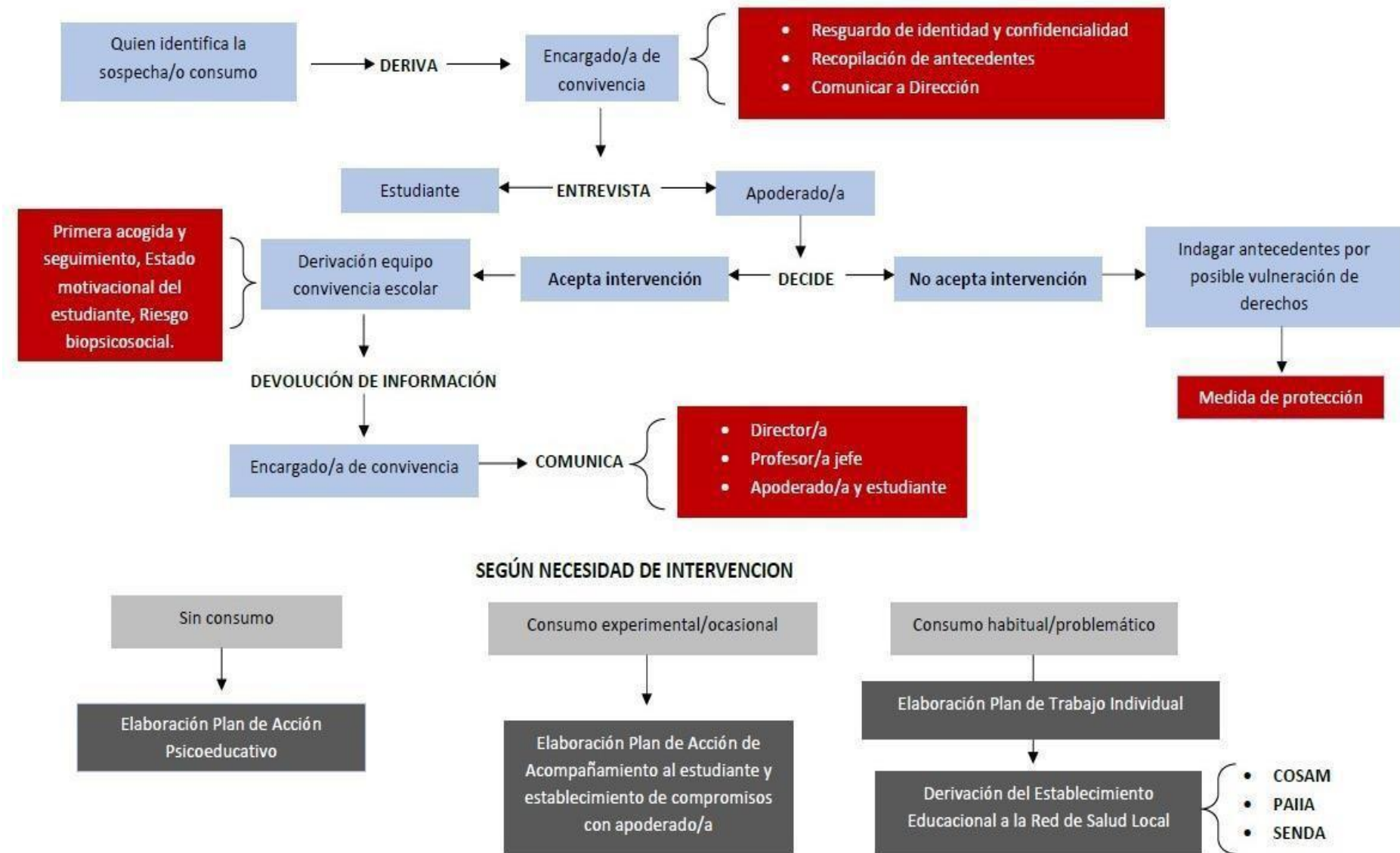




Diagrama 2: Protocolo de actuación frente a solicitud de apoyo ante el consumo por parte de un estudiante o referente familiar.

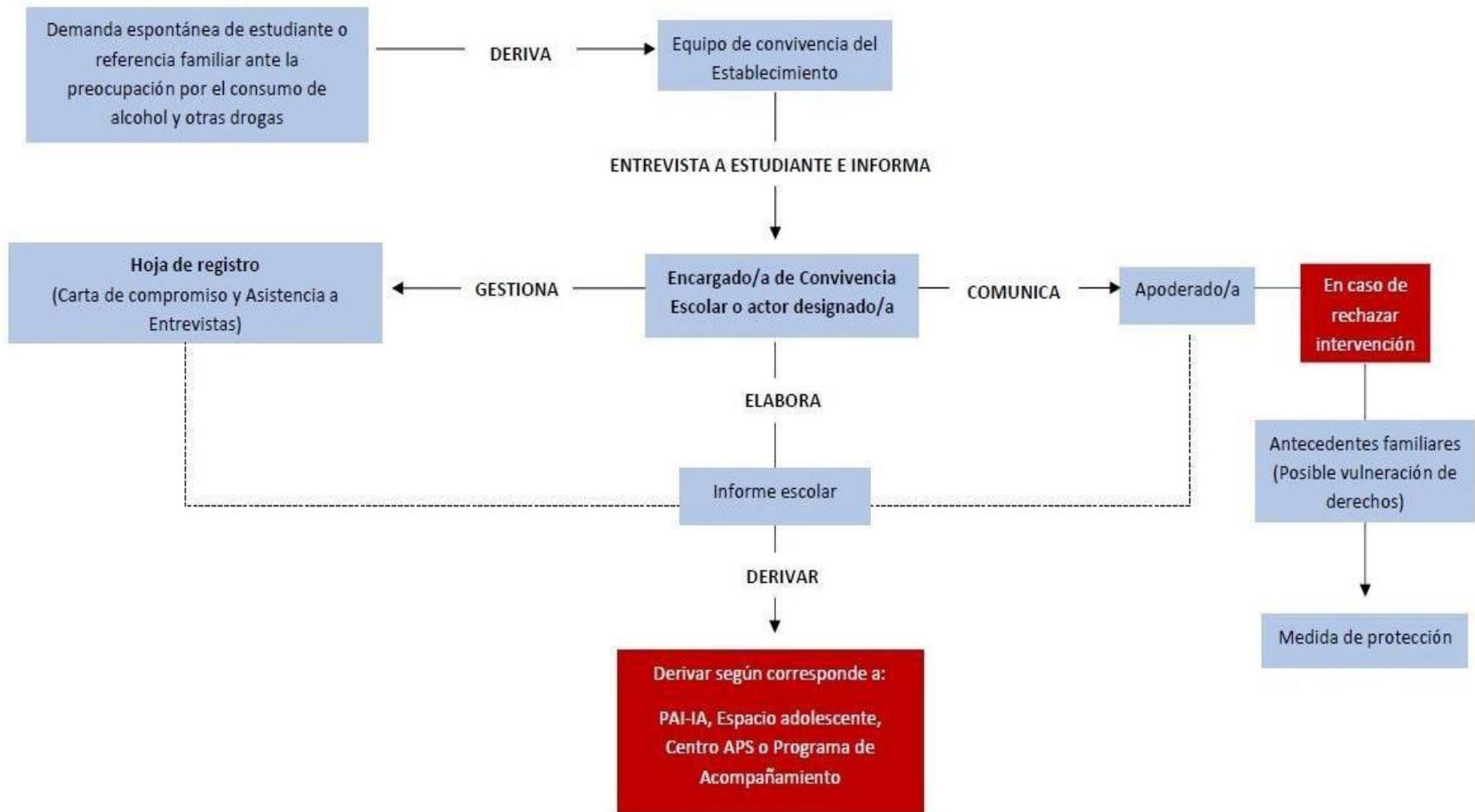




Diagrama 3: Protocolo de acción frente a intoxicación por consumo de drogas y/o alcohol.

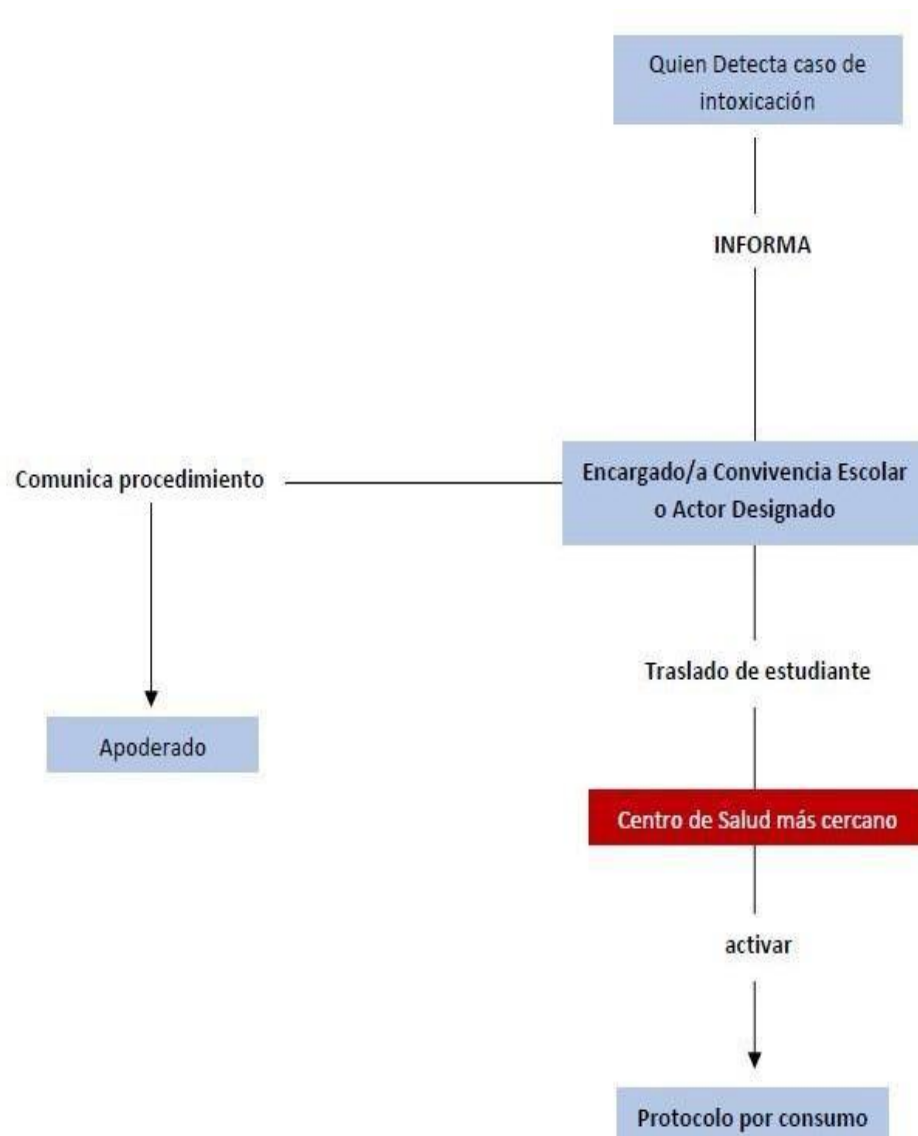




Diagrama 4: Protocolo de actuación ante sospecha de microtráfico de drogas al interior de Establecimiento Educacional.

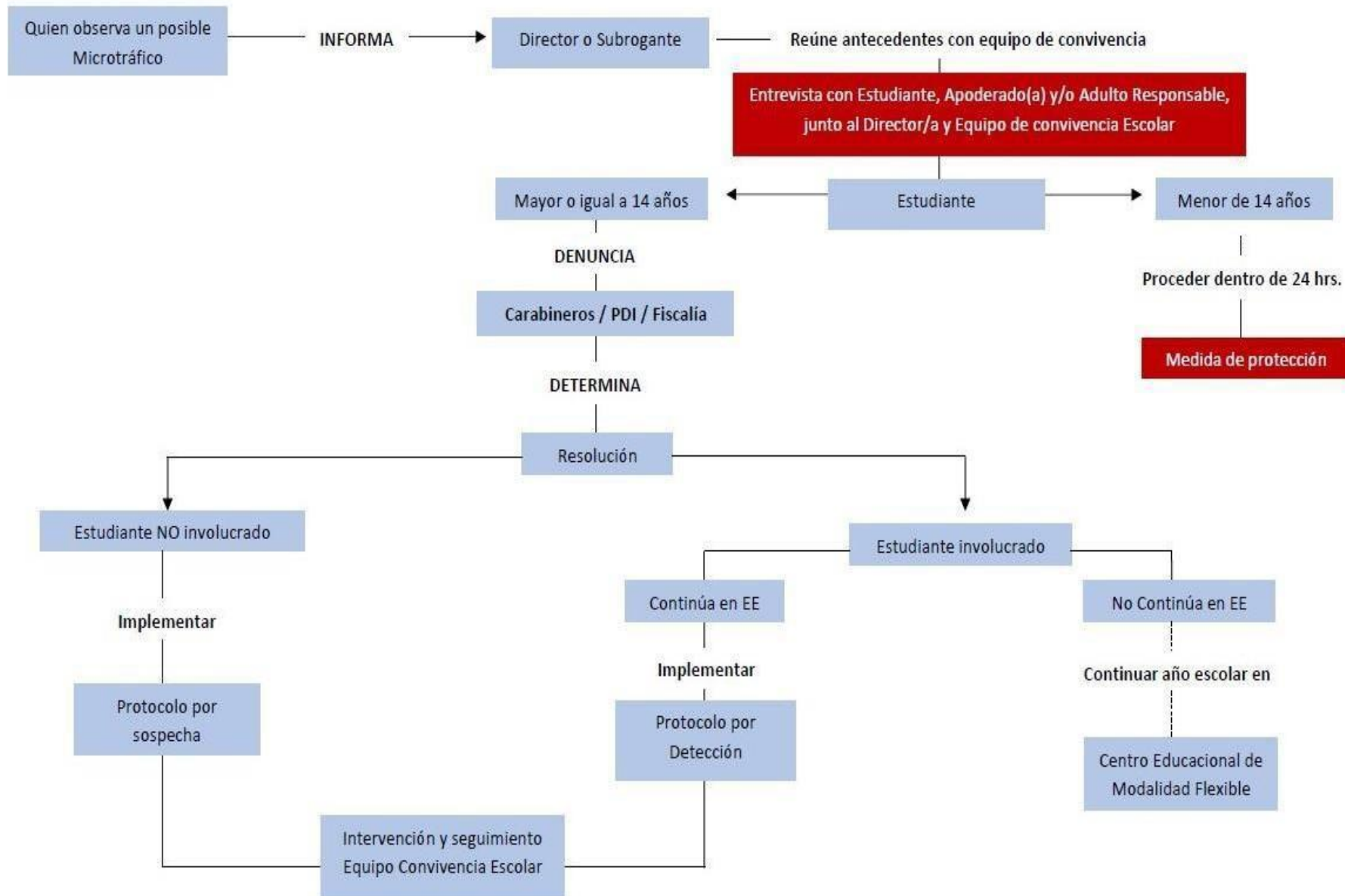




Diagrama 5: Protocolo de Actuación frente a Vulneración de Derechos hacia un estudiante.

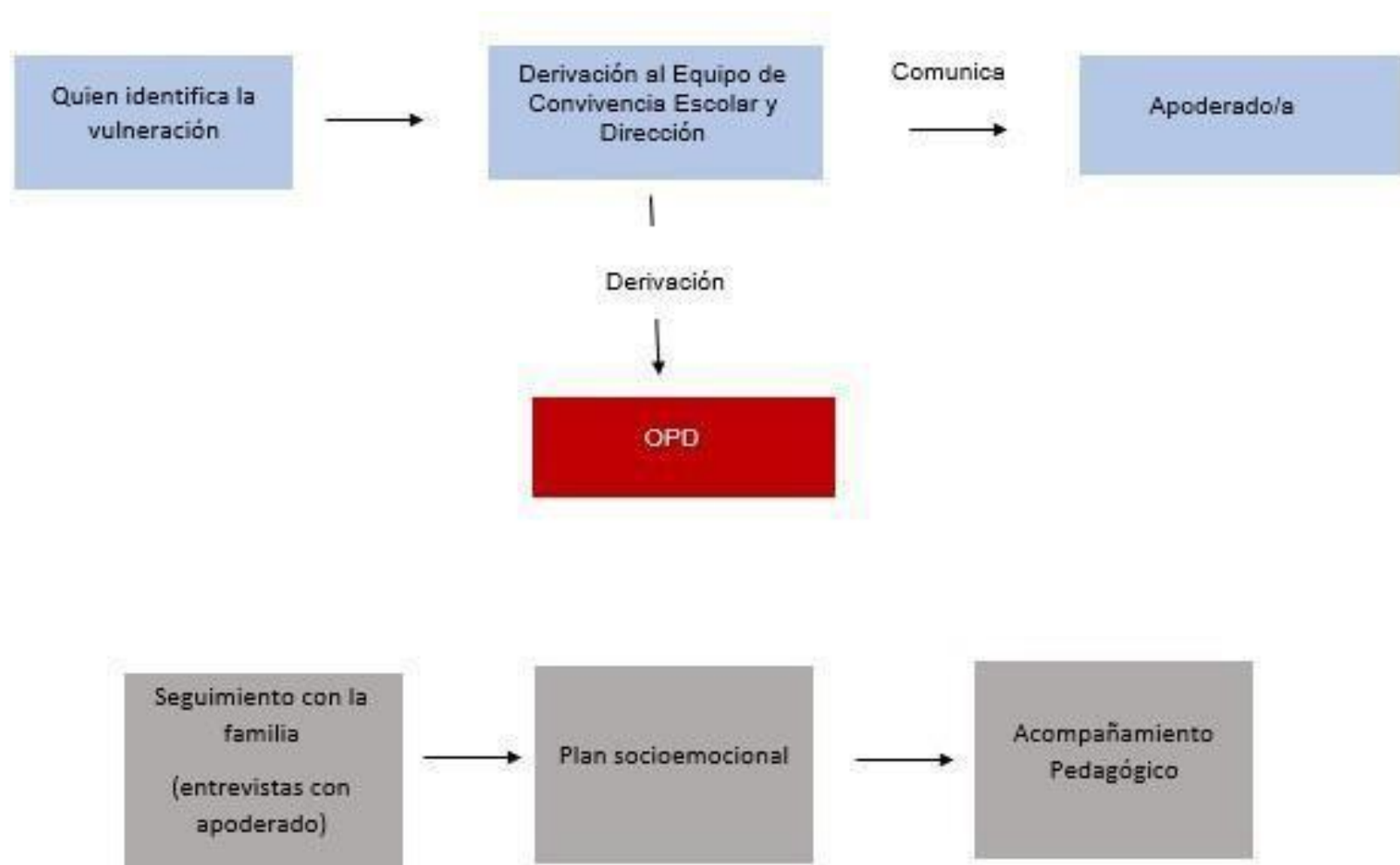




Diagrama 6: Protocolo de actuación ante sospecha de abuso sexual y/o maltrato.



Plan de Acción Educativa

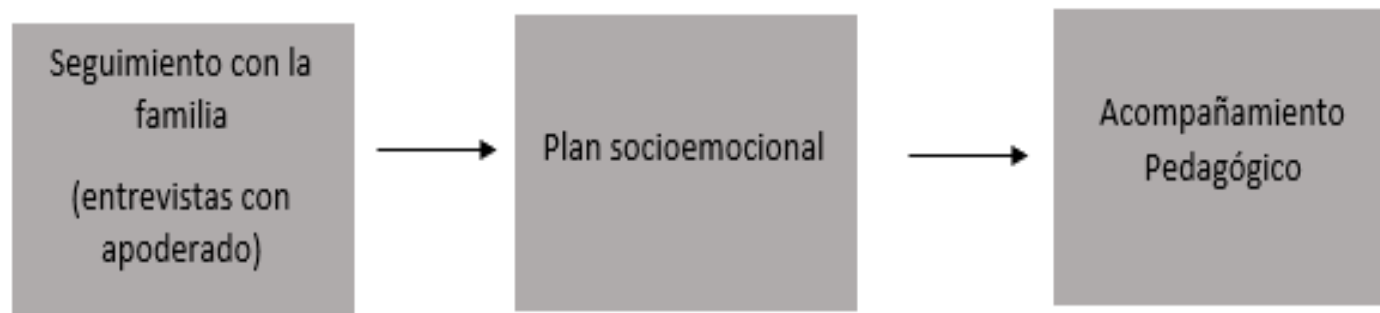




Diagrama 7: Protocolo de actuación ante situación de abuso sexual y/o maltrato.





Diagrama 8: Protocolo ante situación de Bullying y/o ciberbullying

