



COLEGIO PARTICULAR SUBVENCIONADO
ENGLISH COLLEGE
P. DE VALDIVIA 347
FONO 512531046
HUASCO

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025

PARTE I Antecedentes del Establecimiento Educacional	4
PARTE II Presentación	5
PARTE III Descripción de estructuras generales del establecimiento educacional	6
1.- Equipo Directivo y Técnico Pedagógico	6
2.- Cuerpo de docentes, cuerpo de profesionales y asistentes de la educación	6
3.- Directiva del Centro General de Padres	7
4.- Directiva Centro de Alumnos	7
5.- Consejo Escolar	8
6.- Organigrama institucional	8
7.- Misión y visión institucional	9
PARTE IV Roles del personal	10
PARTE V Uniforme escolar	17
PARTE VI Reglamentos y planes institucionales	18
PARTE VII Normas, faltas y sanciones	19
PARTE VIII Deberes y derechos de la comunidad educativa	23
PARTE IX Reconocimientos licenciaturas de octavo básico	26
PARTE X Medidas y sanciones	27
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	30
Protocolo sobre préstamos de recursos del establecimiento	31
Protocolo sobre sanitización de espacios	32
Protocolo sobre comunicación entre escuela y apoderados	33
Protocolo sobre regulación de uniforme escolar	35
Protocolo sobre violencia hacia estudiantes o funcionarios de parte de apoderados	36
Protocolo sobre inasistencia de apoderados a reuniones de curso	39
Protocolo sobre inasistencias de estudiantes al colegio	40
Protocolo sobre conductas autolesivas en estudiantes	42
Protocolo sobre situaciones de bullying cyberbullying	44
Protocolo sobre porte o consumo de drogas al interior del colegio	48
Protocolo sobre consumo o porte de alcohol al interior del colegio	51
Protocolo sobre prevención del suicidio al interior del colegio	54
Protocolo sobre uso de la sala de la calma para regulación emocional y conductual	58
Protocolo sobre Ley aula segura	62
Protocolo sobre maltrato o acoso escolar	66

Protocolo sobre agresión sexual o hechos de connotación sexual	70
Protocolo sobre Ley Karin	73
Protocolo sobre cancelación de matrícula o expulsión de un estudiante del colegio	89
Protocolo sobre comunicación interna en el colegio	90
Protocolo sobre comunicación con redes externas	93
Protocolo sobre estudiantes embarazadas, padres y madres	94
Protocolo sobre vulneración de derechos a estudiantes	98
Protocolo sobre accidentes escolares	101
Protocolo sobre filtración de información al interior del colegio	107
Protocolo sobre salidas de estudiantes desde el colegio	108
Protocolo sobre salidas pedagógicas	109
Protocolo sobre solicitud sala de computación	111
Protocolo sobre solicitud de permisos administrativos	112
Protocolo sobre devolución de horas excedentes de funcionarios	113
Protocolo sobre inasistencias de funcionarios	114
Protocolo sobre revisión de anotaciones en el registro del estudiante	115
Protocolo sobre citaciones de apoderados	116
Protocolo sobre identidad de género en el colegio	117
Protocolo sobre solicitud de recursos a través de PME	119
Protocolo sobre situaciones de violencia entre estudiantes	120
Protocolo sobre solicitud de horario de atención de funcionarios	123
Protocolo sobre vulneración de derechos entre estudiantes	125

Parte I

Antecedentes del establecimiento

ESTABLECIMIENTO	English College
DOMICILIO	Pedro de Valdivia 347/340
DIRECTOR	Italo Chirinos Reyes
REPRESENTANTE LEGAL	Sergio Monroy Santana
UTP	Mariela Aracena Marín
COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Luis Álvarez González
PLANTA DOCENTE	15
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	14
MATRÍCULA	279 alumnos
NIVELES	Educación Parvularia 1º y 2º Transición Educación General Básica de 1º a 8º año
MODALIDAD DE EDUCACIÓN	Regular

Parte II

Presentación

Los procesos educativos entregan características especiales dentro de las comunidades escolares. Una de ellas, corresponde a los cambios que se generan o experimentan en cada una de las personas en la medida que transcurre el tiempo, ya sean estos a nivel físico y/o psicológico.

En nuestro caso, tanto los estudiantes, familias de los alumnos, funcionarios y funcionarias, también nos sometemos a aquellos cambios, sea por condicionamiento de los contextos o por el proceso natural evolutivo que cada uno desarrolla a nivel físico y mental. Sin duda, cada uno de aquellos cambios son relevantes, ya que determinan la esencia de pequeñas personalidades individuales que, al agruparse y formar un colectivo mayor, son capaces de desarrollar actividades y acciones en conjunto a nivel sin límites.

La comunidad educativa demanda acción y demanda espacios para crear, tratando de que cada estudiante pueda acercarse a ese nivel de aprendizaje que le permita desenvolverse, a pesar de estos cambios en su vida, a los desafíos que esta misma le presenta. La comunidad educativa, demanda que los procesos educativos evolucionen y se ajusten, primero que todo, a una valoración de la realidad humana de la comunidad. ¿Pero qué necesitamos ante eso? Es necesario complementar lo anteriormente dicho y es donde se necesita un documento orientador que entregue lineamientos sobre cómo se desarrollará el trabajo en este constante cambiar que experimentamos como miembros de un centro educativo.

Este reglamento, si bien entrega lineamientos concretos y administrativos, relacionados con el quehacer de quienes son parte del colegio English College, entrega a su vez normas que deben ser resguardadas y consensuadas cada cierto tiempo, con el objetivo de ajustarlas y asegurar la buena y sana convivencia en el tiempo. Para ello, se han utilizado criterios de representantes de estamentos, que ajustados a través de las normativas Ministeriales vigentes y legislativas, además, han dado origen a esta nueva propuesta de convivencia al interior del Colegio English College.

Huasco, diciembre de 2024

Parte III

Descripción de estructuras generales del colegio

1.- Equipo Directivo y Técnico Pedagógico

Equipo Directivo	a.- Director Profesor Italo Chirinos Reyes b.- Ins. General Profesor Luis Álvarez González
Equipo Técnico Pedagógico	a.- Jefa UTP Profesora Mariela Aracena Marín b.- Coordinadora Plan de Mejoramiento Educativo Profesora Paola Moyano Rodríguez c.- Coordinadora de Educación Parvularia, Educadora Jessica Vargas d.- Coordinadora CAI, Profesora Ana Caballero

2.- Cuerpo de docentes, cuerpo de profesionales y asistentes de la educación

2.1. Cuerpo de docentes

Cuerpo de docentes	Director Profesor Italo Chirinos Reyes
	Encargado de Convivencia Escolar Profesor Luis Álvarez González
	Jefa UTP Profesora Mariela Aracena Marín
	Educadora de Párvulos Jessica Vargas
	Educadora de Párvulos Juana Lobos
	Educadora de Párvulos Macarena Muñoz
	Profesora Nathaly Pineda
	Profesora Hilda Astudillo
	Profesora Paola Moyano
	Profesora Lucyla Tirado
	Profesor Cristian Valdivia
	Profesora Graciela Vásquez
	Profesora Daniela Ramos
	Profesor Walter Leiva
	Profesor Paula Arteaga
	Profesora Ana Caballero

2.2. Cuerpo de profesionales de la educación y asistentes de la educación

Cuerpo de profesionales de la educación y de asistentes de la educación	Psicólogo Matías Herrera
	Fonoaudióloga Verenice Olivares
	Ingeniero en Informática Nicolás Arancibia
	Trabajadora social Pilar Álvarez
	Asistente de aula Cindy Gallardo
	Asistente de aula Claudia Brizuela
	Asistente de aula María Luisa González
	Asistente de aula Carolina Valdés
	Asistente de aula Evelyn Olivares
	Asistente de aula Daniela Villalobos
	Asistente de aula Mónica Olivares
	Asistente de aula Stephania Herrera
	Inspectora Educacional Yorka Moyano
	Inspectora Educacional Alicia Santana
	Auxiliar de aseo Elda Aguirre
	Auxiliar de aseo Valery Contreras

3.- Directiva del Centro General de Padres y apoderados

Directiva del Centro General de Padres y apoderados	Presidenta Bárbara Hidalgo
	Tesorera Sandra Rojas
	Secretaria Miriam Herrera
	Delegada Claudia Orrego

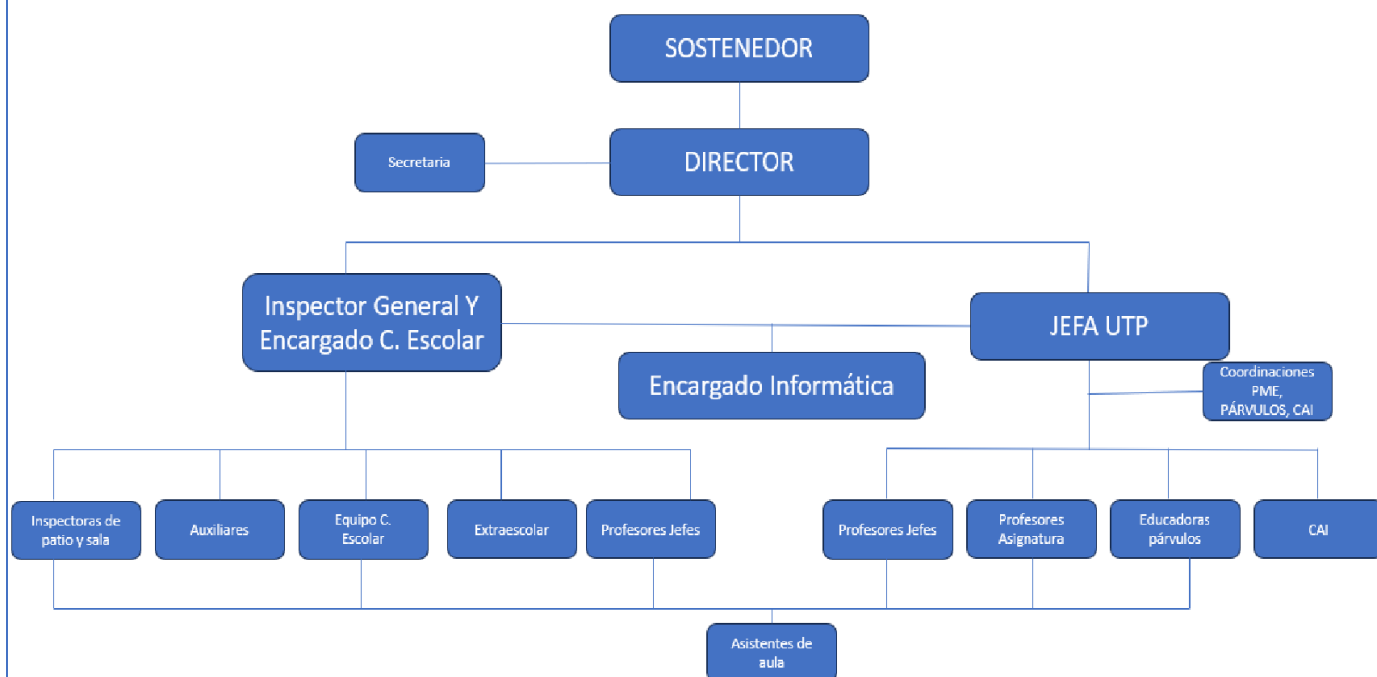
4.- Directiva del Centro de Estudiantes

Directiva del Centro estudiantil	Presidenta Gabriel Cofré
	Tesorera Millaray
	Secretaria
	Delegada

5.- Consejo Escolar

Consejo Escolar	Sostenedor Sergio Monroy Santana
	Director Italo Chirinos Reyes
	Jefa UTP Mariela Aracena Marín
	Encargado de Convivencia Escolar e Inspector General Luis Álvarez
	Representante de docentes Daniela Ramos
	Representante de Asistentes de la Educación Pilar Álvarez
	Representante Centro General de Padres Bárbara Hidalgo

6.- Organigrama institucional



7.- Visión y misión institucional

Misión	Formar personas, entregándoles una educación que alcance altos niveles en los estándares, basándose en la enseñanza de habilidades lingüísticas en el idioma inglés y valores morales hacia la familia y participar constructivamente en la sociedad.
Visión	Ser una institución que se destaque por su formación académica integral, poniendo énfasis en la enseñanza del idioma inglés y formación valórica.

Parte IV
Roles y funciones del personal

1.- Dirección
Liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.
Difundir el PEI, Reglamentos y Planes del Establecimiento
Gestionar, coordinar y promover el Desarrollo Profesional Docente
Priorizar el liderazgo con foco en lo pedagógico
Dar cuenta pública de su gestión
Monitorear y evaluar metas y objetivos del Plan de Mejoramiento Educativo
Monitorear el cumplimiento del trabajo planificado
Liderar Consejos Técnicos Pedagógicos y Consejo Escolar
Asesorar al Centro General de Padres y Apoderados
Promover un buen clima organizacional y de convivencia
Cautelar el mantenimiento de bienes inmuebles de pertenencia del establecimiento
Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas

2- U.T.P.
Gestionar, coordinar y promover el Desarrollo Profesional Docente.
Difundir el PEI, Reglamentos y Planes del Establecimiento y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
Planificar y coordinar las actividades de su área, asegurando que toda clase sea una hora programada y realizada.
Administrar los recursos de su área en función del PEI.
Supervisar la implementación de los programas en el Aula
Asegurar la calidad de las estrategias didácticas y metodológicas en el aula.
Organizar y monitorear el currículo en relación a los objetivos del PEI.
Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas vigente
Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso, en cuanto a normas, didáctica y metodologías.
Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados y uso de datos
Mantener control Libros de clases y en plataforma digital: Registro de contenidos y calificaciones.
Monitorear y evaluar metas y objetivos del Plan de Mejoramiento educativo.
Supervisar la coherencia de los diseños de aprendizaje, procedimientos evaluativos y desarrollo de las clases por medio del monitoreo en el aula.
Monitorear el trabajo de las coordinaciones de párvulos, CAI y PME
Seleccionar los textos escolares de cada uno de los niveles educativos del establecimiento educacional

3.- Encargado de Convivencia Escolar
Diseñar, ejecutar y monitorear en conjunto a un equipo de convivencia escolar el plan de Gestión de la Convivencia Escolar, basado en la política nacional de convivencia escolar
Diagnosticar y evaluar el clima de convivencia escolar.
Promover la participación de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar.
Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en la comunidad educativa.
Difundir las medidas sobre convivencia escolar que disponga la comunidad educativa.
Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la Comunidad Educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
Articular con profesores jefes y UTP acciones a seguir de acuerdo con las necesidades de cada curso en el ámbito de convivencia escolar.
Desarrollo de talleres para estudiantes con problemáticas pedagógicas, sociales, afectivas y emocionales.
Fortalecer los Otros Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS) generando estrategias efectivas para su implementación.
Monitorear el trabajo realizado por el psicólogo y la trabajadora social.

4.- Inspector General:

Establecer lineamientos educativos-formativos con los distintos estamentos del establecimiento.

Difundir PEI, aplicar Reglamentos y Planes del Establecimiento.

Velar porque todas las actividades del Establecimiento sean un reflejo de los valores contenidos en el PEI.

Orientar a los estudiantes de octavo básico en temas referidos a proyectare vocacionalmente.

Mantener comunicación abierta y clara con los docentes en temas referentes a manejo de curso y casos especiales.

Revisar Libros de clases para llevar registro de estudiantes con notas insuficientes con la finalidad de trabajar con estudiante -apoderado.

Pesquisar y derivar a redes internas y externas cuando sea necesario.

Seguimiento de casos y cierre de procesos.

Coordinar y participar con redes de apoyo internas y externas.

5.- Docente

Coordinar actividades de jefatura de curso en caso de que lo fuere.

Involucrar colaborativamente a los apoderados de su curso.

Implementar planes preventivos y de desarrollo de los estudiantes (Vida saludable, promoción de valores contenidos en el PEI, Autocuidado)

Involucrar colaborativamente a los estudiantes (Organizar actividades programadas por el establecimiento).

Líder en el aula.

Altamente formador, enseñando valores con su ejemplo de vida.

Mantener actualizados y dominar los contenidos de su área o nivel.

Responsable; presentar a tiempo especialmente planificaciones y evaluaciones, convirtiéndose en un referente de responsabilidad.

Asistir a Consejos Técnicos pedagógicos, Talleres de PME u otros.

Ser puntual, respetando horarios de ingreso, recreos, salidas del aula, entrevistas con alumnos y apoderados.
• Ser comunicativo, participativo y solidario con la comunidad escolar.

Utilizar datos de resultados de aprendizajes para guiar su trabajo de planificación con estudiantes.

Entrevistarse con apoderados de los estudiantes antes, durante y al finalizar el año escolar.

6.- Educadora de Párvulos

Involucrar colaborativamente a los apoderados de su nivel en el proceso educativo de sus hijos.

Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los y las estudiantes de Educación Parvularia.

Involucrar colaborativamente a los estudiantes en aquellas actividades propias del establecimiento.

Organizar un ambiente organizado y estimulador del aprendizaje en el aula.

Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.

Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje considerando las características de sus estudiantes y las bases curriculares

Realizar clases efectivas aprovechando al máximo el tiempo.

Evaluar los aprendizajes y de acuerdo con sus resultados buscar nuevas estrategias y mejorar los resultados.

Desempeñarse desde un liderazgo pedagógico.

Desarrollar un trabajo en equipo.

Manifestar Iniciativa e innovación.

7.- Inspector de Patio:

Informar a la comunidad educativa sobre las acciones cotidianas relacionadas con Convivencia Escolar

Promover el trabajo colaborativo y cooperativo entre estudiantes para la resolución de conflictos

Mediar y contener conflictos emergentes en convivencia escolar

Accionar protocolos en situaciones de riesgo en salud, emergencia, conflictos u otros

Atender requerimientos y consultas de la comunidad educativa o derivar a sus superiores

Mantener el buen desarrollo de la convivencia escolar, monitoreando a los estudiantes durante los recreos, actos u otros similares.

Velar por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia

Registrar atrasos e inasistencias de los estudiantes

Controlar anotaciones disciplinarias

Generar canales de comunicación con apoderados

8.- Asistente de aula

Conocer aspectos relevantes del PEI.

Demostrar una conducta de compromiso y respeto con la Visión y Misión del colegio.

Ser responsables en el cumplimiento de sus labores y horarios de trabajo, tanto en aula como en el resto del establecimiento.

Promover la discreción con temas internos del establecimiento cuando la situación lo amerite.

Ser respetuoso de toda la comunidad educativa.

Apoyar al docente en los procesos pedagógicos de los estudiantes

Ser parte del equipo de aula y respetar el liderazgo de la profesora a cargo del equipo

Vincularse con el estudiante y ser la primera persona en contener emociones cuando sea necesario

9.- Profesionales de C.A.I. (fonoaudiólogo/a, psicólogo/a, educadora diferencial)

Orientar a los docentes y a los padres de acuerdo con la especialidad que le corresponda.

Realizar diagnósticos a estudiantes con NEE o cuando la situación lo amerite.

Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo con su especialidad.

Elaborar informes de resultados de las evaluaciones según especialidad.

Realizar reevaluaciones cuando corresponda.

Participar en reuniones de apoderados cuando sea necesario asesorando en temas técnicos de acuerdo con la especialidad.

Realizar entrevistas con apoderados, con entrega de sugerencias y retroalimentación de informes.

Gestionar derivaciones de acuerdo a la necesidad del estudiante.

Presentar plan de intervenciones por cada estudiante al comienzo del año

Participar en reuniones de coordinación de equipo y con la jefa UTP cuando corresponda

3.10.- Secretaria

Desempeñar funciones administrativas (libro asistencia, permisos administrativos, otros)

Comunicar e informar a nivel general, las acciones que desarrolla la institución.

Mantener actualizada la documentación y archivos del colegio

Conocer el PEI, Reglamento Interno y Planes del establecimiento, para difundirlo entre los miembros de la comunidad educativa.

Recepción y atención de público

Comunicación formal hacia otras instituciones

11.- Asistentes de Servicios Menores:
Responsabilizarse de los recursos asignados para el desempeño de su labor.
Mantener el aseo, orden y una adecuada sanitización en el establecimiento
Comunicar a su jefe directo cualquier irregularidad observada en el desempeño de sus funciones.
Resguardar el aseo y ornato no sólo al interior del establecimiento educacional, sino que además al exterior del recinto educativo

Parte V

Sobre el uso del uniforme escolar

El uniforme del establecimiento está compuesto por tres versiones, las cuales serán utilizadas por los estudiantes dependiendo según las actividades que se desarrollen al interior del centro educativo y que serán orientadas por la Dirección del establecimiento. A continuación, se detallan las versiones de uniforme escolar y se detalla su uso según el tipo de actividad que realice el establecimiento educacional:

a.- Uniforme de gala: será utilizado por damas y varones en ceremonias formales, los actos de día lunes o en alguna oportunidad especial donde el colegio deba ser representado por estudiantes. Entre estas actividades se pueden encontrar: desfiles, actos internos del colegio, ceremonias de licenciatura, entre otras. Estará compuesto de la siguiente manera:

Varones: pantalón de colegio gris, zapatos negros, camisa blanca, corbata institucional, piocha del establecimiento (insignia), blazer azul marino.

Damas: falda de colegio gris, zapatos negros, camisa blanca, corbata institucional, piocha del establecimiento (insignia), blazer azul marino, cinta blanca (en caso de ser necesario amarrar el pelo).

b.- Uniforme diario: será utilizado aquellos días en los que no sea necesario ir con uniforme de gala o con el buzo del establecimiento. Está compuesto por los siguientes elementos:

Varones: pantalón de colegio gris, zapatos negros, polera gris institucional, polar azul marino institucional.

Damas: falda de colegio gris, calcetas grises, zapatos negros, polera gris institucional, polar azul marino institucional.

c.- Uniforme deportivo: será utilizado para el desarrollo de las clases de educación física o también en actividades artístico culturales en las que dirección o inspección general lo indique. Está compuesto por los siguientes elementos:

Varones: pantalón de buzo institucional o pantalón corto de algodón azul marino, polera blanca institucional, chaqueta de buzo institucional azul marino, zapatillas blancas.

Damas: pantalón de buzo institucional o calza de algodón azul marino (sólo en los meses de: noviembre, diciembre, marzo, abril), polera blanca institucional, chaqueta de buzo institucional azul marino, zapatillas blancas.

Toda situación particular con respecto al uniforme, debe ser conversada con el Inspector General del establecimiento para su aprobación o rechazo, según las normativas legales vigentes.

VI.- Reglamentos y planes institucionales

El colegio deberá desarrollar una serie de planes estratégicos que ayuden en la orientación de la mejora institucional. En esa línea, se presenta a continuación los planes que se trabajarán en la institución durante el año 2025 y las personas bajo las cuales estarán a cargo dichos programas.

Tipo de documento	Responsable
Reglamento Interno y de Convivencia Escolar	Director
Reglamento de Evaluación	Jefa UTP
Plan Integral de Seguridad Escolar	Inspector General
Plan de Convivencia Escolar	Encargado de Convivencia Escolar
Plan de Formación Ciudadana	Profesora Daniela Ramos
Plan de afectividad, sexualidad y género	Verenice Olivares
Plan de Desarrollo Profesional docente	Director
Plan de Inclusión	Coordinadora CAI
Plan de Mejoramiento Educativo	UTP
Reglamento de Orden, Higiene y seguridad	Sostenedor

PARTE VII

Normas, faltas y sanciones

1. Normas Generales

a.- El horario de clases se establecerá según el ciclo bajo el cual se trate.

Cursos	Horario Ingreso	Horario salida
1°, 2°, 3° y 4°	13:50 horas	18:40 horas
5°, 6°, 7° y 8°	08:00 horas	13:20 horas
K°	08:45 horas	12:30 horas
PK°	14:00 horas	17:45 horas

b.- El régimen de estudio es semestral.

c.- El establecimiento educacional funciona de lunes a viernes entre las 08: horas y las 19:00 horas.

2.- Faltas y sanciones

a.- Faltas Leves.

Corresponden a todas aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucre daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Las faltas leves se corregirán de forma inmediata de acuerdo con lo que se disponga en el protocolo de convivencia.

Entre las acciones que se sancionarán se incluirán las siguientes:

- Interrumpir el funcionamiento normal de clases.
- No realizar las actividades propuestas en las clases
- No cumplir con los horarios (impuntualidad)
- No cumplir con tareas o materiales de trabajo
- No justificar en caso de inasistencia (apoderado)
- No mantener una presentación personal conforme a lo solicitado en este Reglamento.
- Usar el celular sin autorización durante la hora de clases o en evaluación oral y/o escrita.
- Llegar atrasado al colegio

N° faltas	MEDIDAS
1 falta leve	Diálogo personal pedagógico-correctivo; (Profesor/a Jefe, profesor de asignatura, asistente de aula, inspectora de patio, entre otros)
2 falta leve	Diálogo grupal reflexivo (Profesor/a Jefe) Amonestación por escrito (hoja de vida del/la estudiante) Citación de apoderados en caso de acumular tres anotaciones negativas
3 falta leve	Comunicación y Citación al apoderado (registro de entrevista – Profesor/a Jefe y derivación a Encargada de Convivencia si fuera necesario)

Estas faltas serán registradas en el libro de clases y, por consiguiente, se verán reflejadas en el informe de desarrollo personal y social del estudiante, quien a la tercera anotación registrada, será citado/a con el Inspector General para tomar medidas remediales y aplicar sanciones según este reglamento.

Si el estudiante es reiterativo en su falta leve, será citado el apoderado y se podrá suspender de manera gradual, entre 1 a 5 días.

b.- Faltas Graves.

Corresponden a todas aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa. Por ejemplo:

Entre las acciones que se sancionarán se incluirán las siguientes:

- Utilizar un lenguaje inapropiado hacia cualquier miembro de la comunidad.
- Humillar, ofender, agredir, insultar o amenazar a otro miembro de la comunidad escolar o usando las redes sociales, tales como Facebook, Instagram, correo electrónico, WhatsApp, etc.
- Dañar bienes materiales del colegio o su infraestructura.
- Dejar de asistir a talleres de reforzamiento o sugeridos por la escuela como apoyo pedagógico (Educatora Diferencial, Psicóloga, Fonoaudióloga y Asistentes) sin justificar.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.

Estas faltas serán registradas en el libro de clases y, por consiguiente, se verán reflejadas en el informe de desarrollo personal y social del estudiante.

Si el estudiante es reiterativo en su falta grave, será citado el apoderado y se podrá suspender de manera gradual, entre 1 a 5 días.

c.- Faltas Gravísimas.

Corresponden a todas aquellas acciones, actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito, por ejemplo:

- Escaparse del Colegio durante la jornada escolar.
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Discriminar a algún integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, económica, religiosa, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Exhibir, transmitir o difundir por cualquier tipo de medio conductas de maltrato escolar.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual. Aun cuando no sean constitutivos de delito.
- Adulterar documentos oficiales del Colegio (falsificación de firmas, calificaciones o cualquier documento).
- Portar, traficar o consumir drogas, alcohol o tabaco al interior del establecimiento.
- Portar, usar o manipular objetos cortos punzantes, que signifique riesgo a la integridad de cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Portar, usar o manipular armas de fuego o similares dentro del establecimiento educacional.
- Realizar acciones que atenten contra su integridad física y/o psicológica o la de otros.
- Inasistencia a clases sin conocimiento del apoderado.
- Actuar de manera deshonesta durante la evaluación (compartiendo y/o copiando contenidos).
- Adulterar, sustraer, destruir y copiar trabajos, investigaciones y pruebas de otros.
- Dañar o destruir bienes y materiales de cualquier dependencia del establecimiento o de algún integrante de la unidad educativa.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Humillar, ofender, agredir, insultar o amenazar a otro miembro de la comunidad escolar o usando las redes sociales, tales como Facebook, Instagram, correo electrónico, whatsapp, almacenamiento de fotos o videos, etc.
- Hurtar pertenencias o materiales del colegio o de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Agredir física y/o psicológicamente de manera sistemática a cualquier integrante de la comunidad educativa, dentro o en las inmediaciones del establecimiento, antes, durante y después de la jornada.
- Publicar ofensas o información privada contra compañeros y funcionarios dentro del establecimiento, a través del uso de cualquier tipo de aparato tecnológico, con el fin de dañar la honra, dignidad e integridad de las personas.

- Realizar expresiones gráficas con sentido morboso, escribir groserías, divulgar, portar o comercializar material pornográfico infantil.

Estas faltas serán registradas en el libro de clases y, por consiguiente, se verán reflejadas en el informe de desarrollo personal y social del estudiante.

En el caso de los funcionarios/as, será abordado por Dirección, Sostenedor o protocolo que corresponda, desarrollando sanciones que estipule este reglamento interno, su contrato o el código del trabajo.

d.- Sanciones Disciplinarias para los funcionarios del Establecimiento

Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas y/o sanciones contempladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, en el código laboral que rige las conductas y condiciones de contrato de cada uno de los funcionarios, además de lo que indica este reglamento interno..

e.- Sanciones Disciplinarias para Apoderados/as del establecimiento.

Si el responsable fuere el/la apoderado del estudiante, se aplicarán las medidas y/o sanciones contempladas en el Reglamento Interno y de Convivencia, pudiendo considerarse incluso la solicitud de un nuevo apoderado/a.

En caso de agresiones físicas y verbales, el apoderado será suspendido de su rol como apoderado y se iniciará una investigación interna por parte del colegio para establecer responsabilidades. Esta suspensión estará vigente durante todo el periodo que dure la investigación, la cual no podrá exceder los 15 días hábiles y estará a cargo por el Encargado de Convivencia Escolar o Director. Si se comprueba el hecho, el apoderado puede perder su calidad de apoderado, debiendo los responsables del menor destinar a otra persona para representarlo en el establecimiento.

De igual manera, de parte en caso de alguna agresión a funcionarios por parte de un apoderado, el funcionario podrá tomar medidas facultadas por este reglamento o por la normativa legal, lo cual va desde la aplicación de Ley Karin, hasta denuncias civiles en carabineros, fiscalía u otros.

f.- Obligación de Denuncia de Delitos.

Los(as) directores, inspectores, profesores y funcionarios en general, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, acoso psicológico, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.”

PARTE VIII

Deberes y derechos de la comunidad educativa

1.- Deberes de los miembros de la comunidad educativa

Son deberes de los(as) estudiantes brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

Por su parte, es deber de los apoderados educar a sus pupilos(as) e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que eligieron para ellos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

La Dirección del colegio solicitará **cambio de apoderado**, previo informe del profesor(a) jefe, e Inspectoría general, si el titular no cumple con los deberes como tal, agrede a alguna persona que cumpla funciones en el establecimiento, falta el respeto o agrede a otro apoderado, agrede a un alumno, funcionario o lesiona el prestigio de la institución.

Por su parte, son deberes de los **profesionales de la educación** ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. Es deber de los **asistentes de la educación** ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, brindar y asegurar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa. Por su parte, es deber de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Es deber del **sostenedor** cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

2.- Derechos de los miembros de la comunidad educativa

a.- Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

- Desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho, a través del uso de canales formales, a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas, para lo que se cuenta con protocolos de actuación para el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto.
- Conocer el PEI
- Relacionarse entre todos con un trato amable y cordial.
- Todos los integrantes de la Comunidad Educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas normas de respeto mutuo y tolerancia.
- Toda la comunidad educativa debe respetar los protocolos y reglamentos vigentes para colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- Conocer el PME, Reglamento de convivencia, Planes y Protocolos de actuación del establecimiento.

b.- Los y las estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, a recibir una atención adecuada y oportuna.

En el caso de tener necesidades educativas especiales, a no ser discriminados arbitrariamente, a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión, a ser escuchado, a manifestar a la autoridad sus inquietudes y discrepancias respecto a temas y decisiones que les afecten y también a solicitar la revisión de la medida de sanción a través de un ente distinto al que tomó la resolución, siempre dentro de los cánones de respeto y educación, en forma verbal o escrita y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

c.- Los **apoderados** tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus pupilos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

d.- Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

e.- Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

f.- El equipo docente directivo del establecimiento educacional tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. Además, tiene derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

g.- El sostenedor del establecimiento educacional tendrá derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley. También tendrá derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

h.- Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

PARTE IX

RECONOCIMIENTOS DE LICENCIATURA DE 8° AÑO

En la ceremonia de Licenciatura de 8° Año se reconoce a los/as estudiantes que, durante la Enseñanza Básica, o muy excepcionalmente durante los tres últimos años, hayan destacado en forma clara y excepcional, sobre el resto en algunos de los aspectos indicados a continuación o en otros que el Consejo de Profesores estime conveniente.

Las distinciones entregadas en esta ceremonia son:

a) Distinción “Sergio Monroy Castillo”, es la distinción que es otorgada por el Consejo de Profesores como reconocimiento a un/a estudiante destacado en:

- Relacionarse con los demás en forma sana, respetuosa y cordial.
- Su excelencia académica.
- Enfrentar la realidad con sentido crítico y espíritu de superación.
- Vivenciar los principales valores de verdad, fortaleza, solidaridad y alegría. • Colaborar y participar activamente en las actividades de la Comunidad Educativa.

Este estímulo lo aprueban los docentes que le han hecho clases durante su estadía en el establecimiento, como una manera de estimular al/la estudiante en su proceso de crecimiento personal, teniendo como referente la propuesta educativa que nuestro colegio hace a través de su Proyecto Educativo.

b.- Otros reconocimientos

A.- Distinción a las tres primeras licencias de rendimiento académico: Considera el Promedio de notas finales de Octavo Año Básico.

B.- Distinción a la Responsabilidad y Respeto del Reglamento de Convivencia Escolar.

C.- Distinción a la Representación del Sello Institucional, el idioma inglés.

D.- Distinción a la Participación en Pastoral del Establecimiento.

E.- Distinción a la Participación en el Fomento y Cultivo de nuestra Danza Nacional.

F.- Distinción a la Pasión por el Deporte y la Recreación.

G.- Distinción a la Trayectoria en Taller Musical.

H.- Distinción a la Disciplina Escolar.

PARTE X

Medidas y sanciones disciplinarias

1.- Estudiantes:

- Diálogo personal pedagógico-correctivo (personal)
- Diálogo grupal reflexivo (grupo curso).
- Talleres psicosociales entre equipo de convivencia escolar y profesor jefe.
- Amonestación por escrito (Registro de Resolución de Conflictos en la hoja de vida del/la estudiante).
- Comunicación y Citación al apoderado (con 3 anotaciones negativas en el libro).
- Posterior a 3 anotaciones negativas en la hoja. de vida del estudiante, será derivado a entrevista con encargado de convivencia escolar (las anotaciones negativas deberán estar firmadas por el apoderado).
- Derivación psicosocial (Redes Internas con plan apoyo psicosocial y/o Externas en caso necesario).
- Servicio comunitario pedagógico referida a una acción en el tiempo libre del/la estudiante que será asesorado/a por un docente o inspectora. Realizara actividades como: apoyar en la elaboración de material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, reordenación y reparación de textos, realización de trabajos pedagógicos, etc. El/la estudiante deberá cumplir con estas actividades en biblioteca o donde determine el/la profesor/a jefe o equipo de convivencia.
- Suspensión temporal y gradual, entre 1 a cinco días máximo (dirección).
- Desarrollo de Plan Psicosocial para el estudiante, analizando posibles derivaciones externas y de apoyo interno. En caso de situaciones entre dos o más estudiantes, este plan será aplicado a todos quienes sea necesario.
- Condicionalidad de la matrícula del/ la estudiante por reincidencia de la conducta y luego de haber agotado todas las instancias previas.
- Cancelación de matrícula, sólo aplicable en casos de extrema gravedad, debidamente fundamentados, y con peligro y riesgo de la integridad física de algún miembro de la comunidad escolar, luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.
- Si un estudiante es sancionado con alguna suspensión, tendrá derecho a una apelación, la cual podrá ser dirigida al equipo de convivencia escolar quien evaluará el carácter de la falta para derivar con Dirección y determinar si la sanción es adecuada o no. Con esto se garantiza el derecho a apelación, es decir, a ser escuchados y entregar nuevos antecedentes. Este proceso se desarrollará en un plazo no superior a 5 días hábiles desde entregada la apelación del estudiante.

2.- Apoderados:

- Diálogo personal correctivo (Profesor Jefe, Convivencia Escolar, Dirección).
- Amonestación por escrito (Registro de Resolución de Conflictos, registro de entrevista y solicitud cambio de apoderado si fuera necesario).

- Si un apoderado es sancionado, tendrá derecho a una apelación, la cual podrá ser dirigida al equipo de convivencia escolar quien evaluará el carácter de la falta para derivar con quien estime conveniente. Con esto se garantiza el derecho a defensa, es decir, a ser escuchados y entregar nuevos antecedentes. Este proceso se desarrollará en un plazo no superior a 5 días hábiles.

3.- Docentes:

- Diálogo personal correctivo (Dirección, UTP o Inspección General, sostenedor).
- Diálogo grupal reflexivo (Equipo de Gestión- sostenedor).
- Amonestación escrita (Sostenedor - Dirección).
- Si un docente es sancionado tendrá derecho a una apelación, la cual podrá ser dirigida al equipo de convivencia escolar quien evaluará el carácter de la falta para derivar con quien estime conveniente: Dirección y/o sostenedor para poder determinar si la sanción es adecuada. Con esto se garantiza el derecho a defensa, es decir, a ser escuchados y entregar nuevos antecedentes, proceso que se desarrollará en un plazo no superior a 5 días hábiles.

4.- Asistentes de la Educación:

- Diálogo personal correctivo (Dirección).
- Diálogo grupal reflexivo (Equipo de Gestión).
- Amonestación por escrito (Sostenedor – Dirección).
- Si un asistente de la educación es sancionado, tendrá derecho a una apelación, la cual podrá ser dirigida al equipo de convivencia escolar quien evaluará el carácter de la falta para derivar con quien estime conveniente: Sostenedor para poder determinar si la sanción es adecuada. Con esto se garantiza el derecho a defensa, es decir, a ser escuchados y entregar nuevos antecedentes en un plazo no superior a 5 días hábiles.

5.- Equipo Directivo:

- Diálogo personal correctivo (Sostenedor).
- Amonestación por escrito (Sostenedor).
- Si un miembro del equipo directivo es sancionado, tendrá derecho a una apelación, la cual podrá ser dirigida al equipo de convivencia escolar quien evaluará el carácter de la falta para derivar con el Sostenedor o director, quienes determinarán si la sanción es adecuada. Con esto se garantiza el derecho a defensa, es decir, a ser escuchados y entregar nuevos antecedentes, proceso que no se extenderá en un plazo no superior a 5 días hábiles.

6.- Criterios de aplicación

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para toda la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección y reparación de los/las afectados/as.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- Edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas; especialmente en prebásica
- Naturaleza, intensidad y extensión del daño o agresión causada; por factores como:
- Pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
- Carácter vejatorio o humillante del maltrato.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
- Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
- La conducta y antecedentes anteriores del responsable (registro en el libro de clases).
- El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- La condición o indefensión del afectado.



Protocolos 2025

PROTOCOLO PARA USOS, PRESTAMOS DE RECURSOS DEL COLEGIO (EDUCATIVOS, TECNOLOGICOS ENTRE OTROS).

El siguiente protocolo está diseñado para orientar el buen uso de los recursos materiales con los cuales dispone nuestro establecimiento, entendiendo este último concepto como todo material que forma parte del inventario de nuestro establecimiento, adquirido con fines pedagógicos.

En caso de que algún alumno, funcionario o apoderado solicitara algún préstamo de recurso del colegio, deberá regirse al siguiente protocolo:

1. Solicitar en Dirección o Inspectoría General el préstamo del recurso.
2. Secretaría deberá llevar un registro del préstamo a través de una ficha de solicitud en donde aparezcan los datos de la persona que solicita el préstamo del recurso, el motivo del uso de recurso y la fecha de devolución. Los préstamos de recursos educativos tendrán un máximo de tres días a partir de la fecha de la solicitud y registro de ficha de préstamo.
3. En caso de pérdida o deterioro del recurso, la persona deberá hacerse responsable y hacer devolución y/o reparación del elemento en cuestión.
4. Todo recurso adquirido por el establecimiento con fines pedagógicos está a disposición de los profesores jefe y de asignatura para su uso. Sin embargo, la utilización de estos recursos deberá ser informada en dirección o inspectoría general con al menos un día de anticipación para así evitar choque de horarios y actividades.
5. Si en el contexto de trabajo pedagógico, un alumno deteriora alguno de estos recursos, el profesor a cargo de la actividad deberá informar en inspectoría sobre la situación, previo registro de anotación en la hoja de vida del alumno. Posterior a eso inspectoría se comunicará con el apoderado del alumno para informar de la situación y así llegar al acuerdo de reposición del recurso si es que fuera necesario.

PROTOCOLO DE SANITIZACION DE ESPACIOS

El siguiente protocolo está diseñado para la sanitización de espacios en nuestro establecimiento, entendiéndose el concepto de sanitización como la aplicación de productos desinfectantes sobre lugares, para bajar la carga microbiológica.

Este protocolo esta ideado pensando en los espacios comunes de nuestro establecimiento, su utilización por parte de la comunidad educativa y su disponibilidad de intervención pensando en nuestro sistema de doble jornada.

1. En cuanto a la sanitización (mobiliarios, pisos, etc.) de oficinas, salas de clases y sala de profesores, estos espacios se sanitizarán los viernes finalizando la jornada de la tarde.
2. En cuanto a la sanitización de patios y espacios abiertos estos serán sanitizados al menos una vez a la semana y según disponibilidad de estos en cuanto a que no se desarrollen actividades pedagógicas en exteriores.
3. En cuanto a la sanitización de baños, esto se realizará diariamente utilizando una solución que no afecte la salud de los estudiantes. Esta estrategia se utilizará a diario en horario de 13:00 hrs. a 13:30 hrs. Se utilizará una solución más concentrada para la sanitización al finalizar la jornada de la tarde cuando ya no se encuentren los estudiantes.
4. La limpieza de cada espacio se realizará diariamente por las asistentes de aseo, incluso en al menos uno de los recreos de cada jornada. Sin embargo, se solicita la colaboración de los cursos para que incorporen rutinas de aseo tales como las siguientes:
 - a. Finalizar las actividades pedagógicas 5 minutos antes de la salida de los cursos a recreo para que los estudiantes pueden guardar sus pertenencias en su mochila o debajo de sus mesas para que estas sean sanitizadas con mayor facilidad y rapidez.
 - b. Finalizando cada jornada, los profesores jefes y de asignatura destinarán minutos para que los alumnos ordenen su lugar y dejen limpio su espacio.
 - c. También se sugiere a cada profesor destinar minutos para que los cursos se sirvan su colación en su sala antes del recreo o finalizando este. Es importante recalcar a los alumnos que no está permitido consumir alimentos fuera de estos horarios.

PROTOCOLOS DE COMUNICACION ENTRE ESCUELA Y APODERADOS Y VICEVERSA

Este protocolo está hecho para que la comunicación entre escuela y familias sea fluida, oportuna e informativa de los diferentes contextos escolares en el año. Para lograr este efecto contamos con los siguientes medios formales de comunicación:

- a. **Citaciones.** Comunicaciones utilizadas por profesores jefe y de asignatura, inspector general, jefa de UTP y director para citar a apoderados por casos puntuales. Este medio será utilizado para casos que requieran inmediatez, es decir, fecha de citación de uno a tres días hábiles.
- b. **Circulares.** Serán utilizadas por Dirección cuando la información tenga una connotación para la comunidad educativa. Serán utilizadas al inicio y cierre de cada semestre.
- c. **Agenda Escolar.** Medio de comunicación utilizado por profesores jefes e inspectoría general para tratar temas diarios de la rutina escolar. A través de este medio el apoderado podrá también comunicarse con la escuela. Las reuniones mensuales serán informadas a través de este medio.
- d. **Página Web de la Escuela.** Plataforma en donde los apoderados encuentran información sobre aspectos generales de la organización educativa como por ejemplo datos, reseñas, misión y visión, planta docente, difusión de eventos etc. También a través de este medio el apoderado puede acceder a los reglamentos y protocolos del colegio actualizados del año.
- e. **Aplicación de Apoderados.** Medio virtual de comunicación entre escuela y familia por el cual se compartirá información de manera complementaria para recordar fechas relevantes, horas de entrevistas fijadas previa citación o comunicación en agenda, etc. Esta aplicación será utilizada por profesores jefe y de asignatura, inspectoría general, UTP y Dirección.
- f. **Correo electrónico.** Si los apoderados desean comunicarse con profesores jefe o de asignatura, inspectoría general, UTP o Dirección estará a disposición de las familias el correo institucional de cada uno de estos funcionarios.
- g. **Llamado telefónico.** El establecimiento posee un número telefónico de red fija que las familias pueden utilizar para solicitar información. Sin embargo, este medio no está disponible para que profesores atiendan apoderados en relación con procesos pedagógicos o conductuales más detallados. Este medio será utilizado principalmente por secretaría e inspectoras de patio para entregar información general en cuanto a horarios o solicitudes de entrevistas con profesores jefe o de

asignatura, inspector general o director y en caso de que algún alumno sufra un accidente de cualquier índole.

Protocolo Para Regular uso de Uniforme Escolar

El uso del uniforme escolar estará regulado a partir de una circular que se entregará al apoderado al momento de la matrícula. En esta circular estarán los detalles del uniforme escolar y su uso durante los diferentes contextos en el año.

El diseño de esta circular estará a cargo del consejo escolar y sus lineamientos estarán disponibles para la comunidad educativa en marzo al iniciarse el año escolar y al momento de la matrícula.

Será deber de inspección general a través de las inspectoras de patio, regular el correcto uso del uniforme escolar, a través de la aplicación del siguiente protocolo:

1. Toda variante en el uso de uniforme deberá ser informada y justificada a través de llamado telefónico al colegio o de manera presencial. El apoderado debe explicar las razones de por qué el estudiante se presenta sin su uniforme o uniforme incompleto.
2. Si el alumno se presenta sin su uniforme o de manera incompleta, las inspectoras de patio realizarán un llamado de atención para que el alumno corrija su uniforme al día siguiente o bien se presente con justificativo, el cual puede ser una comunicación del apoderado al profesor jefe del alumno o a inspección general.
3. Si el alumno se presenta por segunda vez sin su uniforme o de manera incompleta, inspección general enviará mensaje (dentro de la jornada en que se detectó el incumplimiento) vía App para que el apoderado justifique la situación.
4. Si por tercera vez el estudiante incumpliese con su uniforme, inspección general enviará una citación al apoderado para que este justifique presencialmente la falta. Inspección general dejará registro de la entrevista a través de una hoja de atención. En ella quedará el compromiso del apoderado a cumplir con el uniforme o de lo contrario el alumno registrará una anotación negativa en su hoja de vida.
5. Si el alumno incumpliese con este requisito nuevamente, será citado por dirección.
6. Si un apoderado solicitara alguna modificación en el uso del uniforme en cuanto a una variación de la prenda ya sea diferente tela o diseño, debido a factores sensoriales y conductas asociadas al diagnóstico TEA, dirección junto a inspección general evaluarán junto al equipo CAI, las implicancias de la solicitud del apoderado y comunicará en un plazo de una semana la decisión del equipo. Se autorizará aquellos alumnos que presenten un diagnóstico de neurólogo.

Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia hacia estudiantes o funcionarios de parte de apoderados

Se entenderá por maltrato todo tipo de acción u omisión que genere violencia física o psicológica cometida por cualquier madre, padre, apoderado titular o apoderado suplente de la comunidad escolar en contra de cualquier funcionario del establecimiento. El maltrato, se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder. Todos los integrantes de la comunidad educativa son sujetos de Derechos. Del mismo modo tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación...” La agresión de un apoderado hacia un profesor(a) o funcionario se rige por las reglas generales de la responsabilidad penal o civil, sea por amenazas, lesiones, hostigamiento, injurias y/o calumnias u otras acciones que sean constitutivas de delito, presencial o a través de redes sociales.

CONDUCTAS CONSIDERADAS COMO VIOLENTAS, HOSTIGAMIENTO O DE MALTRATO

- Actitudes o manifestaciones irrespetuosas hacia cualquier miembro de la comunidad escolar, como por ejemplo: expresarse con gestos o vocabulario grosero, vulgar u ofensivos. Expresarse con gritos y/o con exceso de gesticulación generando una percepción de amenaza para el funcionario, entre otros.
- Comportarse agresivamente, conducta que puede expresarse por ejemplo a través de romper, golpear, patear, o dañar objetos, muebles o materiales del establecimiento frente a un funcionario, generando que éste se sienta intimidado.
 - Faltas a la verdad, injurias o calumnias.
 - Hostigamiento a través de correos electrónicos diarios sin respetar los conductos regulares del colegio.
 - Divulgación de rumores a través de cualquier medio entregando a otros adultos y/o alumnos información de carácter confidencial en proceso de investigación por entidades externas.
 - Divulgar información de funcionarios a través de cualquier medio, sin pruebas que comprueben los dichos del apoderado.
 - Actitudes o comentarios discriminatorios de cualquier tipo, por ejemplo: ridiculizar, mofarse, descalificar, humillar, menoscabar, cuestionar su labor, entre otros.
 - Amenazar explícita y/o implícitamente, de forma gestual, verbal, escrita o a través de cualquier medio tecnológico.
 - Interpelar, confrontar y/o amedrentar a cualquier funcionario fuera del establecimiento o a través de cualquier medio tecnológico.
 - Hacer uso indebido de elementos informáticos o tecnológicos para referirse a funcionarios o a la Institución generando un posible perjuicio y atentando contra su dignidad como persona.

- Agredir físicamente, tocar o acariciar de cualquier forma a un funcionario sin su consentimiento.
- Mostrar, difundir, y/o entregar imágenes de connotación sexual, pornográficas, eróticas, violentas u otras.
- Hostigar a través de los diferentes medios existentes.
- Imponer una reunión no agendada de manera inmediata e ingresar al establecimiento de manera violenta y/o agresiva para “esperar” a cualquier funcionario.
- Realizar cualquier tipo de acción contra un funcionario saltándose el conducto regular, es decir, sin informar al mismo sobre una situación, acudiendo a sus jefaturas directas u otros estamentos.

PROCEDIMIENTO

1. Recepción de la Denuncia: El adulto afectado o quien presencie la situación de violencia deberá informar de manera inmediata y presencial, dejando un relato escrito de puño y letra sobre los hechos observados y/o vividos. Dicho documento debe incluir nombre y firma del denunciante y de los involucrados identificados. Este relato, deberá ser entregado a inspección general o a Encargado de Convivencia Escolar. El Encargado de Convivencia Escolar informará en un plazo máximo de 24 horas a la Dirección del colegio sobre la recepción de dicha denuncia y el inicio del respectivo proceso de investigación o activación del presente protocolo.

2. Proceso de Investigación: Una vez recepcionada la denuncia en Convivencia Escolar, se iniciará un proceso de indagación para reunir antecedentes con un plazo máximo de 10 días hábiles. Para ello, se podrá entrevistar a los involucrados, testigos adultos o estudiantes y recopilar medios de prueba, debiendo quedar registro escrito. Todas las entrevistas la realizarán el encargado de convivencia en compañía de psicólogo escolar. En aquellos casos en que haya alumnos involucrados o sean testigos, será el encargado de convivencia junto con el psicólogo responsable del nivel, será éste último, quien orientará la conversación con el alumno, resguardando en todo momento su integridad psicológica y emocional. Todas las entrevistas serán de carácter confidencial. En el caso de los funcionarios que lo deseen, podrán entregar sus testimonio o relatos en presencia de su representante (representantes de profesores o asistentes). Durante este proceso, y como medida de resguardo al funcionario, el apoderado, madre o padre que habría agredido a algún miembro adulto del Colegio, no podrá acercarse al Establecimiento hasta el cierre y conclusiones del presente protocolo.

3. Comunicación y Entrevista con Dirección: Concluida la investigación, se entregará a la Dirección del colegio un informe de parte de la encargada de convivencia, el cual incluirá citas textuales de los relatos de los entrevistados (todo de forma anónima) con la finalidad de evitar cualquier tipo de sesgo. A la vez el mismo informe incluirá la percepción de él o los psicólogos que hayan participado en el proceso. El Rector junto a los Vicerrectores o Directores según sea el caso, realizarán el análisis, considerando las conclusiones del equipo antes mencionado.

El equipo Directivo citará a una entrevista personal y presencial a los involucrados, dejando acta escrita de la misma, y se informará sobre las conclusiones y medidas según lo establecido en el Reglamento Interno. Independiente si se toman o no medidas a modo de sanción por la acción ejecutada, el Director solicitará que el apoderado presente un escrito con una propuesta de acción remedial, el cual debe incluir y establecer compromisos. Dicho documento deberá estar dirigido al funcionario y deberá ser validado por el Rector. Dicho manuscrito busca reparar al

funcionario y deberá ser entregado a la Dirección o al Encargado de Convivencia Escolar, en un sobre cerrado en un plazo máximo de 3 días hábiles. Si transcurrido este plazo, no se recibe la medida de reparación propuesta por el apoderado, el colegio podrá imponer la forma, el medio y los elementos fundamentales en que el apoderado deberá disculparse con el funcionario. Sin perjuicio de lo anterior, si el apoderado se resiste a ello, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno.

4. Plazos: El tiempo para el proceso de indagación será de 10 días hábiles máximo, luego de ello, el encargado de convivencia contará con un plazo de 5 días hábiles para hacer entrega del informe final a la autoridad máxima del colegio. Será el Director, quien, a partir de las conclusiones, tome las medidas que considere pertinentes y que se encuentran debidamente plasmadas en el Reglamento. Tanto el apoderado como el funcionario, podrá apelar a la conclusión y medidas del equipo directivo, contando con 3 días hábiles para argumentar a través de una carta firmada la modificación de dicha resolución. A su vez, el Director contará con un plazo de 7 días hábiles para dar respuesta escrita a la solicitud del adulto, sin poder existir una nueva instancia de apelación.

Consideraciones:

- En todos aquellos casos que el funcionario cumpla, además, un rol como apoderado y sea maltratado y/o violentado por otro, se considerará la situación como posible maltrato de apoderado a funcionario.
- Todas aquellas acciones que sean constitutivas de delito, deberá ser el propio funcionario quien realice la denuncia en PDI, Carabineros o la institución que considere pertinente. Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio, será el responsable de trasladar al funcionario a la ACHS a constatar lesiones cuando los hechos hayan ocurrido dentro del establecimiento escolar.
- Cuando una entidad externa, considera que un episodio de violencia o maltrato es constitutivo de delito, y se declara una sentencia en contra del agresor, el colegio podrá: - pérdida absoluta y de manera indefinida de su rol como apoderado - restringir de manera indefinida el ingreso y participación en todas las actividades escolares.

Protocolo frente a inasistencias de apoderados a las reuniones de curso

Este protocolo está diseñado para remediar las inasistencias de nuestros apoderados a las reuniones de curso ya que estas son de real importancia para el proceso educativo del alumno. Representan la oportunidad para que el apoderado no solo se interiorice en el proceso pedagógico del estudiante, sino que además de formar parte de nuestra comunidad educativa.

1. Toda inasistencia a reunión deberá ser justificada presencialmente en secretaría en donde se llevará un registro de la asistencia a cada reunión de apoderados. El apoderado deberá firmar su justificación dentro de la semana en que se realizó la reunión.
2. Se coordinará una hora de atención para que el apoderado pueda triangular información con el profesor jefe del curso. Esta entrevista se realizará respetando el horario de atención del profesor a la semana siguiente de la reunión o según disponibilidad del profesor.
3. Si el apoderado por segunda vez faltara a una reunión sin justificación, se enviará una citación a través de la agenda del alumno y deberá presentarse en Inspectoría general.
4. Se coordinará una reunión entre apoderado, inspectoría general y jefatura de curso para triangular información del alumno y las implicancias de que la familia se informe del proceso educativo.
5. Si a partir de este evento el apoderado incurriera en una nueva inasistencia, sin justificación y sin respuesta a los llamados anteriores, el caso será compartido y derivado a OPD ya que representa un abandono por parte de la familia en el proceso educativo del alumno.

Protocolo ante inasistencias de estudiantes al colegio

La inasistencia escolar es una situación recurrente en el sistema educacional, donde en algunos casos trae consigo efectos negativos para el alumno como el bajo rendimiento académico e integración entre sus pares.

El presente protocolo se elabora a raíz de prevenir altas tasa de inasistencias en nuestro establecimiento educacional, esto busca mantener una supervisión de una asistencia efectiva de todos los alumnos, y para aquello se realizarán las siguientes acciones:

Acciones para realizar si se presentan inasistencias reiteradas:

Monitoreo Escolar: El objetivo del monitoreo escolar es detectar, de manera temprana, posibles indicadores de deserción escolar, para así brindar apoyo a nuestros estudiantes y familias, que favorezcan la participación y continuidad del proceso de educación formal. El establecimiento cuenta con un equipo de Inspectores que permite realizar el monitoreo de la asistencia a clases de todos los estudiantes del establecimiento. La función de cada uno es hacer revisión diaria de la asistencia de los estudiantes y informar a inspección general. A su vez, deben mantener un registro de cada llamado realizado en una planilla de monitoreo escolar. Criterios para los llamados de monitoreo escolar: - Cuando el estudiante presenta inasistencia a 3 días o más clases sin justificación médica o personal.

- ✓ **Intervención y Seguimiento :** Dentro de las acciones enmarcadas en el trabajo social, se encuentra el apoyo a la prevención de la deserción escolar. Para esto, es el primer agente de intervención frente a los casos derivados por inspección general. Para lo anterior, se debe proceder de la siguiente manera: - Tomar contacto telefónico con el apoderado del estudiante derivado por Monitoreo Escolar. - Indagar en la situación que lleva a las inasistencias del estudiante. - Dar cuenta al apoderado respecto del Derecho a Educación y la posible vulneración de éste. - Determinar el tipo de apoyo requerido por el estudiante y/o apoderado para mantenerse en sistema escolar. - Mantener seguimiento del caso entre el Área de Apoyo y Profesor Jefe. Para los casos en los que los apoderados no contestan los llamados telefónicos, se deberá tomar contacto con profesor jefe para informar y solicitar posibles nuevos medios de contacto con el apoderado. Asimismo, Se deberá enviar un correo electrónico al apoderado, notificando las inasistencias, la posible vulneración de derechos y la necesidad de contacto. Si no se cuenta con correo electrónico del apoderado, se procederá a realizar visita domiciliaria.

✓ **Derivación a Redes**

Según la ley N°20.370 General de Educación, y de acuerdo con lo establecido en el artículo N° 4 de la citada norma legal establece que la educación es un derecho de todas las personas, corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

- En consideración de lo anteriormente descrito, se debe considerar que al no presentarse el estudiante o el/la apoderado/a, a las citaciones fijadas con el establecimiento, se deberá proceder analizar la situación del estudiante, puesto que podría estar ocurriendo un hecho de vulneración a un derecho fundamental que todo niño, niña y adolescente debería tener acorde a su ciclo evolutivo, que es la educación.

- Es por esta razón que al detectarse una situación como la que se describe anteriormente, se debe considerar la derivación al organismo corresponde a la red de protección, el cual sería la Oficina de Protección de Derechos (OPD).
- Se realizará derivación a Tribunal de familia, en los siguientes casos:
- En caso de que el apoderado no se presente a las citaciones.
- No presente documentación que certifique la inasistencia de su pupilo.
- Que se evidencie una situación de Vulneración de Derechos en la esfera de la educación, o de otra índole.
- Que no se mantenga contacto alguno con el apoderado, y que el alumno no este asistiendo de forma regular al establecimiento. Acciones frente a situaciones de ausentismo
- Se realizarán talleres focalizados a los alumnos que presenten mayores inasistencias, esto surge de la iniciativa de fomentar la responsabilidad, la motivación y conocer ciertas realidades que puedan estar afectando el desarrollo educacional del alumno. La realización de estos talleres estará a cargo de convivencia escolar.

Protocolo ante conductas autolesivas

Este documento pretende orientar respecto a los pasos que se deben seguir en caso de que un(a) estudiante presente conductas autolesivas.

Conductas autolesivas pueden derivar a conductas suicidas y/o a intentos de suicidio por lo tanto es importante considerar:

Conductas Autolesivas: Actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional. Ejemplo de conductas autolesivas son el auto infringirse cortes en las muñecas, quemaduras o rasguños en las piernas.

Las conductas autolesivas son un importante factor de riesgo de conducta suicida, así como también una señal de alerta directa de probable conducta suicida, por lo que todo estudiante que presente conductas autolesivas debe ser intervenido. Las conductas autolesivas no deben minimizarse; exponen a los estudiantes a situaciones de riesgo, pudiendo provocar lesiones graves e inclusive la muerte.

Cuando un miembro de la comunidad detecta señales de alerta o ha sido alertado por otra persona sobre un posible riesgo suicida, debe realizar un primer abordaje de acuerdo con los siguientes pasos:

1. Evaluar severidad de la situación y coordinar que él o la estudiante no quede solo/a.
2. Contactar a alguien del Equipo de Apoyo (Psicólogo, Asistente Social, Encargado de Convivencia Escolar, y también al Profesor(a) Jefe) quienes a su vez deben acoger y contener. En la medida que la situación lo permita, se debe buscar espacio para abordar de forma privada y confidencial la situación.
3. Acompañar al estudiante hasta que su apoderado se presente en el establecimiento.
4. Equipo de Apoyo (TENS, asistente social, Inspectores de convivencia, o el encargado de convivencia informa a la brevedad al apoderado titular o suplente (contacto telefónico no superior a los 15 minutos de ocurrida la situación con apoderado a fin de solicitarle presentarse a la brevedad en el colegio) en la entrevista: - Informa de manera clara y descriptiva lo ocurrido. - Indaga si han sido testigos de alguna conducta o situación de riesgo recientemente. - Identificar si hay elementos en el contexto escolar, familiar, relacional, etc. que generen dificultades. - Concretar el plan de acción. - Firma de acta con acuerdos.
5. Seguimiento. Confirmar que él o la estudiante será atendido a la brevedad por un profesional de la salud mental, si no puede costearlo el colegio derivará interna o externamente el caso a un especialista del área. Si la o el apoderado manifiestan poder costear un psicólogo para evaluación de lo ocurrido, esta debe hacerse en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que tomó conocimiento de la situación, en caso de no hacerlo el colegio derivará al especialista del colegio y del mismo modo informará a la OPD de la comuna para despejar posible vulneración de derechos.
6. Abordar la situación en reunión de equipo de convivencia y dejar registro en acta.
7. Planificar intervención con el curso y/o generación y/o profesores (psicoeducación y contención) en caso de ser necesario. - Intervención a cargo de Profesor(a) Jefe y equipo de convivencia del colegio.

8. Preparar la vuelta a clases (Solicitar certificado o apreciación clínica de médico y/o especialista interno y/o externo que indique que el estudiante está capacitado para reintegrarse al colegio. Esto es solo para efectos de estipular líneas de acción con UTP, docentes, asistentes y compañeros de la o el estudiante)
9. Seguimiento del caso por parte de la asistente social y psicólogo del establecimiento educacional.
10. Talleres en clases de Orientación que apunten al sentido de la vida, el valor de la amistad, factores protectores, etc.

Protocolo frente a situaciones de Bullying y Cyberbullying

El presente documento tiene por objetivo contar con un mecanismo de acción destinado a la detección, seguimiento, atención de casos, establecer y aplicar medidas y sanciones, monitorear procedimientos en caso de violencia y maltrato escolar.

1. El presente Protocolo de Actuación frente a situaciones de violencia escolar contempla las acciones a realizar frente a situaciones de maltrato escolar, acoso escolar o bullying, y cualquier tipo de violencia o maltrato realizado a través de redes sociales, como el cyberbullying (ciberacoso), grooming, sexting u otros de esta índole. Este Protocolo no contempla las situaciones de conflicto de intereses, indisciplina o situaciones de peleas o desacuerdo entre pares que no tienen la intención planificada de dañar a otra persona. Por ejemplo, los juegos violentos indudablemente deben ser abordados con acciones formativas y pedagógicas, pero no corresponde aplicar para ello este Protocolo de Actuación, sino lo establecido en las normas de convivencia y medidas pedagógicas contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

2. A modo de ejemplo se señala que el presente Protocolo de Actuación será aplicado frente a situaciones como:

a) Agresión entre estudiantes.

b) Agresión dentro y fuera del establecimiento educacional, que afecten a estudiantes de la comunidad educativa.

c) Agresión a través de medios tecnológicos, ejercidas o que afecten a estudiantes del establecimiento educacional.

PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE QUEJA DE MALTRATO ESCOLAR

Entenderemos como maltrato escolar, todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

DENUNCIA

Todo reclamo por conductas de maltrato escolar, acoso escolar o cualquier tipo de violencia, deberá ser presentado en forma escrita ante cualquier autoridad del establecimiento. La correspondiente denuncia se realizará a través de un Formulario de Denuncia/Queja de Maltrato o Violencia Escolar que se encontrará a disposición de cualquier integrante de la comunidad escolar en la Secretaría del establecimiento, al que se le podrán adicionar otros documentos que complementen la denuncia.

1. Cualquier estudiante que tenga conocimiento o sea víctima de una situación de violencia o maltrato, puede presentar su queja de manera verbal a cualquier autoridad docente del colegio, quien debe de inmediato informar al inspector general o encargado de convivencia.

2. Inspectoría general, deberá proceder a formalizar por escrito la denuncia realizada por el estudiante dentro de un plazo de 24 horas, luego de informada la situación. Deberá buscar el mecanismo para que el estudiante, que denuncia la situación de maltrato, deje consignado su

queja en un documento escrito y para ello existe el Formulario de Denuncia/Queja por maltrato o violencia escolar.

3. Si la queja o denuncia la realiza un adulto debe presentarla formalmente de manera escrita, a través del Formulario de Denuncia/Queja de Maltrato, ante cualquier autoridad docente del colegio, quien debe de inmediato informar al Director de Ciclo correspondiente.

4. Cualquier docente o asistente de la educación que presencie o se entere de una situación de violencia escolar o maltrato debe informar por escrito y de inmediato a inspección general o equipo de convivencia.

El responsable de llevar a cabo este protocolo es el Encargado de Convivencia Escolar, subrogándolo en caso de ausencia las siguientes autoridades, en el orden que se mencionan: psicólogo, trabajadora social, director.

ACTUACIÓN UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA

Una vez que el encargado de convivencia escolar reciba la denuncia, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Realizar una investigación preliminar que le permita discernir si los antecedentes recopilados son meritorios para proseguir con los pasos del presente Protocolo de Actuación, o si la acusación debe ser desestimada por falta de antecedentes o porque la denuncia corresponde a otra situación distinta a maltrato escolar, acoso escolar o violencia, en cuyo caso deberá ser abordada según lo indicado por lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

2. Si determina que la denuncia debe ser desestimada por falta de antecedentes o porque la denuncia corresponde a una situación distinta a maltrato escolar, acoso escolar o violencia, informará de aquello a las siguientes personas, dejando registro escrito:

a) Denunciante.

b) En caso que el denunciante sea un estudiante, a su apoderado.

c) Director del establecimiento.

ACTIVACIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

En caso que la denuncia sea acogida como una situación de acoso escolar o cualquier tipo de violencia, entonces deberá seguir los siguientes pasos:

1. Informar a Dirección del colegio frente a la activación del Protocolo para cada una de las situaciones.

2. Tomar las medidas disciplinarias que el Reglamento Interno contempla para detener la acción contra la cual se recurre.

3. Instruir la intervención del profesional del área psicosocial respectiva, de manera que este realice las acciones de contención que se estimen necesarias.

4. Notificar a las partes involucradas del inicio del proceso de investigación, dejando constancia escrita de ello. Si correspondiese notificar a un estudiante, esta notificación deberá ser extendida a su apoderado.

5. Iniciar la investigación de los reclamos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

6. Podrá citar a las partes y, si lo considera pertinente, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre ellas. Para esta entrevista se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en

presencia de los estudiantes o sólo entre adultos, y se podrá citar al psicólogo(a) del colegio o a otro profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

7. En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá exigir el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia. Este acuerdo no elimina la aplicación de sanciones en caso que así correspondiese, según lo indicado en el Reglamento Interno de Convivencias Escolar.

8. Si no hubiere acuerdo, el encargado de convivencia escolar dará por cerrada la investigación y emitirá un informe con la determinación de las sanciones y medidas a aplicar.

RESOLUCIÓN

Será el Director, en virtud de los antecedentes presentados, emita una resolución. Esta acción deberá realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes de terminada la investigación, debiendo informar a las partes involucradas. Si corresponde aplicar sanciones, estas se realizarán de la siguiente forma:

a) Si la persona sancionada es un estudiante, se procederá según indica el Reglamento Interno de Convivencia Escolar

b) Si la persona sancionada es un funcionario del establecimiento, se procederá según las indicaciones del Reglamento Interno de Orden, de Higiene y Seguridad.

c) Si la persona sancionada es un apoderado, se procederá según se indica en el Reglamento Interno de Convivencia.

En la resolución se especificarán las medidas de sanción que se aplicará al/los responsable/s y las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

Todas las partes, en materia de maltrato escolar, tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente a la instancia de apelación en contra de la resolución adoptada por la Dirección, dentro de los tres primeros días hábiles posteriores a haber sido notificadas de la resolución. El recurso se interpondrá ante Dirección. Dicha instancia deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los antecedentes que se encuentren disponibles y nuevas evidencias. Respecto de esta resolución no existirán más recursos que interponer.

ASPECTOS GENERALES

Mientras el encargado de convivencia escolar, o quien le subrogue, esté llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

En caso de identificarse situaciones que requieran de una intervención especializada, que excedan las competencias y recursos del establecimiento, estas serán derivadas a la red de apoyo local, dentro de las cuales se encuentran: - Oficina de Protección de Derechos. - Cesfam y otros.

En caso de existir la necesidad de trasladar a algún estudiante a un centro asistencial, este se realizará según el Protocolo de Accidentes Escolares. Si la situación investigada es considerada de gravedad, o cumple justificadamente con alguna de las siguientes condiciones:

- a) Provocó lesiones de gravedad o mediana gravedad Los criterios médicos-legales consideran lesiones graves como todas aquellas que causan en el niño/a o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración; y como lesiones menos graves a aquellas en que la enfermedad o incapacidad sea de más de 15 días y menos de 31, considerando además la calidad de las personas y circunstancias del hecho.
- b) Son agresiones que constituyen delito.
- c) Consideró una demanda judicial por parte del colegio o de algún miembro de la comunidad educativa. Entonces será informada a la Superintendencia de Educación vía oficio.

OBLIGACION DE DENUNCIA DE DELITOS

Los profesores, profesionales de apoyo a la labor educativa y autoridades del colegio deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, PDI, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

Protocolo frente al uso y porte de Drogas en el Colegio

Objetivo:

Establecer las normas y procedimientos para la prevención, manejo y sanción del uso y porte de drogas dentro del establecimiento educacional, promoviendo un ambiente seguro y saludable para todos los miembros de la comunidad educativa.

1. Marco Legal

Leyes aplicables:

- **Ley 20.000:** Ley sobre tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, que sanciona el porte, consumo y tráfico de drogas.
- **Ley 21.130:** Modifica la Ley 20.000 y establece medidas para la protección de los menores ante el consumo de drogas.
- **Ley 19.496:** Ley sobre protección de los derechos de los consumidores, que incluye principios generales sobre la seguridad y bienestar de los estudiantes.
- **Ley General de Educación (Ley 20.370):** Establece normas sobre el bienestar y los derechos de los estudiantes dentro de los establecimientos educacionales.

2. Definición de Drogas

Para efectos de este protocolo, se entienden por **drogas**:

- Sustancias ilícitas, tales como marihuana, cocaína, éxtasis, heroína, entre otras.
- Sustancias de uso legal pero no permitidas en el contexto escolar, como alcohol, tabaco y medicamentos controlados.

Nota: Este protocolo cubre tanto el uso de drogas ilícitas como el consumo inapropiado de sustancias legales.

3. Prevención y Educación

Objetivo: Prevenir el consumo de drogas a través de la educación, el fortalecimiento de habilidades psicosociales y la promoción de hábitos saludables.

- **Programas Educativos:** Implementación de talleres, charlas y actividades educativas orientadas a sensibilizar a estudiantes, profesores y apoderados sobre los riesgos del consumo de drogas.
- **Capacitación Docente:** Formación continua de los docentes sobre cómo identificar signos de consumo, intervenir en casos sospechosos y cómo manejar situaciones conflictivas relacionadas con drogas.
- **Fomentar el Liderazgo Positivo:** Incentivar la creación de grupos de estudiantes que promuevan comportamientos positivos y el respeto por las normas del colegio.

- **Colaboración con Instituciones Externas:** Trabajo conjunto con programas de salud mental, autoridades locales y organizaciones especializadas en prevención y tratamiento de adicciones.

4. Detección y Vigilancia

Objetivo: Identificar de manera temprana el consumo de drogas dentro del establecimiento y actuar con rapidez y efectividad.

- **Monitoreo constante:** Supervisión de las áreas comunes del colegio, especialmente durante los recreos y en los eventos escolares, mediante vigilancia por parte de personal docente y administrativo.
- **Identificación de signos de consumo:** Estar atentos a cambios en el comportamiento de los estudiantes, como cansancio extremo, alteraciones del ánimo, problemas de concentración, comportamientos agresivos o desinhibidos, entre otros.
- **Detectores de Drogas (si fuera necesario):** En situaciones de alta preocupación o conflicto, se podrá recurrir al uso de pruebas de detección rápida, pero siempre con el consentimiento de los apoderados o, en su defecto, con la autorización judicial.

5. Actuación frente al Uso y Porte de Drogas

Objetivo: Establecer los pasos a seguir cuando se detecte el uso o porte de drogas en el establecimiento.

5.1. Procedimiento ante un incidente

1. **Identificación del hecho:** Cuando un docente o personal del establecimiento detecta el uso o porte de drogas, deberá **inmediatamente notificar al director** del establecimiento, quien tomará las decisiones correspondientes.
2. **Retiro de la droga:** Si se encuentra alguna sustancia ilícita en el colegio, esta debe ser retirada de manera segura, sin poner en riesgo la integridad de la persona que lo descubra. El material debe ser **entregado a Carabineros** de Chile para su análisis y destrucción.
3. **Detección y evaluación del estudiante:** Se debe hacer una evaluación del estudiante involucrado, a fin de determinar si el consumo fue ocasional o recurrente. Esto puede incluir entrevistas con el estudiante y sus apoderados, así como el trabajo con profesionales en salud mental.
4. **Notificación a los apoderados:** En caso de confirmarse el consumo de sustancias, se debe informar inmediatamente a los apoderados, quienes deberán asistir a una reunión para discutir el incidente y las medidas a tomar.
5. **Medidas correctivas:** Dependiendo de la gravedad del incidente, se podrá aplicar una serie de sanciones, que van desde una **advertencia escrita** hasta una **suspensión temporal o expulsión**, conforme a la normativa interna del establecimiento y la legislación chilena.
6. **5.2. Apoyo Psicosocial**

El estudiante deberá ser derivado a un programa de **orientación o tratamiento** si se considera que el consumo es problemático. Este apoyo puede ser provisto a través de un **psicólogo escolar** o mediante derivaciones a servicios externos especializados en adicciones.

6. Sanciones

Las sanciones deben estar en línea con las políticas internas del colegio y con el respeto a los derechos de los estudiantes.

- **Advertencia verbal o escrita** para incidentes de menor gravedad.
- **Suspensión temporal:** En caso de reincidencia o situaciones de mayor gravedad.
- **Expulsión:** En situaciones extremas, como el tráfico de drogas dentro del colegio o si el estudiante pone en riesgo la seguridad de otros.

Nota: Las sanciones deben ser aplicadas siguiendo el principio de proporcionalidad, tomando en cuenta la edad y las circunstancias del incidente.

7. Rol de los Apoderados y Comunidad Escolar

Objetivo: Involucrar a los apoderados y a la comunidad escolar en la lucha contra el consumo de drogas.

- **Reuniones periódicas con apoderados** para informar sobre el protocolo y las medidas de prevención.
- **Fomentar el compromiso de la familia** en la educación de sus hijos, mediante talleres, charlas y actividades de sensibilización sobre los peligros del consumo de drogas.

8. Revisión y Actualización del Protocolo

Este protocolo debe ser revisado anualmente para adaptarlo a nuevas normativas legales y a los cambios en la realidad del establecimiento. Los cambios serán informados a toda la comunidad educativa.

Protocolo de Actuación Frente al Consumo o Porte de Alcohol en el Centro Educativo

1. Introducción

El consumo y porte de alcohol en los centros educativos está prohibido por normas legales, políticas internas de los centros educativos y principios fundamentales de convivencia. Este protocolo tiene como objetivo regular la actuación del personal docente, administrativo, estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa frente a situaciones de consumo o porte de alcohol dentro de las instalaciones escolares, con el fin de garantizar un ambiente seguro, saludable y respetuoso para todos.

2. Principios Rectores

- **Respeto a la normativa legal:** Este protocolo se fundamenta en el cumplimiento de las leyes nacionales, locales y reglamentos internos de la institución educativa.
- **Prevención y sensibilización:** Promover actividades preventivas para evitar el consumo de alcohol en el ámbito escolar, con el acompañamiento y apoyo a los estudiantes.
- **Actuación oportuna y proporcional:** Las medidas adoptadas en caso de consumo o porte de alcohol deberán ser proporcionales y orientadas a la corrección, sin dejar de lado el respeto a los derechos de los involucrados.

3. Identificación del Problema

Se considera que hay un caso de consumo o porte de alcohol cuando:

- Un estudiante o miembro de la comunidad educativa es encontrado en posesión de bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del centro educativo.
- Un estudiante presenta signos de haber consumido alcohol, tales como comportamiento alterado, aliento a alcohol, pérdida de coordinación motora, etc.
- Un miembro de la comunidad educativa es sorprendido consumiendo alcohol en las instalaciones del centro educativo.

4. Procedimiento de Actuación

4.1. En caso de detectar consumo o porte de alcohol

1. Observación y Evaluación Inicial

- El personal educativo (profesor, coordinador, vigilante, etc.) debe observar la situación de manera discreta y evaluar si efectivamente se trata de un caso de consumo o porte de alcohol.
- Se deben recopilar pruebas que confirmen la infracción (por ejemplo, la presencia de botellas, comportamiento sospechoso, etc.).

2. Intervención inmediata

- El personal debe intervenir de manera calmada y firme. En primer lugar, se debe retirar al estudiante o persona involucrada del lugar donde se ha detectado la infracción, sin generar una situación de confrontación pública.
- Si el estudiante se encuentra en evidente estado de embriaguez, se debe ofrecer la posibilidad de acompañarlo a un área tranquila y, si es necesario, se deben solicitar los primeros auxilios.

3. Notificación a los responsables

- Se debe notificar inmediatamente a la familia o tutor del estudiante sobre la situación.
- Si es un miembro del personal (docente o administrativo), se deberá notificar a la dirección del centro educativo para tomar las acciones correspondientes.

4. Determinación de la gravedad y acciones a tomar

- Si la infracción es leve (porte sin consumo, por ejemplo), se podrá aplicar una medida correctiva, como una charla de sensibilización sobre los riesgos del alcohol.
- Si la infracción es grave (consumo en el centro educativo), se debe aplicar una sanción conforme a lo establecido en el reglamento interno de la institución, que puede incluir suspensión temporal o permanente, dependiendo de la política del centro educativo.

4.2. Proceso de acompañamiento y seguimiento

1. Entrevista individual

- El estudiante o miembro de la comunidad educativa involucrado deberá tener una entrevista privada con el personal de orientación o psicopedagogía. Esta entrevista debe ser conducida con un enfoque educativo y no punitivo.
- En la entrevista se debe abordar el comportamiento, las causas que llevaron a consumir alcohol y las consecuencias del mismo.

2. Acciones correctivas

- De acuerdo con la naturaleza del caso, se pueden implementar actividades de sensibilización sobre los efectos del alcohol, charlas preventivas, programas de apoyo psicológico, etc.
- En casos de reincidencia, se podrían realizar medidas más severas, como suspensión temporal o remisión a servicios de apoyo externo.

3. Seguimiento

- Se deberá realizar un seguimiento del caso para evaluar la evolución del estudiante, brindando apoyo necesario y verificando si se mantiene el compromiso de no repetir la infracción.

4.3. Sanciones

Las sanciones deben ser proporcionales al comportamiento observado y las normativas internas del centro educativo. Algunas posibles sanciones incluyen:

- **Charla informativa** sobre los riesgos del alcohol.
- **Suspensión temporal** en casos de consumo dentro del centro educativo.
- **Remisión a servicios de orientación o programas de prevención** de adicciones.
- **Suspensión definitiva** o expulsión, en casos de reincidencia o situaciones muy graves.

5. Prevención y Educación

Además de las medidas correctivas, es esencial implementar un enfoque preventivo:

1. **Charlas y talleres** sobre los efectos negativos del alcohol, dirigidos tanto a estudiantes como a personal educativo.
2. **Promoción de actividades recreativas y culturales** que no impliquen el consumo de sustancias.
3. **Colaboración con organismos externos** (psicólogos, consejeros, programas de prevención de adicciones) para reforzar el apoyo a los estudiantes.
4. **Sensibilización a padres y tutores** sobre la importancia de su rol en la prevención y acompañamiento de sus hijos.

6. Confidencialidad y Respeto a los Derechos

Todo el proceso debe llevarse a cabo respetando los derechos de los involucrados. La información relacionada con el caso debe manejarse con total confidencialidad, evitando la exposición pública innecesaria y garantizando la privacidad del estudiante.

7. Revisión y Evaluación del Protocolo

Este protocolo debe ser revisado periódicamente por la dirección del centro educativo para evaluar su eficacia y adecuarlo a nuevas normativas o cambios en las necesidades de la comunidad educativa.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL SUICIDIO EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

1. Introducción

El suicidio es un problema de salud pública que afecta a personas de todas las edades, y particularmente a adolescentes en el ámbito escolar. Este protocolo tiene como objetivo ofrecer pautas claras para la identificación, intervención, y prevención de conductas suicidas en el contexto escolar, promoviendo un entorno seguro, respetuoso y de apoyo para todos los estudiantes.

2. Objetivos

- Prevenir el suicidio en estudiantes del establecimiento educativo.
- Establecer un protocolo claro de actuación en caso de detección de riesgos suicidas.
- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de la prevención y detección temprana de signos de suicidio.
- Ofrecer apoyo psicológico y social adecuado a los estudiantes en riesgo.

3. Definición de Conducta Suicida

La conducta suicida incluye pensamientos suicidas, planificación de suicidio y el acto en sí. Se debe estar atento a señales como:

- Hablar sobre querer morir o suicidarse.
- Sentimientos de desesperanza, inutilidad o carga para los demás.
- Cambios repentinos en el comportamiento, como aislamiento social o incremento de comportamientos autodestructivos.
- Desapego de actividades que antes eran importantes.
- Entregar pertenencias personales, decir adiós de manera inusual.

4. Responsables y Actores Clave

- **Psicólogos:** Profesionales encargados de la evaluación, intervención psicológica, y seguimiento de los estudiantes en riesgo.
- **Profesores:** Primera línea de contacto con los estudiantes. Están encargados de identificar señales de alerta y comunicar cualquier comportamiento preocupante a los encargados.
- **Equipo de convivencia escolar:** Este equipo incluye a todos los profesionales involucrados en el manejo y acompañamiento de la convivencia y bienestar de los estudiantes. Son responsables de coordinar las acciones de apoyo emocional y medidas preventivas.
- **Trabajadora Social:** Responsable de intervenir en casos que requieran apoyo social o familiar. También se encarga de coordinar con otros servicios externos (red de salud, SENAME, etc.).

- **Administrativos:** Deben estar al tanto del protocolo y colaborar en el registro y derivación de los casos según se requiera.
- **Directores y/o Coordinadores:** Los encargados de asegurar la implementación del protocolo en todo el establecimiento educativo

5. Señales de Alerta y Detección Temprana

Los miembros de la comunidad educativa deben estar atentos a las siguientes señales de alerta:

- Cambios en el rendimiento académico o en la asistencia.
- Comportamientos extraños, aislamiento social o agresividad.
- Manifestaciones verbales de desesperanza o angustia.
- Uso de tecnologías para divulgar intenciones suicidas (redes sociales, mensajes, etc.).
- Cambio en los hábitos de alimentación o sueño.

Acciones de los profesores:

- Observar cambios en la conducta de los estudiantes.
- Mantener una comunicación constante con los psicólogos y el equipo de convivencia.
- Documentar y comunicar cualquier comportamiento preocupante.

6. Procedimiento de Acción en Caso de Identificación de Riesgo

En caso de que un miembro del equipo educativo detecte señales de riesgo suicida en un estudiante, se deben seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Activación del Protocolo

- La persona que detecte la alerta debe notificar inmediatamente al psicólogo o al equipo de convivencia escolar, brindando toda la información relevante sobre el estudiante.

Paso 2: Valoración de Riesgo

- El psicólogo realizará una entrevista inicial al estudiante para evaluar la gravedad del riesgo. En este proceso, puede contar con el apoyo del trabajador social si es necesario.
- La valoración debe tomar en cuenta la historia clínica y social del estudiante, así como sus emociones y pensamientos actuales.

Paso 3: Comunicación con la Familia

- El psicólogo o la trabajadora social deben contactar a la familia del estudiante para informar sobre la situación y el riesgo identificado, buscando el apoyo de los padres o tutores para garantizar el bienestar del estudiante.

Paso 4: Derivación a Servicios Especializados

- Si el riesgo es grave, se debe derivar al estudiante a un centro de salud especializado o a urgencias si se considera necesario.
- El equipo educativo debe asegurar que el estudiante reciba atención psicológica y médica inmediata.

Paso 5: Seguimiento

- Una vez que el estudiante haya recibido la intervención inicial, se debe realizar un seguimiento continuo con sesiones periódicas de apoyo psicológico y acompañamiento social.
- El equipo educativo deberá mantener comunicación constante con la familia y con otros profesionales externos involucrados en el caso.

7. Intervención Escolar y Estrategias de Apoyo

- **Trabajo de sensibilización:** Realizar talleres de prevención de suicidio, manejo de emociones y estrés, dirigidos a estudiantes, profesores y personal educativo.
- **Red de apoyo emocional:** Crear un espacio de apoyo donde los estudiantes puedan expresar sus emociones y sentir que son escuchados.
- **Plan de prevención de bullying:** Promover la convivencia escolar y prevenir situaciones de acoso escolar que pueden incrementar el riesgo de suicidio en los estudiantes.
- **Formación continua:** Capacitar a todo el personal del establecimiento en la detección temprana de señales de alerta, cómo actuar en situaciones de crisis, y la importancia de la empatía y el acompañamiento en el proceso.

8. Protocolo de Acción en Caso de Suicidio Consumado

En caso de que ocurra un suicidio, el establecimiento deberá tener un plan de acción ante esta situación:

- **Notificación inmediata a las autoridades:** Inmediatamente se deberá informar a las autoridades pertinentes (Carabineros, Fiscalía, etc.).
- **Comunicación con la comunidad educativa:** Informar a la comunidad escolar de manera respetuosa y empática, evitando detalles morbosos.
- **Apoyo emocional a los afectados:** El equipo de psicólogos y trabajadores sociales brindarán apoyo emocional a compañeros de clase, profesores y otros miembros del establecimiento afectados por la tragedia.
- **Seguimiento post-suicidio:** Se debe realizar un seguimiento a todos los involucrados, incluyendo a los compañeros cercanos, para prevenir posibles imitaciones o efectos colaterales.

9. Revisión y Evaluación del Protocolo

Este protocolo será revisado anualmente para asegurarse de que esté actualizado y refleje las mejores prácticas en la prevención del suicidio. Además, se evaluará su efectividad a través de encuestas o entrevistas con el personal educativo y estudiantes.

10. Conclusión

El suicidio es un problema complejo que requiere la acción y colaboración de toda la comunidad educativa. Este protocolo establece las bases para una intervención temprana, la prevención y el acompañamiento adecuado de los estudiantes en riesgo. Todos los miembros del establecimiento deben estar comprometidos con la creación de un entorno escolar seguro y de apoyo para cada uno de nuestros estudiantes.

Protocolo de Uso de la Sala de Calma para Regulación Conductual y Emocional

1. Objetivo

Establecer las normas, procedimientos y responsabilidades relacionados con el uso de la Sala de Calma, asegurando su utilización adecuada para la regulación emocional y conductual de los estudiantes con necesidades especiales.

2. Definición de la Sala de Calma

La Sala de Calma es un espacio especialmente diseñado para que los estudiantes puedan auto regular sus emociones y comportamientos, utilizando herramientas interactivas, juegos y recursos que favorecen el autocontrol y la relajación. Este lugar está destinado principalmente para estudiantes con necesidades educativas especiales o dificultades emocionales.

3. Requisitos de Acceso

El acceso a la Sala de Calma está restringido y sólo pueden hacer uso de ella las siguientes personas, quienes tienen la responsabilidad de velar por su uso adecuado:

- **Director/a**
- **Inspector/a**
- **Psicólogo/a escolar**

Las llaves de acceso serán entregadas exclusivamente a las personas mencionadas, quienes deben garantizar que la sala se utilice únicamente para los fines establecidos.

En caso de que ninguno de estos profesionales se encuentre presente, **el equipo de aula**, compuesto por los educadores y personal de apoyo del aula, podrá decidir si es adecuado o no que el estudiante utilice la Sala de Calma, basándose en una evaluación preliminar de la situación del estudiante.

4. Requisitos para el Uso de la Sala de Calma

La utilización de la Sala de Calma está sujeta a las siguientes condiciones:

- **Selección de los Estudiantes:** Solo los estudiantes que presenten necesidades emocionales o conductuales que justifiquen su uso podrán acceder. Este proceso debe ser autorizado por el psicólogo escolar, el inspector, o la dirección.
 - **En caso de ausencia de estos profesionales**, el equipo de aula evaluará la situación y decidirá si es necesario que el estudiante acceda a la Sala de Calma, siempre priorizando el bienestar del estudiante y el ambiente educativo.

- **Tiempo de Uso:** El tiempo máximo de permanencia en la sala debe ser determinado según la necesidad del estudiante, con un tiempo recomendado de entre 10 a 30 minutos, dependiendo de la situación.
- **Monitoreo:** Durante el uso de la Sala de Calma, el estudiante debe estar supervisado por un adulto responsable, ya sea un miembro del personal educativo o de apoyo, para garantizar su seguridad y el adecuado uso de los recursos disponibles.

5. Procedimiento de Acceso

1. **Solicitud de Uso:** En caso de que un estudiante se encuentre en una situación de desregulación emocional o conductual, el personal educativo o administrativo puede sugerir el uso de la Sala de Calma. Sin embargo, la autorización debe ser dada por alguno de los siguientes responsables:
 - **Psicólogo/a escolar**
 - **Inspector/a**
 - **Director/a**
2. **En caso de que no estén presentes el psicólogo, inspector o director/a,** el equipo de aula (educadores y personal de apoyo) podrá tomar la decisión de enviar al estudiante a la Sala de Calma, siempre que consideren que el uso del espacio es lo más adecuado para la situación del estudiante en ese momento. Esta decisión debe ser respaldada por una breve evaluación de la situación del estudiante, garantizando que se justifique el uso de la sala.
3. **Ingreso a la Sala:**
 - Una vez autorizada la entrada, el estudiante será acompañado por el responsable correspondiente.
 - Se le proporcionará un breve acompañamiento sobre el uso de los juegos interactivos y recursos disponibles.
4. **Registro de Uso:**
 - Cada vez que se haga uso de la sala, se deberá registrar la fecha, la hora de entrada y salida, el motivo de acceso y el responsable que acompañó al estudiante. Este registro debe ser llevado por la secretaria o el psicólogo.

6. Recursos Disponibles en la Sala de Calma

La Sala de Calma está equipada con diversos juegos interactivos y herramientas diseñadas para ayudar en la autorregulación. Entre los recursos disponibles pueden encontrarse:

- Juegos sensoriales (cojines, texturas, etc.).
- Actividades de respiración y relajación.
- Material visual (tarjetas de emociones, imágenes relajantes).
- Juegos interactivos que favorezcan la concentración y el control emocional.

Es importante que cada recurso sea supervisado y utilizado adecuadamente. El personal debe asegurarse de que los estudiantes comprendan cómo usar cada herramienta de manera efectiva.

7. Normas de Uso

- **Respeto por los demás:** La sala debe ser un espacio tranquilo. Los estudiantes deben mantener un comportamiento respetuoso y no perturbar el proceso de autoregulación de otros.
- **Uso adecuado de los materiales:** Los juegos interactivos y recursos deben ser utilizados correctamente, sin maltratar los materiales.
- **Limpieza y orden:** Después de usar la sala, el estudiante debe dejarla en orden. El personal encargado debe revisar que todo esté en su lugar antes de que el estudiante regrese a su actividad.
- **Supervisión constante:** El uso de la sala debe ser supervisado en todo momento por el personal autorizado.

8. Procedimiento en Casos de Incidentes o Situaciones Inesperadas

Si durante el uso de la Sala de Calma se presenta un incidente, ya sea de alteración emocional grave o algún daño a los recursos, se deberán seguir los siguientes pasos:

1. **Intervención inmediata:** Si el estudiante no puede regularse, el personal deberá intervenir y asegurarse de que se encuentren en un entorno seguro. Si es necesario, se podrá trasladar al estudiante a otro espacio.
2. **Seguimiento:** Después del incidente, el psicólogo o el equipo educativo realizará un seguimiento del caso para entender mejor las necesidades del estudiante y ajustar las estrategias de intervención.

9. Responsabilidades del Personal

- **Director/a:** Supervisar el cumplimiento general del protocolo, asegurar que se tenga un uso adecuado de la sala y gestionar el acceso a las llaves.
- **Inspector/a:** Monitorear el comportamiento de los estudiantes en el uso de la sala y garantizar que se sigan las normas.
- **Psicólogo/a:** Evaluar la necesidad de uso de la sala, brindar apoyo emocional al estudiante y ofrecer estrategias para la autorregulación.
- **Equipo de Aula:** En ausencia del psicólogo, inspector o director/a, el equipo de aula evaluará la situación de desregulación emocional del estudiante y decidirá si es adecuado que utilice la Sala de Calma.

10. Mantenimiento de la Sala

El mantenimiento de la sala debe ser revisado de manera regular para asegurarse de que todos los recursos estén en buen estado. El personal encargado (por ejemplo, la secretaria o el equipo de mantenimiento) será responsable de reportar cualquier daño o desgaste de los materiales y coordinar su reparación o reposición.

11. Evaluación y Ajustes

El protocolo de uso de la Sala de Calma deberá ser evaluado anualmente para revisar su efectividad y hacer los ajustes necesarios. Esto incluirá:

- Revisión de los registros de uso.
- Recopilación de retroalimentación del personal educativo y de los estudiantes.

Protocolo para la Aplicación de la Ley Aula Segura en el Establecimiento Educativo

1. Introducción

La Ley Aula Segura (Ley N° 21.314), promulgada en 2021, tiene como objetivo mejorar la seguridad en los establecimientos educativos del país, promoviendo un entorno de aprendizaje libre de violencia. Esta ley regula situaciones de violencia escolar grave y establece procedimientos para la expulsión o suspensión de estudiantes responsables de actos violentos graves, a fin de garantizar el derecho a la educación de todos los estudiantes.

Este protocolo describe las medidas y procedimientos que deben seguirse en el establecimiento educativo para dar cumplimiento a la ley, asegurando un ambiente seguro y respetuoso para todos los miembros de la comunidad escolar.

2. Objetivos del Protocolo

- Garantizar un ambiente seguro y respetuoso en el aula y en toda la comunidad escolar.
- Definir claramente qué se considera "violencia grave" y cómo debe actuar el establecimiento frente a estos actos.
- Establecer procedimientos claros y transparentes para la denuncia, investigación, resolución y seguimiento de incidentes de violencia grave.
- Respetar los derechos de los estudiantes involucrados, asegurando su derecho a la defensa y al debido proceso.
- Promover la resolución pacífica de conflictos y la restauración de la convivencia escolar.

3. Marco Legal

- **Ley N° 21.314 (Ley Aula Segura):** Regula la expulsión y suspensión de estudiantes involucrados en actos de violencia grave, detallando el procedimiento para su aplicación.
- **Ley N° 20.536:** Establece el régimen de convivencia escolar y la obligación de los establecimientos de contar con un Plan de Convivencia Escolar.
- **Ley N° 20.609:** Promueve la prevención del acoso escolar, conocido como bullying.

4. Definición de Violencia Grave

La Ley Aula Segura establece que se considera **violencia grave** cualquier acto que afecte la integridad física, psíquica o moral de los miembros de la comunidad escolar. Esto incluye, pero no se limita a:

- **Agresión física** (golpes, empujones, uso de objetos como armas).
- **Amenazas de muerte** o agresión con armas.
- **Acoso escolar (bullying)** de carácter grave, que implique daño psicológico recurrente.
- **Daños graves a la propiedad** escolar (destrucción de material escolar, daños a instalaciones).

- **Violencia sexual** (agresión sexual, acoso sexual).
- **Intimidación o coacción** a otros estudiantes para que realicen actos ilegales o peligrosos.

5. Procedimiento en Caso de Incidente de Violencia Grave

Paso 1: Denuncia del Incidente

- **Canales de denuncia:** Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, personal administrativo, apoderado) podrá realizar una denuncia formal sobre un incidente de violencia grave.
 - **Denuncia directa** a la oficina de convivencia escolar.
 - **Formulario físico o digital de denuncia** que permita registrar el hecho de manera detallada.
 - **Denuncia verbal** a un miembro del equipo de convivencia, que debe ser registrada de inmediato.

Plazo para la denuncia: Las denuncias deben ser recibidas dentro de un plazo máximo de **48 horas** desde el momento en que ocurrió el incidente. Sin embargo, la denuncia puede realizarse posteriormente si hay razones justificadas.

Paso 2: Recepción y Acuse de Recibo

- **Confirmación de recepción:** El establecimiento debe proporcionar un acuse de recibo formal a quien realizó la denuncia, garantizando que la información ha sido recibida y será investigada.
- **Confidencialidad:** Se debe asegurar la confidencialidad tanto para la persona que denuncia como para la persona denunciada, con el fin de proteger su identidad y evitar represalias.

Paso 3: Investigación Preliminar

- **Equipo encargado:** El establecimiento deberá conformar un equipo de investigación compuesto por:
 - **Encargado de convivencia escolar.**
 - **Director o directora del establecimiento.**
 - **Psicólogo o asistente social (si es necesario).**
 - **Profesor jefe o encargado de curso.**
- **Acción inmediata:** El equipo de convivencia escolar iniciará la investigación del incidente de inmediato, recabando información sobre los hechos, entrevistando a las partes involucradas (víctima, agresor, testigos) y recibiendo pruebas documentales o materiales (por ejemplo, grabaciones, testigos, informes médicos).

Duración de la investigación preliminar: La investigación preliminar no debe exceder los **5 días hábiles** desde la recepción de la denuncia.

Paso 4: Evaluación del Incidente

El equipo de investigación deberá evaluar la **gravedad del incidente** y determinar si se trata de un acto de violencia grave bajo los términos de la Ley Aula Segura.

- **Criterios de evaluación:**

- La magnitud de la agresión (¿fue un solo incidente o una serie de actos repetidos?).
- El impacto sobre la víctima (¿la víctima sufrió daños físicos, psicológicos o emocionales?).
- La intención del agresor (¿fue un acto premeditado o impulsivo?).
- El contexto del incidente (¿ocurrió dentro del establecimiento o en actividades extraescolares?).

Si el incidente cumple con los criterios de violencia grave, se procede a las siguientes etapas.

Paso 5: Determinación de las Medidas

Una vez confirmada la violencia grave, el Comité de Convivencia Escolar, en conjunto con la Dirección del establecimiento, evaluará las medidas a tomar, que pueden ser:

1. **Suspensión temporal:**

- Duración: hasta 05 días hábiles.
- Procedimiento: El estudiante suspendido deberá ser notificado por escrito y los apoderados deben ser convocados a una reunión para explicar las causas de la suspensión y el procedimiento de apelación.
- Durante la suspensión, se ofrecerán medidas de acompañamiento y apoyo (psicosocial, mediación, etc.).

2. **Expulsión:**

- Procedimiento: En casos de violencia extremadamente grave, el comité podrá recomendar la expulsión definitiva del estudiante.
- Plazo: El estudiante y los apoderados podrán apelar la decisión ante la **Superintendencia de Educación** dentro de un plazo de 5 días hábiles desde la notificación.
- En el caso de situaciones que ocurran hacia funcionarios, se debe asegurar la integridad física y emocional del trabajador, tomando medidas según reglamento interno, como puede ser la suspensión temporal. De igual manera, el funcionario agredido por un estudiante podrá tener derecho a atención de la mutual correspondiente de manera inmediata.

Paso 6: Notificación a Padres y Apoderados

La decisión sobre las medidas tomadas debe ser comunicada formalmente a los **padres o apoderados** de manera clara y detallada, explicando las razones de la sanción y los plazos establecidos.

Paso 7: Apoyo a la Víctima

El establecimiento debe garantizar el **apoyo integral** a la víctima de violencia, incluyendo:

- **Acompañamiento psicológico** inmediato.
- **Mediación escolar**, si se considera necesario.
- **Reintegración progresiva** al aula, si se trata de una suspensión del agresor.

Paso 8: Seguimiento y Restitución de la Convivencia Escolar

- **Acompañamiento continuo:** Tanto el agresor como la víctima deberán recibir acompañamiento psicológico o educativo durante y después del proceso, con el fin de restaurar la convivencia escolar.
- **Reintegración escolar:** El agresor debe reintegrarse al aula solo si hay garantías de que no se repetirá el acto violento, y se deberán tomar medidas preventivas, como un plan de manejo de conductas.
- **Mediación:** Se podrán realizar sesiones de mediación entre la víctima y el agresor (si ambas partes están de acuerdo), con la participación de un profesional especializado.

6. Derechos de los Estudiantes Involucrados

- **Derecho a ser escuchado:** Todo estudiante tiene derecho a presentar su versión de los hechos.
- **Derecho a la defensa:** El estudiante acusado de violencia tiene derecho a defenderse antes de la toma de decisiones.
- **Derecho a apelación:** Si el estudiante no está conforme con la sanción, puede apelar a la Superintendencia de Educación.

7. Prevención de la Violencia

Además de la aplicación del protocolo, se deberán implementar **estrategias de prevención**:

- **Capacitación continua** para el personal educativo en gestión de conflictos, convivencia escolar y detección temprana de señales de violencia.
- **Talleres y actividades formativas** para estudiantes sobre convivencia, respeto y resolución pacífica de conflictos.
- **Promoción de una cultura de paz** a través de actividades y proyectos que favorezcan el respeto mutuo.

8. Evaluación y Actualización del Protocolo

Este protocolo será evaluado anualmente por el equipo directivo del establecimiento, con la colaboración de los actores relevantes de la comunidad escolar, para garantizar su eficacia y adecuación a las necesidades cambiantes.

Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Maltrato o Acoso Escolar

1. Objetivo

Establecer un conjunto de acciones a seguir para prevenir, identificar y actuar de manera efectiva frente a casos de maltrato o acoso escolar, promoviendo un ambiente seguro, respetuoso y libre de violencia para todos los estudiantes.

2. Definición de Maltrato o Acoso Escolar

El maltrato o acoso escolar incluye todas aquellas acciones, conductas o palabras que afectan la integridad física, psicológica o emocional de un estudiante, ya sea de manera verbal, física o social, y que se repiten de forma intencionada y sistemática con el propósito de intimidar, excluir o dominar a la víctima.

Tipos de acoso escolar:

- **Acoso físico:** Golpes, empujones, daño a objetos personales.
- **Acoso verbal:** Insultos, apodos, amenazas, difamación.
- **Acoso social o relacional:** Excluir a alguien intencionalmente, difundir rumores, manipulación social.
- **Ciberacoso:** Uso de redes sociales o plataformas digitales para acosar, humillar o amenazar.

3. Principios Fundamentales

- **Prevención:** Crear un ambiente escolar donde prevalezca el respeto, la empatía y la convivencia pacífica.
- **Confidencialidad:** Las denuncias serán tratadas de manera confidencial para proteger la privacidad de las víctimas y el debido proceso.
- **No tolerancia:** Todo tipo de acoso escolar será rechazado y se tomará con seriedad en todos los casos.
- **Apoyo integral:** Proporcionar el acompañamiento necesario a las víctimas, agresores y sus familias.
- **Rehabilitación y concientización:** Fomentar la reflexión y el cambio de comportamiento en los agresores, así como la sensibilización de toda la comunidad escolar.

4. Procedimiento de Acción

4.1 Identificación del Acoso

Los docentes, personal administrativo, estudiantes y familias deben estar capacitados para identificar señales de maltrato o acoso escolar. Algunas de las señales más comunes incluyen:

- Cambios en el comportamiento del estudiante (aislamiento, bajo rendimiento, cambios en la personalidad).
- Heridas o marcas en el cuerpo sin una explicación clara.
- Actitudes de miedo hacia ir a la escuela.
- Cambios en los hábitos alimenticios o de sueño.
- Manifestaciones de ansiedad o depresión.

4.2 Denuncia

Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, personal) que observe o sea informado sobre una situación de acoso escolar deberá comunicarlo inmediatamente al personal encargado, como el director, el orientador escolar o un miembro del comité de convivencia escolar.

Canales de denuncia:

- **Anónimo:** A través de buzones de denuncia, plataformas digitales, o correo electrónico.
- **Presencial:** Dirigiéndose al personal encargado de la institución.

4.3 Investigación

Una vez realizada la denuncia, se debe iniciar una investigación exhaustiva y objetiva. Este proceso debe incluir:

- Entrevistas con la víctima, los testigos y los presuntos agresores.
- Recopilación de pruebas (fotos, grabaciones, testimonio de otros estudiantes, etc.).
- Análisis de la situación y determinación de la gravedad del caso.

El personal encargado debe mantener un enfoque imparcial y respetuoso con todas las partes involucradas.

4.4 Plan de Acción

Dependiendo de los resultados de la investigación, se tomará un plan de acción específico, que puede incluir:

- **A la víctima:** Acompañamiento psicológico, orientación escolar, protección inmediata, y apoyo para evitar situaciones de revictimización.
- **Al agresor:** Realización de actividades de sensibilización, sesiones de orientación o mediación, sanciones según la normativa de convivencia escolar.
- **A la comunidad escolar:** Charlas de sensibilización sobre el acoso escolar, campañas de concientización, actividades de convivencia.

4.5 Medidas Disciplinarias

Si se confirma que ha existido acoso escolar, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes según las normativas de la institución y en concordancia con la legislación vigente. Estas medidas pueden incluir:

- Advertencias o sanciones leves para el agresor.
- Suspensión temporal de clases.
- Derivación a un proceso de rehabilitación o intervención psicológica.

4.6 Seguimiento

Se debe realizar un seguimiento continuo del caso durante y después de la intervención para evaluar:

- El bienestar de la víctima.
- La efectividad de las medidas tomadas.
- El cambio de actitud del agresor.
- La mejora del ambiente escolar en general.

4.7 Formación y Sensibilización

El protocolo debe incluir un plan de formación anual para docentes, estudiantes y padres de familia sobre temas como:

- Prevención del acoso escolar.
- Identificación temprana de señales de acoso.
- Herramientas de intervención.

5. Rol de los Involucrados

- **Director:** Asegura que el protocolo se cumpla y coordina el seguimiento.
- **Profesores y Personal Escolar:** Están encargados de detectar, prevenir y reportar cualquier caso de acoso escolar.
- **Psicólogo:** Proporciona apoyo psicológico y mediación, tanto a las víctimas como a los agresores.
- **Estudiantes:** Deben ser conscientes de sus derechos, fomentar una cultura de respeto y denunciar cualquier caso de acoso.
- **Familias:** Actúan como colaboradores, proporcionando apoyo y seguimiento en casa.

6. Medidas Preventivas

Para prevenir el acoso escolar, la institución debe llevar a cabo acciones continuas, como:

- **Campañas de sensibilización** sobre respeto, diversidad y convivencia pacífica.
- **Programas de habilidades socioemocionales** que promuevan la empatía, resolución de conflictos y habilidades de comunicación.
- **Fomentar un ambiente escolar inclusivo** que respete las diferencias individuales.
- **Promover actividades de integración** en la que todos los estudiantes participen activamente.

7. Confidencialidad y Protección

El protocolo debe garantizar la protección de la identidad de las personas involucradas, así como el respeto al debido proceso. Los datos de los casos serán manejados con total confidencialidad.

Protocolo de Acción en Caso de Agresión Sexual o Hechos de Connotación Sexual en el Establecimiento Educacional

1. Objetivo

El objetivo de este protocolo es proporcionar directrices claras y estructuradas para prevenir, identificar, abordar y dar respuesta a situaciones de agresión sexual o hechos de connotación sexual que puedan ocurrir dentro del establecimiento educacional. Su aplicación está orientada a garantizar un entorno seguro para todos los estudiantes y trabajadores, con especial énfasis en la protección de los derechos de las víctimas y la promoción de la cultura de respeto e igualdad de género.

2. Marco Normativo

Este protocolo se basa en las siguientes leyes y normativas chilenas:

- **Constitución Política de la República de Chile.**
- **Ley N° 20.609 sobre la Eliminación de la Discriminación (Ley Zamudio).**
- **Ley N° 21.057 sobre Acoso Sexual.**
- **Ley N° 20.370 sobre Protección de la Infancia y Adolescencia (Convención Internacional sobre los Derechos del Niño).**
- **Ley N° 19.496 sobre Derechos de los Consumidores (protección de derechos básicos).**
- **Ley N° 21.200 sobre Modificaciones a la Ley sobre Delitos Sexuales.**

3. Definiciones Claves

Para fines de este protocolo, se entienden por:

- **Agresión Sexual:** Cualquier tipo de contacto físico o acto de índole sexual realizado sin el consentimiento de la víctima, que puede incluir tocamientos no deseados, violación, o cualquier otra forma de abuso físico.
- **Acoso Sexual:** Cualquier comportamiento de connotación sexual no deseado que crea un ambiente hostil, intimidante o humillante.
- **Violación:** Acto sexual forzado que involucra penetración, sin el consentimiento de la persona.
- **Consentimiento:** Acto libre y explícito de aceptación para realizar cualquier actividad sexual.

4. Principios Rectores

- **No Tolerancia a la Violencia Sexual:** El establecimiento educacional mantiene una política de cero tolerancias hacia cualquier forma de agresión o acoso sexual.
- **Confidencialidad:** Se garantiza la confidencialidad y el respeto por la privacidad de las personas involucradas, conforme a lo estipulado por la ley.

- **Protección de las Víctimas:** Se prioriza la protección integral de las víctimas de agresión o acoso sexual, asegurando que no sufran represalias, re victimización ni exclusión.
- **Prevención y Sensibilización:** Se promoverán actividades educativas que fomenten el respeto mutuo, la igualdad de género y la prevención de violencia sexual.

5. Procedimiento Ante una Denuncia

5.1. Recepción de la Denuncia

- La denuncia podrá ser presentada por la víctima, sus familiares, compañeros/as de clases, personal docente o administrativo del establecimiento. Esta puede realizarse de manera verbal o escrita.
- Las denuncias pueden realizarse ante el encargado de convivencia, psicólogo/a, director/a del establecimiento, o cualquier otro miembro del personal designado.

5.2. Recepción Inicial de la Denuncia

- **Inmediata Protección:** Si la denuncia es de una agresión sexual reciente, se deben tomar medidas inmediatas, en un plazo máximo de 24 horas para garantizar la seguridad física y emocional de la víctima, separándola del agresor si fuera necesario.
- **Informe de la Denuncia:** El establecimiento debe registrar todos los detalles de la denuncia y crear un informe confidencial que se enviará al tribunal, OPD, u cualquier identidad que lo solicite.

5.3. Investigación Interna

- El establecimiento deberá contar con un equipo responsable de investigar los hechos. Este equipo puede estar compuesto por el director/a, equipo de convivencia escolar y un abogado/a, entre otros. La investigación será confidencial y se protegerá la identidad de las partes involucradas. (en caso de que ambas partes sean estudiantes)
- Se deberá garantizar que la víctima y el agresor reciban orientación y apoyo psicológico durante todo el proceso. (en caso de que ambas partes sean estudiantes)

5.4. Notificación a las Autoridades Competentes

- **En caso de delitos graves,** como violación o agresión sexual, se debe denunciar el hecho ante Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones (PDI). De igual forma, se deberá comunicar al Ministerio Público, quienes tomarán las acciones legales pertinentes.
- **Protección de la víctima:** En caso de menores de edad involucrados, se notificará de inmediato al Tribunal de Familia y a la Fiscalía
- para iniciar una investigación y resguardar el bienestar de la víctima.

5.5. Medidas de Protección para la Víctima

- Se deben tomar todas las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la víctima dentro del establecimiento educacional, como la reubicación en otro curso, separación del agresor, entre otras.
- El establecimiento ofrecerá apoyo psicológico a la víctima a lo largo de todo el proceso.

5.6. Medidas Disciplinarias

- El establecimiento puede tomar medidas disciplinarias internas, que van desde amonestaciones hasta la expulsión del agresor, según la gravedad del hecho y de acuerdo con la normativa interna del establecimiento y la ley.

5.7. Seguimiento

- Es fundamental hacer un seguimiento de la situación para asegurar que la víctima no sufra consecuencias secundarias y que el agresor reciba el tratamiento correspondiente si es necesario.

6. Capacitación y Sensibilización

- El establecimiento deberá realizar talleres, charlas y actividades periódicas de sensibilización sobre la prevención del abuso y acoso sexual, igualdad de género y respeto a los derechos de las personas.
- Todo el personal educativo debe ser capacitado en la identificación de señales de abuso sexual, en cómo actuar frente a denuncias y en el manejo adecuado de las situaciones.

7. Confidencialidad y Protección de Datos

Toda la información relacionada con la denuncia, la víctima y el agresor se tratará con estricta confidencialidad, conforme a la legislación sobre protección de datos personales y derechos de los niños y adolescentes.

8. Evaluación y Mejoras Continuas

El establecimiento realizará evaluaciones periódicas del protocolo, ajustando las prácticas y procedimientos según sea necesario para mejorar la respuesta ante agresiones sexuales o hechos de connotación sexual.

Protocolo de procedimiento y sanción conforme a la Ley 21.643 (Ley Karin).

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, el establecimiento escolar English College Huasco ha elaborado el presente protocolo con las acciones de procedimiento y sanción sobre el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

1. Objetivo del Protocolo

Establecer las directrices y procedimientos en el establecimiento educacional para denunciar y sancionar el acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, garantizando un ambiente de trabajo seguro y respetuoso para todas y todos los docentes, asistentes de la educación y estudiantes, considerando además a personas que presten servicios al establecimiento, conforme a la Ley Karin.

2. Alcance

Este protocolo se aplica a todo el personal del establecimiento educacional, incluyendo docentes, directivos, administrativos, asistentes de la educación, contratistas y cualquier persona que preste servicios en la institución, así como a los estudiantes en su interacción con el personal.

3. Definiciones

- **Acoso sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- o Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitas o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- o Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- o Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios. o Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, que va desde

manoseos hasta violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.

- o En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe
- **Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- o Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- o Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- o El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona
- o Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- o Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- o Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligar a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrar o menospreciar.
- o Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- o Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto
- o Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- o Llamada, mensaje de texto, correo electrónico fuera del horario laboral sin previa coordinación y/o consentimiento.
- o En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.
- **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

- o Gritos o amenazas
- o Uso de garabatos o palabras ofensivas o Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- o Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- o Robo o asaltos en el lugar de trabajo
- **Conductas incívicas:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales conductas incívicas en el marco de las relaciones laborales se debe:

- o Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- o Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- o El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- o Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.
- **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos, de sexismo hostil es:

- o Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- o Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- o Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades. o Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan

una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”, o Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “maninterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”

4. Responsabilidades de la comunidad escolar.

- **Director del Establecimiento:**

- Garantizar la implementación y el cumplimiento del protocolo.
- Difundir y promover la cultura de respeto y prevención del acoso dentro de la comunidad educativa.
- Supervisar la realización de capacitaciones y asegurar que todos los miembros del establecimiento estén informados sobre las políticas contra el acoso.

- **Receptor/a de denuncias .**

- Recibir y gestionar las denuncias sobre acoso laboral, sexual, sexismo, violencia de género y conductas incívicas.
- Difundir los canales de denuncia y asegurar la confidencialidad de estos.
- Velar por el bienestar de las personas involucradas asegurando protección de estas tanto dentro del establecimiento como también en espacios que se estén realizando actividades laborales (denunciante y acusado).

- **Docentes y asistentes de la educación:**

- Participar en las capacitaciones sobre prevención del acoso.
- Denunciar cualquier acto de acoso que presencian o del que sean víctimas.
- Mantener un comportamiento respetuoso y promover un ambiente de trabajo libre de acoso.

- **Estudiantes y apoderados:**

- Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar y conocer el protocolo de procedimiento y sanción.

5. Procedimiento para la Denuncia

El trabajador puede denunciar a través de los siguientes canales:

- Buzones de denuncia ubicados en lugares estratégicos del establecimiento escolar.
- Correo electrónico confidencial para denuncias sobre acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo.
- Teléfono de contacto directo con el receptor/a de denuncias.
- Comunicar de forma presencial con el encargado
- Dirección del trabajo (puede ser de forma virtual o presencial):

Si es Presencial, puede ser de manera oral o escrita.

Si es virtual, en el portal MIDT, con clave única de la persona denunciante.

- **Recepción de la denuncia:**

- La denuncia puede ser presentada por cualquier miembro del personal que haya sido víctima o testigo de acoso o violencia.
- Las y los trabajadores pueden denunciar ante equipo de convivencia u otro receptor, o ante la Inspección del Trabajo (DT), en última instancia ante los tribunales laborales.
- El receptor de la denuncia no puede ni debe emitir juicios de valor ni rechazar recibir la denuncia, a no ser que este se vea involucrado directamente.
- La denuncia puede ser escrita o verbal, sin embargo, esta debe quedar siempre redactada al momento de efectuarla, ya sea por el mismo denunciante o un tercero.
- La denuncia debe proporcionar una descripción detallada de los hechos, incluyendo fechas, lugares. (no hay tiempo límite para realizar la denuncia por parte del trabajador).
- La denuncia debe incluir nombre, correo y Rut de la empresa. además de la individualización de partes denunciante y denunciada, con nombre, cédula de identidad y correo electrónico
- Al finalizar la denuncia debe quedar firmada por equipo de convivencia u otro receptor de la denuncia y denunciante. o La denuncia debe incluir fecha de recepción.

7. Procedimiento de Investigación

El procedimiento de investigación se inicia con la presentación de la denuncia, de manera verbal o escrita. Si es verbal, la parte empleadora deberá levantar acta de los hechos denunciados, firmada por la persona denunciante. Para ello, se establece un plazo de 30 días para realizar la investigación interna desde la recepción de la denuncia, en caso de que la o el empleador decida no realizarla, tendrá un plazo de 3 días para remitir a la DT. En cualquier caso, la investigación deberá concluir en el plazo de 30 días.

Si la denuncia es contra un trabajador del área administrativa del establecimiento, ya sea, sostenedor, director, inspector general, jefe técnico o equipo de convivencia, esta deberá ser remitida directamente en la Dirección de trabajo (DT).

- **Investigación interna:**

1. Participantes en el procedimiento:

- Denunciante
- Denunciado
- Testigos
- comité o persona investigadora.

2. Plazos y procedimientos:

- En un plazo de 3 días hábiles, se debe indicar el inicio de la investigación.
- Una vez recepcionada la denuncia, la persona investigadora tiene 3 días hábiles para dar inicio a la investigación o una vez recepcionada la denuncia

se activa el protocolo de resguardo de ambas partes (denunciante y denunciado).

- La investigación, una vez iniciada, no debe exceder los 30 días hábiles.
- Una vez finalizada la investigación, se debe remitir en un plazo de 5 días hábiles, el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo (DT) y esta a su vez entregará un certificado de recepción.
- La Dirección del Trabajo tendrá 30 días hábiles para su pronunciamiento, debiendo notificar su informe al establecimiento escolar, la persona afectada, denunciante y denunciada.
- En caso de que dicho Servicio no se pronuncie, se considerarán válidas las conclusiones del informe de la persona investigadora.

- **Sanciones:**

- Una vez notificado el establecimiento escolar del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá aplicar las medidas y sanciones, en un plazo de 15 días corridos, informando a la persona denunciada y a la persona denunciante. En caso de que, la Dirección del Trabajo no se pronuncie, la entidad empleadora deberá aplicar medidas y sanciones, en un plazo de 15 días corridos, una vez transcurrido 30 días hábiles desde la remisión del Informe de Investigación a la Dirección del Trabajo.
- La sanción será proporcional a la conclusión establecida en el informe final, el cual debe indicar si la falta se considera leve, grave o gravísima.
- En caso de corresponder a una falta leve, la sanción corresponderá a una amonestación verbal.
- En caso de corresponder a una falta grave, la sanción corresponderá a una amonestación escrita o multa.
- En caso de corresponder a una falta gravísima, la sanción se traducirá en la desvinculación del trabajador.
- En caso de que el denunciado sea un externo al colegio, el establecimiento debe y deberá tomar los resguardos necesarios para garantizar la seguridad e integridad del trabajador. las sanciones al igual que para los funcionarios serán leves, graves y gravísimas sanciones leves: Advertencia escrita .
sanciones graves: restricción del ingreso al colegio y si el apoderado es parte de la directiva del curso, parte de la directiva del centro general de padres, cese inmediato de sus funciones.
sanciones gravísimas: pérdida de la calidad de apoderado, en suma de la restricción de ingreso al establecimiento.

- **Medidas correctivas y de reparación:**

- En caso de corresponder a faltas leves y/o graves, el equipo de convivencia deberá tomar las medidas adecuadas consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, con la finalidad de que el sancionado evite la repetición de conductas inadecuadas o prohibidas en el establecimiento escolar.

- Según lo considere, el afectado tiene derecho a recibir apoyo psicológico por parte de la mutualidad.

Protocolo de prevención
**del acoso sexual,
laboral y violencia
en el trabajo**



I. ANTECEDENTES GENERALES

1. Introducción

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, el establecimiento escolar English College Huasco ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

2. Objetivo

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3. Alcance

Este protocolo se aplica a todo el personal del establecimiento educacional, incluyendo docentes, directivos, administrativos, asistentes de la educación, contratistas y cualquier persona que preste servicios en la institución, así como a los estudiantes en su interacción con el personal.

4. Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas que, de no ser prevenidas o controladas, pudiesen, generar acoso o violencia en el trabajo:

- **Acoso sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- o Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.

- o Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitas o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- o Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- o Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, que va desde manoseos hasta violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- o En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe
- **Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- o Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- o Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- o El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona o Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- o Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- o Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- o Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- o Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto
- o Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- o En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.
- **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). Algunos ejemplos:
 - o Gritos o amenazas o Uso de garabatos o palabras ofensivas o Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
 - o Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
 - o Robo o asaltos en el lugar de trabajo
- **Conductas incívicas:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en

conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales conductas incívicas en el marco de las relaciones laborales se debe:

- o Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
 - o Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
 - o El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
 - o Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.
- **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos, de sexismo hostil es:

- o Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- o Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- o Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades. o Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada.

Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- o Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”,
- o Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “maninterrupting”.
- o Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son conductas incívicas, o sexismo inconsciente**. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado,

aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

5. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo
 - a. El empleador debe incorporar que dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo pertinentes, aprobada a través del DS N° 2, de 7 de mayo de 2024 y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley 16.744.-

6. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras:

- Personas trabajadoras
 - Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
 - Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
 - Cumplir con la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
 - Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
 - Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
 - Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.
- Entidades empleadoras
 - Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
 - Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
 - Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
 - Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean re victimizados y estén protegidos contra represalias.
 - Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
 - Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

7. Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante, el comité Paritario de Higiene y Seguridad compuesto por los siguientes docentes y asistentes de la educación:

Profesor Luis Álvarez

Profesora Mariela Aracena

Profesora Jessica Vargas

Profesor Walter Leiva

Profesora Hilda Astudillo

Asistente Cindy Gallardo

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo

fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado al comité de convivencia compuesto por Luis Álvarez, Pilar Álvarez y Matías Herrera.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas, las capacitaciones serán, tener pleno conocimiento de la ley Karin, las sanciones que se encuentran detalladas en el protocolo de procedimiento y sanciones.

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a

Docente: Daniela Ramos

Ps. Matías Herrera

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes es: Ps. Matías Herrera

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Daniela Ramos	Docente	
Matías Herrera	Psicólogo	psicologia@englischcollege. Huasco.cl

II. **GESTIÓN PREVENTIVA**

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de las conductas incívicas y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también las conductas incívicas y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años

Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas *intolerables, no permitidas* en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

La política se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante el consejo técnico realizado los días Miércoles

1. **Identificación de los factores de riesgo**

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incíviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, El número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación del comité paritario y comité de convivencia.

Conductas de acoso sexual
Violencia externa
Violencia Verbal
Interacciones con apoderados, funcionarios, equipo directivo y sostenedor
Llamados y solicitudes fuera del horario de trabajo
Exposición del trabajador en redes sociales por parte de otro funcionario
Violencia física ejercida por terceros ajenos a la relación laboral
Violencia física ejercida por otro funcionario
Especificación de roles del trabajador
Organización y condiciones del empleo
Comentarios y juicios discriminatorios y racistas.
Comentarios y juicios al aspecto físico del trabajador
Hostigamiento a través de mensajes
envío de publicaciones con connotación sexual

2. Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual.

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la elaboración de la matriz de riesgos se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer las conductas incívicas que English College pueda encontrar presentes en sus trabajadores, estas serán abordadas y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos [mediante charlas, cartillas informativas u otros].
- Además, la entidad empleadora organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Las jefaturas y los trabajadores(as), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

- La entidad empleadora informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante talleres y el responsable de esta actividad será.

Las medidas que se implementarán (Charlas, entrega de trípticos informativos, talleres) serán programadas con anticipación para abarcar a la totalidad de los funcionarios, cada medida debe ser impartida por personal distintos (estos serán elegidos al azar por dirección).

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores(as) y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con Daniela Ramos, Matías Herrera y comité de convivencia escolar.

Medidas de prevención a implementar
Capacitación mediante talleres.
Entrega de trípticos informativos.
Charlas de autocuidado.

3. Mecanismos de seguimiento

La entidad empleadora, con la participación del comité paritario y comité de convivencia, evaluarán anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a Comité de convivencia escolar.

Evaluación DEL CUMPLIMIENTO	MEJORA A IMPLEMENTAR
Se cumple	Revisión de proceso de clima laboral
No se cumple	Reunión con trabajadores

III. Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados

English College establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral - denunciantes, denunciados, víctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

IV. Difusión

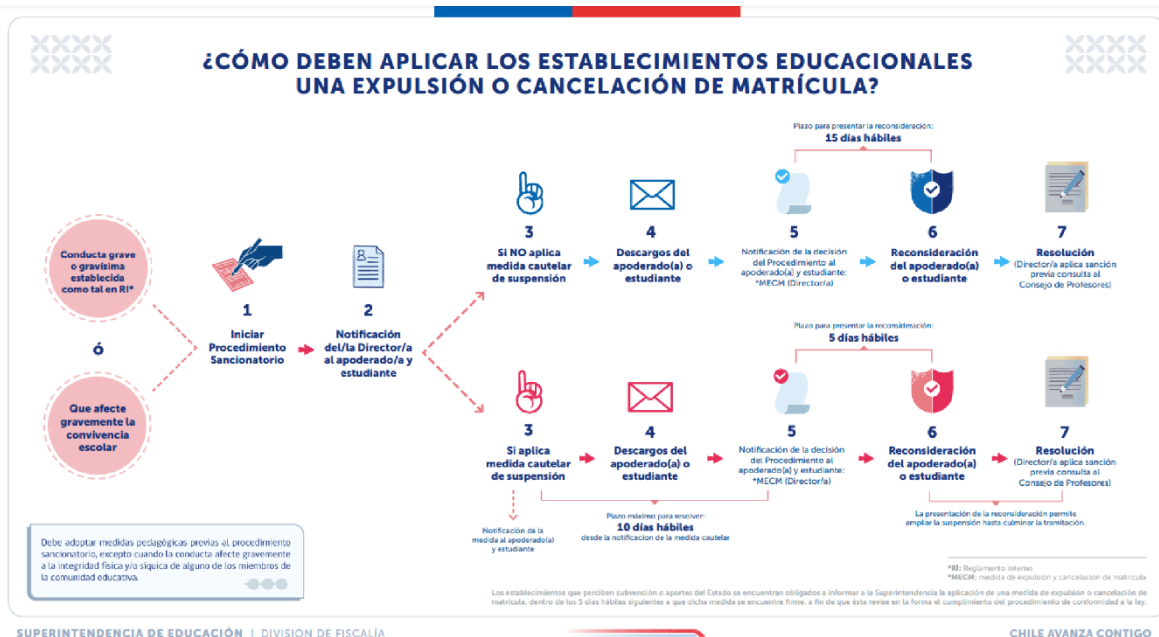
Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante los siguientes medios: *Consejo técnico y trípticos que se encuentren a la vista de los trabajadores.*

5. Prevención del Acoso

- **Capacitación Continua:**
 - Realizar capacitaciones anuales obligatorias para todo el personal sobre prevención del acoso laboral y sexual, así como sobre derechos y deberes laborales.
 - Implementar talleres y charlas para estudiantes sobre la importancia del respeto mutuo y las consecuencias del acoso.
- **Política de Tolerancia Cero:**
 - Establecer y comunicar claramente una política de tolerancia cero frente al acoso laboral y sexual.
 - Incluir esta política en el reglamento interno del establecimiento y en los contratos de trabajo

Protocolo de cancelación de matrícula o expulsión de un estudiante del colegio

- ✓ El protocolo para expulsar o cancelar matrícula a un estudiante, será aplicado en dos contextos y como consecuencia de dos procesos:
 - a.- Aplicación aula segura
 - b.- Luego de haber agotado todas las instancias internas para tratar de corregir conductas al interior del centro educativo (intervención profesor de asignatura, profesor jefe, convivencia escolar, plan apoyo psicosocial, matrícula condicional)
- ✓ El procedimiento de expulsión está diseñado de la siguiente manera:



PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN INTERNA EN EL COLEGIO

Objetivo:

Establecer un sistema organizado para compartir información relevante entre los diferentes estamentos del colegio, con el fin de promover una atención integral y adecuada a los estudiantes, fortalecer el trabajo en equipo, y asegurar que todos los actores involucrados tengan acceso oportuno a los datos y situaciones que requieren su intervención.

Participantes:

Director/a
Inspector/a General
Equipo de Convivencia Escolar
Psicólogo/a
Educadora/o Diferencial
Fonoaudiólogo/a
Jefe/a de UTP
Profesores Jefes
Secretaría
Inspectoras de Patio
Coordinadora de Párvulos
Canales de Comunicación:
Reuniones periódicas:

Mensuales: Reunión de todos los estamentos clave (Director/a, Inspector/a General, Equipo de Convivencia, Psicólogo/a, Educadora/o Diferencial, Fonoaudiólogo/a, Jefe/a de UTP, Coordinadora de Párvulos) para revisar situaciones generales y específicas de los estudiantes.

Semanales: Reuniones de los profesores jefes con sus respectivos equipos, donde se discuten temas académicos, conductuales y socioemocionales de los estudiantes.

Informes escritos:

Informes de seguimiento: Elaborados por cada profesional cuando se detecta una situación que requiere intervención. Estos informes deben ser entregados al director y al inspector/a general de manera periódica.

Informes de situaciones urgentes: En casos de crisis (por ejemplo, problemas graves de convivencia escolar), se debe enviar un informe a todos los estamentos relevantes de manera urgente.

Correo Electrónico:

Se utilizará el correo electrónico institucional para enviar información relevante, tanto de forma individual como grupal. Esto incluye comunicados importantes, informes de seguimiento, y documentos de interés general.

Los correos deben ser respondidos en un plazo de 24 horas hábiles.

Plataforma digital de gestión escolar (si está disponible):

Registro de incidentes: Los profesores y personal deben registrar en la plataforma cualquier incidente que requiera atención (conductas disruptivas, problemas emocionales, etc.).

Acceso a información académica y de convivencia: Toda la información relevante sobre el progreso académico y emocional de los estudiantes debe ser cargada en esta plataforma y ser accesible a todos los profesionales que interactúan con el estudiante.

Reuniones ad-hoc:

En caso de situaciones urgentes o específicas (problemas de convivencia, dificultades académicas graves, situaciones de riesgo), se convocarán reuniones adicionales entre los estamentos involucrados para discutir la situación y definir un plan de acción.

Boletines informativos:

Se enviarán boletines mensuales a todos los miembros del colegio con resúmenes de las situaciones más relevantes, los proyectos en marcha, y las acciones tomadas.

Proceso de Compartición de Información:

Detección de Necesidades o Situaciones Relevantes:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte una necesidad o situación relevante (académica, emocional, conductual, de salud, etc.) debe informarlo inmediatamente al profesor jefe correspondiente o al equipo de convivencia.

En casos de emergencia, la información debe ser compartida de manera urgente con el Director/a y el Inspector/a General.

Evaluación y Plan de Acción:

El equipo que recibe la información (por ejemplo, el equipo de convivencia, el psicólogo/a, la educadora/o diferencial) debe evaluar la situación, involucrando a los profesionales pertinentes si es necesario, y generar un plan de acción.

Este plan debe ser compartido con los estamentos relevantes (por ejemplo, el Director/a, Inspector/a General, y el Profesor/a Jefe).

Implementación y Seguimiento:

El seguimiento de las acciones debe ser realizado por el equipo responsable, que actualizará periódicamente al resto de los miembros involucrados.

En los casos más graves o continuos, se debe generar una reunión de seguimiento cada dos semanas.

Confidencialidad:

Toda la información compartida debe ser tratada con estricta confidencialidad. Solo aquellos profesionales directamente involucrados en la intervención de un estudiante deben tener acceso a la información, de acuerdo con el protocolo de privacidad escolar.

Informes Finales:

Al finalizar la intervención, cada miembro involucrado debe elaborar un informe que resuma las acciones realizadas y los resultados obtenidos. Este informe se debe compartir con los estamentos correspondientes para evaluar la efectividad de las medidas adoptadas.

Frecuencia de la Comunicación:

Mensual: Reunión general entre el equipo directivo, los profesores jefes, el equipo de convivencia y otros profesionales clave.

Semanal: Reunión de seguimiento entre los profesores jefes y su equipo docente.

A demanda: Reuniones ad-hoc en casos de situaciones urgentes o especiales.

Responsabilidades de Cada Estamento:

Director/a: Asegura que la comunicación fluya adecuadamente, lidera reuniones periódicas y toma decisiones finales sobre las intervenciones.

Inspector/a General: Coordina las acciones disciplinarias y de convivencia, y transmite información a todos los estamentos.

Equipo de Convivencia Escolar: Interviene en problemas de convivencia, organiza actividades de integración y apoya a los estudiantes en riesgo social.

Psicólogo/a: Brinda apoyo emocional y psicológico a los estudiantes, asesora sobre estrategias de intervención y seguimiento.

Educadora/o Diferencial: Apoya a los estudiantes con necesidades educativas especiales, genera planes de intervención y seguimiento.

Fonoaudiólogo/a: Realiza diagnósticos relacionados con el lenguaje y la comunicación, y trabaja en estrategias para mejorar estas habilidades.

Jefe/a de UTP: Coordina el currículo académico y la planificación pedagógica, supervisa el trabajo de los profesores y garantiza la calidad educativa.

Profesores Jefes: Son los encargados de velar por el bienestar y el rendimiento académico de sus estudiantes, coordinando con los demás profesionales cuando sea necesario.

Secretaría: Administra la documentación, agenda reuniones y facilita la distribución de la información.

Inspectoras de Patio: Supervisan el comportamiento y bienestar de los estudiantes durante los recreos, informan sobre cualquier incidencia a los profesores jefes y equipo de convivencia.

Coordinadora de Párvulos: Se encarga de la gestión y coordinación de la educación preescolar, realizando el seguimiento de los niños en sus primeros años educativos.

PROTOCOLO COMUNICACIÓN CON REDES EXTERNAS (HOSPITAL, TRIBUNAL, OPD)

Derivación a profesionales y redes externas

Art. 01.- Se aplica frente a conductas disruptivas persistentes y/o graves problemas socioemocionales, frente a los cuales sea necesaria una intervención o una derivación a redes de apoyo externas, para enfrentar la situación. La derivación tiene por objetivo entregar un apoyo, herramientas de manejo y/o intervención, frente a situaciones complejas de carácter socioemocional, relacional y/o familiares dependiendo del caso, que excedan las capacidades del establecimiento.

Art. 02.- Según sea el caso, un miembro del equipo de convivencia del establecimiento podrá realizar una visita domiciliaria previamente aceptada y agendada con la madre, el padre y/o el apoderado.

Art. 03.- En casos calificados, el estudiante, con aprobación de su familia, será derivado a la psicóloga del establecimiento la cual atenderá al estudiante sin costo alguno para la familia, estableciendo objetivos de trabajo que serán conocidos tanto por la familia como por los profesionales de la educación que trabajen con el estudiante. Será el equipo de Convivencia Escolar y profesor jefe quienes establecerán los cupos para este beneficio.

Art. 04.- En los casos en que las familias aprueben el trabajo con la psicóloga del establecimiento, se les exigirá asistencia permanente a las sesiones y cumplimiento con los objetivos de trabajo, de lo contrario, podría revocarse el cupo y entregarlo a otro estudiante.

Art. 05.- En casos calificados, el estudiante, con aprobación de su familia, será derivado a psicóloga del establecimiento, en donde se atenderá al estudiante sin costo alguno para la familia. Será el equipo de Convivencia Escolar y profesor jefe quienes establecerán los cupos para este beneficio.

Art. 06.- Respecto del beneficio señalado en el artículo precedente, la atención del estudiante será realizada siempre bajo la autorización de su apoderado, el que consentirá voluntariamente a la entrega de recomendaciones académicas sobre el estudiante, a las autoridades del establecimiento por parte de la profesional encargada.

Art. 06.- Las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial son estrategias implementadas por el establecimiento para abordar situaciones complejas que atañen a la convivencia escolar como también al desarrollo integral de los estudiantes. Bajo esta perspectiva, las mencionadas anteriormente son sólo algunas estrategias que pueden ser gestionadas por los profesionales del establecimiento, lo que no excluye la incorporación de otras medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial previamente consensuadas con las familias y aprobadas por el encargado de Convivencia Escolar y/o la Director.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

DISPOSICIONES GENERALES

Art.1.- La Ley General de Educación señala que el embarazo, la maternidad y paternidad adolescente, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

Art.2.- A las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes les asisten los mismos derechos que los demás estudiantes en relación con su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

OBLIGACIONES DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Art.3.- Serán obligaciones de las estudiantes:

- 1.-** Informar su condición a su profesor jefe, integrante de convivencia escolar o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su estado.
- 2.-** Comprometerse a cumplir con sus deberes escolares, compromiso que será registrado de forma escrita junto a su apoderado o tutor, según corresponda.
- 3.-** Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé al profesor jefe o miembro de convivencia escolar.
- 4.-** Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre y padre, con los respectivos certificados médicos, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- 5.-** Informar la fecha del parto a Jefe de UTP, para programar las actividades académicas si ello ocurriese en año lectivo.
- 6.-** El estudiante que será padre o lo es, deberá informar al colegio para tener las facilidades de permisos para asistir a los controles médicos de la futura madre o del bebé.

MEDIDAS ACADÉMICAS

Art.4.- El establecimiento a través de Jefe de UTP e I. General, dispondrán de una serie de acciones que permitan flexibilizar los procesos de aprendizaje o el currículum de tal forma que permitan a los y las estudiantes, en consideración a su condición, permanecer en el sistema educativo, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de éstos.

EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Art.5.- Los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el período de embarazo o durante el período de maternidad o paternidad, podrán optar por un sistema al que puedan acceder alternativamente a objeto de velar por su permanencia en el sistema educativo.

Art.6.- El establecimiento contará con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estas y estos estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Para estos efectos, se nombrará a un docente responsable de supervisar la realización del programa, en el que también podrán colaborar los compañeros de clases.

Art.7.- El Colegio se preocupará de instruir que las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia. Para ello, los docentes directivos deberán entregar las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N.º 220, de 1998, del Ministerio de Educación. Lo anterior, a fin de evitar poner en riesgo la salud de la alumna embarazada o madre o del que está por nacer.

Art.8.- El establecimiento incorporará medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo y cuidado del niño, que aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Ello, con el propósito de asegurar a estos estudiantes una formación y desarrollo integral.

Art.9.- Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo con las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Asimismo, el Colegio dispondrá que las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un período superior.

Art.10.- La inasistencia que tengan como causa directas situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presenten certificados médicos, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

Art.11.- En el caso que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director resolverá su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los decretos exentos de Educación N.º 511 de 1997, N.º 112 y N.º

158, ambos de 1999, y N.º 83 de 2001. Frente a la resolución del Director, la alumna tiene el derecho de apelar ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Art.12.- Se trata de acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos estudiantes.

Art.13.- Las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.

Art.14.- Las estudiantes embarazadas, madres o estudiantes padres tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.

Art.15.- Las alumnas embarazadas tendrán derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre. Por ejemplo, asistir con pantalón en vez de falda.

Art.16.- Respecto de las alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes, no se exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia.

Art.17.- La asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.

Art.18.- Las estudiantes embarazadas podrán asistir al baño las veces que lo requieran, 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.

Art.19.- Las alumnas embarazadas podrán utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.

Art.20.- La alumna en período de lactancia podrá elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente al director del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna.

Identificación de redes de apoyo para alumnas embarazadas y para madres y padres estudiantes

Art.21.- Respecto de las alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes, el establecimiento se pondrá en contacto con las redes de apoyo correspondientes según el caso en particular. Dentro de las referidas redes de apoyo se encuentra la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, que cuenta con el **“Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”** y la Junta Nacional de Jardines infantiles, la que, a través de sus redes de Jardines Infantiles, constituye un apoyo significativo para retener a los estudiantes hasta la finalización de sus estudios, después del nacimiento de sus hijos, todo esto gestionado por la trabajadora social del establecimiento.

Art.22.- El establecimiento incorporará las demás redes de apoyo que estime pertinentes y realizará las gestiones necesarias para la incorporación de las figuras parentales u otras significativas de los estudiantes, especialmente en aquellos y aquellas con necesidades educativas especiales.

DEBER DEL COLEGIO A INFORMAR

Art.23.- El Establecimiento ingresará periódicamente la información de las alumnas adolescentes matriculadas que estén embarazadas y/o que son madres en el sistema que lleva para estos efectos la JUNAEB en la página web.

PROTOCOLO FRENTE A LA VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

1. Introducción

El **Derecho a la educación** de los estudiantes está garantizado por la **Constitución de la República de Chile** y por leyes como la **Ley General de Educación (Ley 20.370)**, la **Ley 20.536 de Convivencia Escolar** y la **Convención sobre los Derechos del Niño**. Las instituciones educativas tienen la responsabilidad de proteger los derechos de los estudiantes y actuar de manera firme frente a cualquier vulneración, tanto dentro como fuera del establecimiento educativo.

Este protocolo tiene como objetivo guiar a la comunidad educativa en el reconocimiento, intervención, y prevención de situaciones de vulneración de derechos, con especial énfasis en las situaciones donde los responsables de la vulneración son los **padres o tutores** del estudiante.

2. Principios Rectores

Los principios que guían este protocolo son los siguientes:

- **Protección integral:** La prioridad es siempre la protección de los derechos del estudiante, respetando su dignidad y bienestar.
- **Interés superior del niño:** En todas las decisiones tomadas, se debe priorizar el interés superior del estudiante, tal como lo establece la **Convención sobre los Derechos del Niño**.
- **No discriminación:** Ningún estudiante debe ser discriminado por razones de género, orientación sexual, religión, etnia, discapacidad, etc.
- **Confidencialidad:** Se garantizará la confidencialidad de toda la información relacionada con la vulneración de derechos, respetando siempre la privacidad del estudiante y su familia.
- **Participación activa:** El estudiante debe ser escuchado y su opinión tomada en cuenta, especialmente en los casos en que su bienestar esté comprometido.

3. Definición de Vulneración de Derechos

Se entiende por vulneración de derechos cualquier situación que atente contra los derechos fundamentales de los estudiantes, tales como:

- **Abuso físico:** Golpes, empujones, maltrato físico.
- **Abuso psicológico:** Amenazas, humillaciones, desprecios o cualquier forma de violencia emocional.
- **Abuso sexual:** Cualquier tipo de agresión sexual, ya sea física, verbal o mediante el uso de la tecnología.

- **Negligencia o desatención:** Cuando los padres o tutores no proporcionan a los estudiantes las necesidades básicas (alimentación, salud, educación, protección).
- **Discriminación:** Cualquier trato desigual, estigmatización o acoso escolar.
- **Acoso escolar (bullying):** Incluyendo tanto bullying físico como ciberacoso, cuando los estudiantes son hostigados por sus compañeros.

4. Marco Normativo Aplicable

- **Ley 20.536 sobre Convivencia Escolar:** Establece las bases para el establecimiento de un entorno educativo seguro, libre de violencia y discriminación.
- **Ley 20.370 sobre la Ley General de Educación:** Asegura la protección de los derechos fundamentales de los estudiantes y establece la responsabilidad de las instituciones educativas frente a situaciones de vulneración.
- **Convención sobre los Derechos del Niño:** Tratado internacional ratificado por Chile, que obliga a proteger los derechos de los niños y adolescentes en todo contexto.

5. Procedimiento de Actuación Frente a Vulneración de Derechos

El procedimiento para actuar frente a la vulneración de derechos es el siguiente:

Paso 1: Identificación de la Vulneración

- Los **profesores, asistentes de educación, psicólogos** y cualquier miembro del equipo educativo deben estar atentos a señales de vulneración de derechos, tales como cambios en el comportamiento, señales físicas de maltrato o indicadores de angustia emocional.
- Los estudiantes también deben ser incentivados a comunicar cualquier situación de abuso, violencia o discriminación. Se puede habilitar un sistema de denuncias confidenciales (a través de la psicología escolar, trabajador social o de manera anónima).

Paso 2: Notificación y Activación del Protocolo

- Si se detecta una vulneración de derechos, la persona responsable de la detección (profesor/a, asistente, etc.) debe **informar inmediatamente al equipo de convivencia escolar** (psicólogo, trabajador social, encargado de convivencia escolar).
- En caso de situaciones graves, como abuso físico, sexual o abandono, se debe **contactar a las autoridades** competentes, como **Carabineros** o el **Ministerio Público**.

Paso 3: Investigación Inicial

- El equipo de convivencia escolar debe **investigar la situación** a fondo, asegurándose de obtener la versión del estudiante afectado.

- El estudiante debe ser **escuchado en un espacio seguro**, garantizando que su testimonio no será distorsionado ni utilizado en su contra.
- En casos de **abuso sexual o físico grave**, se debe derivar a los servicios especializados correspondientes (hospitales, OPD y/o apertura en tribunales)

Paso 4: Comunicación con la Familia

- **Notificación a los padres:** Si el agresor son los padres o tutores, se debe proceder con extrema cautela. Si la vulneración de derechos proviene de ellos, el establecimiento educativo no debe **contactar a los padres** para informar sobre las acciones de denuncias, si debe contactar con ellos para indicar preocupación por cambios en el estudiante.
- **Plan de intervención familiar:** En situaciones graves, puede ser necesario involucrar a servicios de apoyo a nivel social, como el **SENAME**, o el **Sistema de Justicia Familiar**.
- **Informe a autoridades competentes:** Si el riesgo es elevado o la vulneración se considera delito (como abuso físico o sexual), el establecimiento debe denunciar ante **Carabineros** o la **Fiscalía**.

Paso 5: Medidas de Protección para el Estudiante

- Si la vulneración de derechos está siendo perpetrada por los padres o tutores, el establecimiento debe **asegurar el bienestar inmediato del estudiante**, garantizando que esté en un ambiente seguro (puede requerir ser trasladado a otro hogar temporal o a una institución que resguarde su integridad).
- **Plan de acompañamiento:** Se debe diseñar un plan de apoyo psicológico para el estudiante afectado, que podría incluir sesiones regulares con un psicólogo escolar, trabajador social y otros profesionales según sea necesario.

Paso 6: Derivación a Servicios Especializados

- En casos de abuso grave o cuando la familia no pueda ofrecer el apoyo adecuado, se deben realizar las **derivaciones necesarias** a servicios especializados como el **SENAME**, el **Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género**, o centros de salud mental para la atención de menores.

Paso 7: Seguimiento

- El establecimiento debe mantener un **seguimiento constante** del estudiante afectado, asegurándose de que reciba el apoyo necesario, tanto emocional como educativo.
- El seguimiento debe involucrar reuniones periódicas con la familia, servicios de salud y las autoridades, si corresponde.

6. Procedimiento en Caso de Vulneradores Padres o Tutores

Cuando los **padres o tutores** son los responsables de la vulneración de derechos, el protocolo debe incluir medidas adicionales:

- **Notificación inmediata a la familia:** Se debe comunicar de forma formal a los padres sobre las denuncias y, en su caso, las consecuencias legales de sus acciones. (casos leves).

Si el caso es grave (como abuso físico, sexual, psicológico o negligencia parental), se debe remitir inmediatamente a las autoridades competentes.

- **Asesoramiento psicológico:** Es posible que los padres necesiten ser parte de un **proceso de intervención familiar**, donde reciban orientación sobre el cuidado adecuado de sus hijos, a través de servicios sociales y psicológicos.
- **Acción judicial:** En casos de abuso grave o negligencia, puede ser necesario presentar una **denuncia ante el Ministerio Público** o tribunal de familia, y en su caso, solicitar medidas cautelares para proteger al estudiante.

7. Confidencialidad y Protección de la Información

Toda la información relacionada con los casos de vulneración de derechos debe ser manejada con **estricta confidencialidad**. Solo el equipo encargado de la investigación, las autoridades competentes y los profesionales directamente involucrados deben tener acceso a esta información.

8. Evaluación y Revisión del Protocolo

El protocolo debe ser **revisado anualmente** para garantizar su efectividad y la correcta aplicación en el establecimiento educativo, tomando en cuenta nuevas situaciones y necesidades que puedan surgir. Además, se debe asegurar que todo el personal esté debidamente capacitado en la identificación y manejo de casos de vulneración de derechos.

Protocolos de actuación frente a accidentes escolares

Los accidentes escolares son situaciones en las que uno o más estudiantes se ven afectados en su integridad física y/o psicológica luego del mismo. Los accidentes escolares pueden ocurrir desde que el estudiante sale de su hogar hacia el establecimiento educacional, durante la jornada de clases y/o durante el trayecto desde el establecimiento educacional hasta sus hogares.

En todos los casos el establecimiento educacional generará la declaración de accidentes escolares, entregando documento al apoderado, con otra copia para el servicio de salud al momento de presentarse en el hospital y una tercera copia que deberá ser devuelta al establecimiento educacional una vez terminada la atención del menor.

Sin embargo, cada uno de los accidentes escolares deberá quedar registrado y detallado en el registro de accidentes escolares que maneja Inspectoría General. En ese registro se debe evidenciar cada uno de los detalles de cómo se originó el accidente, en qué contexto pedagógico se desarrolló, el proceder de las personas que intervienen ello y todos los detalles que derivan de la situación. Este registro debe ser completado sin exceder las siguientes 12 horas.

Luego de ese registro, el profesional responsable de escribirlo en el libro, deberá conversarlo con el Inspector General, analizar los detalles para determinar fortalezas y debilidades en torno al proceso y aplicación de protocolo frente a lo ocurrido, de tal manera de que se puedan generar a nivel de colegio remediales y mejoras en los procedimientos.

A partir de ello, es posible identificar las siguientes situaciones en las que se podría generar un accidente escolar y donde se debe actuar según cada uno de los casos:

A.- Accidente escolar de trayecto desde el hogar al establecimiento:

- 1.- Cada estudiante estará cubierto por un seguro escolar por accidente de trayecto, desde que sale de su casa, durante el trayecto hacia el colegio (sea en locomoción colectiva, particular o caminando) y hasta llegar al establecimiento educacional.
- 2.- El adulto responsable que acompaña durante el trayecto al estudiante, deberá informar al establecimiento sobre esta situación y acudir al mismo centro educativo para solicitar una póliza de seguro escolar para ser presentado en el recinto hospitalario. Recibirá tres copias de póliza (la primera para el afectado, la segunda para el recinto hospitalario y la tercera debe ser devuelta al establecimiento).
- 3.- Una vez terminada la atención, el apoderado deberá asistir al establecimiento y entregar la copia de la póliza al Inspector General, la cual quedará archivada en el lugar destinado internamente para ello. En el mismo momento, el apoderado deberá informar en el registro de accidentes escolares los detalles del mismo y firmar aquello junto al Inspector General o Director, quienes serán los únicos autorizados para recibir y registrar dicha información.
- 4.- El equipo directivo deberá analizar aquello y evaluar si es necesario generar mejoras internas o generar acciones a nivel externo para tratar de evitar o mitigar este tipo de accidentes escolares.

5.- El Equipo de Convivencia Escolar y el docente que posee la jefatura de curso del menor, deberán ser informados de todos los detalles de lo ocurrido.

b.- Accidentes escolar durante la jornada escolar:

1.- El accidente escolar durante la jornada escolar, será aquel ocurrido en el horario establecido entre el inicio de clases y el término de la jornada.

2.- Existen dos tipos de accidentes que pueden ocurrir durante la jornada escolar: i) durante el desarrollo de clases lectivas y ii) durante los recreos.

i.- Accidentes escolares durante las clases lectivas

- En caso de ocurrir un accidente escolar durante las clases lectivas, será siempre el docente de la asignatura el responsable de liderar el procedimiento, hasta que sea el Inspector General o el Director quienes tomen el liderazgo del proceso.

- El profesor de asignatura ante algún accidente escolar, deberá estar junto al menor y solicitar la ayuda de una inspectora de patio o algún funcionario en caso de estar cerca, de tal manera de que mientras se evalúe al menor, la otra persona pueda estar al resguardo del resto del curso.

- En cualquier caso, se deberá aplicar los primeros auxilios de parte del docente, del Inspector General o Director según corresponda.

- Una vez que llega el Inspector General o el Director, serán ellos quienes lideren el procedimiento y tomen las decisiones correspondientes, es decir, si se decide trasladar al alumno al hospital (accidente grave), si se llama al apoderado (en caso de accidente leve) o si es necesario solicitar la presencia de ambulancia y/o bomberos (accidente con riesgo vital). En todo momento será acompañado de quien lidera el procedimiento y de una inspectora de patio del nivel, hasta que el apoderado releve a los funcionarios.

- Posterior a ello, el directivo que lidera el proceso, deberá solicitar al profesor de asignatura bajo la cual ocurrió el accidente, registrar lo ocurrido en el libro destinado para ello y entregar detalles del mismo al Inspector General o Director, de tal manera de analizar todo en relación a aquello. Lo anterior debe quedar firmado por ambas partes en un acta. En caso de ser necesario generar algunos ajustes o integrar elementos al protocolo, se desarrollará luego del visto bueno del Director y/o Consejo Escolar.

- Posterior a lo ocurrido, en un máximo de 72 horas hábiles, se citará al apoderado desde Convivencia Escolar, donde junto al docentes se entregarán detalles de lo ocurrido a apoderado, dejando un acta firmada por las tres partes.

- El apoderado informará al colegio sobre su evolución o a través de la trabajadora social se solicitarán antecedentes a la familia en relación al estudiante.

- El Equipo de Convivencia Escolar y el docente que posee la jefatura de curso del menor, deberán ser informados de todos los detalles de lo ocurrido.

ii.- Accidentes escolares durante los recreos

- En caso de ocurrir un accidente escolar durante los recreos, será siempre el funcionario que observe el hecho o a quien se le avise el responsable de acudir de inmediato y liderar

el procedimiento, hasta que sea el Inspector General o el Director quienes tomen el liderazgo del proceso.

- El funcionario que llegue primero al lugar del accidente, deberá estar junto al menor y solicitar la ayuda de una inspectora de patio o algún funcionario en caso de estar cerca, de tal manera de que mientras se evalúe al menor, la otra persona pueda estar al resguardo del resto de los estudiantes que están en el patio.
- En cualquier caso, se deberá aplicar los primeros auxilios de parte del funcionario, del Inspector General o Director según corresponda.
- Una vez que llega el Inspector General o el Director, serán ellos quienes lideren el procedimiento y tomen las decisiones correspondientes, es decir, si se decide trasladar al alumno al hospital (accidente grave), si se llama al apoderado (en caso de accidente leve) o si es necesario solicitar la presencia de ambulancia y/o bomberos (accidente con riesgo vital). En todo momento será acompañado de quien lidera el procedimiento y de una inspectora de patio del nivel, hasta que el apoderado releve a los funcionarios.
- Posterior a ello, el directivo que lidera el proceso, deberá solicitar al profesional que evidenció el accidente, el registro de lo ocurrido en el libro destinado para ello y entregar detalles del mismo al Inspector General o Director, de tal manera de analizar todo en relación a aquello. Aquello debe quedar firmado por ambas partes en un acta. En caso de ser necesario generar algunos ajustes o integrar elementos al protocolo, se desarrollará luego del visto bueno del Director y/o Consejo Escolar.
- Finalmente, se citará al apoderado de parte de Convivencia Escolar, en un máximo de 48 horas hábiles, para dar información oficial sobre lo ocurrido y dejar registro de que el apoderado tomó conocimiento de aquello y donde se entregan detalles de lo ocurrido.
- El apoderado informará al colegio sobre su evolución o a través de la trabajadora social se solicitarán antecedentes a la familia del menor.
- El Equipo de Convivencia Escolar y el docente que posee la jefatura de curso del menor, deberán ser informados de todos los detalles de lo ocurrido.

c.- Accidente de trayecto desde el establecimiento educacional hasta el hogar:

- 1.- Cada estudiante estará cubierto por un seguro escolar por accidente de trayecto, desde que sale del establecimiento, durante el trayecto hacia su hogar (sea en locomoción colectiva, particular o caminando) y hasta llegar a su domicilio.
- 2.- El adulto responsable que acompaña durante el trayecto al estudiante, deberá informar al establecimiento sobre esta situación y acudir al mismo centro educativo para solicitar una póliza de seguro escolar para ser presentado en el recinto hospitalario. Recibirá tres copias de póliza (la primera para el afectado, la segunda para el recinto hospitalario y la tercera debe ser devuelta al establecimiento).
- 3.- Una vez terminada la atención, el apoderado deberá asistir al establecimiento y entregar la copia de la póliza al Inspector General, la cual quedará archivada en el lugar destinado internamente para ello. En el mismo momento, el apoderado deberá informar en el registro de accidentes escolares los detalles del mismo y firmar aquello junto al Inspector General o Director, quienes serán los únicos autorizados para recibir y registrar dicha información.

4.- El equipo directivo deberá analizar aquello y evaluar si es necesario generar mejoras internas o generar acciones a nivel externo para tratar de evitar o mitigar este tipo de accidentes escolares.

5.- El Equipo de Convivencia Escolar y el docente que posee la jefatura de curso del menor, deberán ser informados de todos los detalles de lo ocurrido.

d.- Accidente escolar durante salidas pedagógicas:

1.- Durante una salida pedagógica, el docente que se encuentre a cargo del grupo curso será siempre el responsable ante algún accidente escolar mientras dure la salida pedagógica.

2.- Ante alguna salida pedagógica fuera de la comuna, el docente a cargo del grupo deberá llevar consigo tres ejemplares de pólizas de accidentes timbradas.

3.- Si ocurre un accidente será siempre el docente a cargo quien evalúe inicialmente al estudiante tomando las decisiones correspondientes: llevarlo al hospital, solicitar a la ambulancia (en ambos casos por gravedad o riesgo vital) o se le entregarán sólo los primeros auxilios en caso de que sea un accidente leve.

4.- Si el accidente ocurre en una salida pedagógica dentro de la comuna, el docente a cargo deberá llamar al colegio para que se presenten apoyos en el lugar.

5.- Si el accidente ocurre fuera de la comuna de Huasco, se apoyará del otro funcionario que se encuentra junto a él para que quede al resguardo del curso y le pedirá a uno de los apoderados que lo acompañe junto al menor al centro hospitalario más cercano.

6.- Luego de los procedimientos, se deberá informar presencialmente o vía telefónica según corresponda, los detalles del accidente, para que el colegio a su vez informe a la familia. En lo posible, lo anterior deberá informarse vía telefónica para agilizar la información, pero deberá respaldarse posteriormente por correo electrónico en caso de que estén fuera de la comuna, en un plazo no mayor a cinco horas luego del accidente.

7.- Según el tipo de accidente se evaluará entre el docente a cargo, el Inspector General o Director, el retorno del resto del grupo curso al establecimiento educacional o a la comuna según corresponda.

8.- Luego de generar los registros formales y luego del término del proceso, se citará al apoderado al establecimiento para entregar formalmente la información de lo ocurrido, debiendo quedar registro de aquello y firmarse por ambas partes.

9.- Todo lo anterior deberá ser transmitido a Convivencia Escolar y al profesor jefe del curso en caso de que no sea quien esté a cargo de la actividad.

e.- Accidente escolar durante realización de talleres o actividades extraescolares:

En caso de ocurrir un accidente escolar durante talleres o actividades extraescolares, será siempre el funcionario que observe el hecho o a quien se le avise el responsable de acudir de inmediato y liderar el procedimiento, hasta que sea el Inspector General o el Director quienes tomen el liderazgo del proceso.

- El funcionario a cargo deberá estar junto al menor y solicitar la ayuda de la inspectora de patio o algún funcionario en caso de estar cerca, de tal manera de que mientras se evalúe al menor, la otra persona pueda estar al resguardo del resto de los estudiantes que están en el taller o actividad extraprogramática.

- En cualquier caso, se deberá aplicar los primeros auxilios de parte del funcionario, del Inspector General, Director o quien corresponda.

- Una vez que llega el Inspector General o el Director, serán ellos quienes lideren el procedimiento y tomen las decisiones correspondientes, es decir, si se decide trasladar al alumno al hospital (accidente grave), si se llama al apoderado (en caso de accidente leve) o si es necesario solicitar la presencia de ambulancia y/o bomberos (accidente con riesgo vital). En todo momento será acompañado de quien lidera el procedimiento y de una inspectora de patio del nivel, hasta que el apoderado releve a los funcionarios. En caso de no estar el director o inspector general, será el funcionario que tomó el caso quien deberá tomar las decisiones a seguir luego de evaluar al menor. En ese caso, deberá informar vía telefónica de lo ocurrido al Inspector General o al Director.
- El establecimiento deberá hacer llegar al recinto hospitalario la póliza de accidente escolar con todos los datos del menor.
- Posterior a ello, el profesional que evidenció el accidente, deberá completar el registro de accidentes escolares lo ocurrido, dejando aquello en el libro destinado y entregar detalles del mismo al Inspector General o Director, de tal manera de analizar todo en relación a aquello. Aquello debe quedar firmado por ambas partes en un acta. En caso de ser necesario generar algunos ajustes o integrar elementos al protocolo, se desarrollará luego del visto bueno del Director y/o Consejo Escolar.
- Finalmente, se citará al apoderado de parte de Convivencia Escolar, en un máximo de 72 horas hábiles, para dar información oficial sobre lo ocurrido y dejar registro de que el apoderado tomó conocimiento de aquello y donde se entregan detalles de lo ocurrido.
- El apoderado informará al colegio sobre su evolución o a través de la trabajadora social se solicitarán antecedentes a la familia del menor.

Protocolo de investigación interna para aclarar hechos de filtración de información.

- ✓ Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá denunciar al encargado de Convivencia Escolar algún hecho donde un funcionario emita o filtre información confidencial del establecimiento, siempre y cuando presente los fundamentos necesarios para aquello.
- ✓ El encargado de Convivencia Escolar informará aquello al director, quien autorizará o no el inicio de una investigación interna para evaluar responsabilidades administrativas.
- ✓ Se nombrará a un funcionario del Equipo Directivo o Técnico Pedagógico quien será la persona encargada de dirigir la investigación interna. Deberá ser notificado por el director sobre dicha labor a través de correo electrónico.
- ✓ El Director deberá notificar por escrito al funcionario bajo el cual se ha decidido realizar la investigación interna. Citándolo además personalmente para indicar aquello, todo en presencia de un tercero, el cual podría ser representante de los docentes o asistentes de la educación, quien actuará sólo de ministro de fe para dar cuenta de lo tratado. Todos deberán firmar el acta de la reunión.
- ✓ Existirá un plazo de 15 días hábiles para realizar la investigación y establecer conclusiones a través de un informe, el cual se enviará al Director del establecimiento, quien tomará decisiones al respecto.
- ✓ Las decisiones tomadas estarán previstas en el reglamento interno y/o de convivencia, así como también en el código del trabajo si fuese necesario.
- ✓ Estas sanciones o medidas hacia uno o más funcionarios, se adjuntarán a su hoja de vida y serán enviadas vía correo electrónico, luego de una retroalimentación junto al Director.

PROTOCOLO FRENTE A SALIDAS DE LOS/AS ESTUDIANTES POR PARTE DEL PROFESOR JEFE, ASIGNATURA U OTRO FUNCIONARIO

Contextualización: Este protocolo tiene como finalidad establecer lineamientos planificados para actuar responsablemente frente a las salidas de los estudiante del establecimiento en el contexto de :

Salida del colegio por motivos pedagógicos, ejemplos: clase de educación física (estadio techado), artes, educación musical, museos, playa, biblioteca, parque San Francisco, etc.

1. El/la docente debe dirigirse a la Dirección del establecimiento, Inspectoría o en su defecto a la Jefa de UTP con el fin de informar De la salida del curso.
2. El/la docente debe tomar asistencia al grupo curso.
3. Inspectoría registra la información y motivo de la salida del curso, en el Libro de Registro de Salidas.
4. Si algún alumno, por alguna razón justificada, por el apoderado o una eventualidad, no pueda participar de esta salida, se quedará en el establecimiento realizando alguna actividad pedagógica o a la espera de que su apoderado lo retire previo llamado telefónico de parte de inspectoría.

Protocolo de salidas pedagógicas al interior de la comuna o país.

Las salidas pedagógicas: son todas aquellas instancias en las cuales un docente o varios docentes a la vez, deciden desarrollar sus actividades pedagógicas fuera del establecimiento educacional. Las salidas pedagógicas pueden realizarse en la comuna, provincia o país.

Los pasos que debe realizar el o los docentes, para solicitar una salida pedagógica son los siguientes:

- ✓ Desarrollar una planificación pedagógica que debe ser presentada a la Unidad Técnico Pedagógica con a lo menos 30 días de anticipación (vía correo electrónico).
- ✓ Una vez autorizada la planificación de salida pedagógica, la Jefa UTP deberá informar al Director sobre aquello, de tal manera de autorizar su salida del establecimiento educacional, para lo cual debe ir adjunta la planificación de la actividad (vía correo electrónico desde UTP a Dirección durante los próximos dos días).
- ✓ El director, envía aprobación o rechazo de la salida pedagógica a través de correo electrónico a Jefa UTP, indicando el inicio del procedimiento administrativo. Deberá este correo ir con copia para secretaria, quien emitirá un correo al sostenedor solicitando la aprobación de la salida pedagógica, desde el punto de vista de la utilización de los recursos SEP, en caso que se necesite traslado y/o alimentación (plazo 24 horas siguientes).
- ✓ En caso de que la salida pedagógica sea en la comuna y no se necesiten recursos SEP, aquello se autorizará inmediatamente por el director, quien informará a UTP e Inspector General (Inspectoría monitorea y chuequea salida de estudiantes.)
- ✓ Si se solicitaron recursos al sostenedor, una vez aceptados los recursos, la secretaria del establecimiento remitirá a los docentes que solicitan la salida pedagógica, los documentos complementarios, que junto a la planificación de la actividad pedagógica, se enviarán a DEPROV, quienes son los que autorizan la salida finalmente. Este correo debe ir con copia al director y debe ser enviado máximo 24 horas después de que el sostenedor aprobara la salida. En caso de rechazo de la salida, la secretaria debe informar al Director, quien informará a UTP y a los docentes que solicitaron la salida la decisión y los motivos de aquello.
- ✓ Los documentos deben ser entregados de manera impresa a la secretaria en dos copias. Este proceso debe hacerse máximo 16 días hábiles antes de la fecha indicada para el desarrollo de la actividad. Entre estos documentos se encuentran los siguientes:
 - Firma del apoderado que evidencia la autorización para que su hijo o hija participe de la salida pedagógica (siempre y cuando sea fuera de la comuna, ya que aquellas que son dentro de la comuna fueron firmadas el día de la matrícula). Se podrá utilizar un listado de estudiantes general, siempre y cuando el encabezado detalle sobre la actividad (lugar de destino, horario de salida y llegada, adultos que participan, adulto responsable del grupo, tipo de transporte que se utilizará). El listado debe tener registrado nombre completo del estudiante, RUN, fecha de nacimiento, teléfono de emergencia, observaciones sobre situaciones de salud de los estudiantes (formatos creados entre secretaria y dirección).

- El docente deberá entregar un itinerario de la salida pedagógica o un cronograma de actividades que se desarrollarán durante la salida pedagógica, con cada uno de los momentos y los tiempos destinados para cada situación (solicitud de DEPROV).
- ✓ Una vez que se recibe desde la DEPROV la resolución sobre la salida pedagógica, la secretaria del establecimiento remitirá toda la información al Inspector General, ya que será el área de Inspectoría General quienes monitorearán y chequearán la lista de estudiantes autorizados en relación a los estudiantes que van subiendo al transporte.
- ✓ El docente a cargo deberá llevar consigo todos los documentos relacionados y además recibirá de la secretaría dos pólizas de seguro escolar en caso de ser necesario. Estas irán timbradas por el establecimiento y deberán ser firmadas por el docente a cargo en caso de ser necesario utilizarlas.
- ✓ Finalmente el docente a cargo firma la salida de estudiantes del colegio y con ello pueden dar comienzo a la actividad.

En caso de las giras de estudio fuera del país, se debe solicitar a DEPROV a través de Dirección, la información necesaria para aquellas salidas, con un mínimo de seis meses de anticipación.

Protocolo de solicitud para utilización de sala de computación

- ✓ Para utilizar la sala de computación, esta solicitud debe realizarse al encargado de informática a través de correo electrónico con copia a UTP, donde además se debe adjuntar planificación de la actividad (planificación de unidad por lo menos).
- ✓ En caso de necesitar apoyo de informático, aquello se deberá indicar a través de correo, especificando el tipo de ayuda.
- ✓ El encargado de informática deberá responder aquello según disponibilidad de horario. En caso de rechazo, el docente podrá solicitar una nueva fecha según disponibilidad horaria.
- ✓ El docente responsable del curso deberá respetar las normas establecidas por reglamento de uso de la sala de computación y deberá socializarlas cada clase con los estudiantes del curso con el cual está trabajando.

Protocolos de solicitud de permisos administrativos

- ✓ Un permiso administrativo, representa un día libre del trabajador.
- ✓ Cada trabajador posee un total de cinco permisos administrativos en el año.
- ✓ Los permisos administrativos podrán solicitarse por medio día o día completo (la media jornada se definirá calculando la cantidad total que desarrolla el trabajador en el día, dividiéndolas en dos).
- ✓ El funcionario podrá utilizar uno o todos los días administrativos a la vez.
- ✓ Primero se debe consultar con la secretaria la cantidad de días disponibles.
- ✓ Posteriormente, deberá solicitar personalmente el permiso al Director. En caso de aprobación o rechazo, aquello se informará a secretaria por parte de Director.
- ✓ El funcionario o la funcionaria que solicita el permiso, deberá firmar el documento de respaldo entregado por secretaria.
- ✓ La secretaria registrará el permiso y se informará a sostenedor.
- ✓ En caso de que al funcionario no le quedasen días disponibles, podrá utilizar días administrativos sin goce de sueldo, utilizando los mismos criterios anteriores.
- ✓ La secretaria del establecimiento, deberá informar a través de correo electrónico al Inspector General y UTP de los permisos existentes, indicando nombre de funcionario, cantidad de días y fecha en que aquello ocurrirá.
- ✓ UTP coordinará reemplazos e Inspectoría General monitoreará aquello el día en que se deba cubrir el curso.
- ✓ Es importante que el funcionario que solicita el permiso, deje a la Jefa UTP el material de trabajo que debe desarrollarse con el curso, dejando orientaciones claras para quien lo reemplace. Esto debe hacerse por lo menos dos días antes de su permiso.
- ✓ Este tipo de permisos, sólo será autorizado por el director. En caso de que no se encuentre en el establecimiento, el funcionario deberá enviar correo electrónico al Director.

Protocolo para devolución de horas por tiempos trabajados fuera de carga horaria

- ✓ Cualquier situación en la que un funcionario deba estar en el establecimiento educacional desempeñando funciones, deberá ser autorizado por el director del establecimiento.
- ✓ En caso de que estos horarios sean fuera de la carga horaria del funcionario y necesiten ser devueltas, aquello será solicitado al director por el responsable de área correspondiente.
- ✓ Posteriormente, el encargado de área deberá enviar al director en un plazo de 24 horas después de la actividad, la cantidad de horas que se deben devolver al funcionario.
- ✓ El director informará a secretaria sobre esta devolución de tiempos, quien los agregará a la cantidad de días de permisos que le quedasen al funcionario o funcionaria.

Protocolo de actuación frente inasistencias de funcionarios

- ✓ Se entiende por inasistencia de funcionario, la no presentación de un trabajador al establecimiento en tiempos que debiera hacerlo. Aquello contempla que al llegar el inicio de la jornada el funcionario no se presente y no haya solicitado el permiso correspondiente.
- ✓ En caso de que el funcionario se encuentre enfermo, deberá informar al Director del establecimiento su inasistencia.
- ✓ Se podrá aplicar autorización de permiso administrativo, sólo cuando presente un respaldo médico por situación de salud del mismo funcionario o de hijos.
- ✓ En caso de no presentar respaldo de salud, se informará la inasistencia al sostenedor para analizar posible descuento de salario.
- ✓ En caso de existir descuento, aquello será informado por el sostenedor al Director, quien informará al funcionario sobre aquello, todo a través de correo electrónico.

Protocolo de actuación para revisión de anotaciones de clases por parte de inspección general

- ✓ Todos los días, la Inspectora del nivel deberá revisar los registros de observaciones de cada estudiante.
- ✓ El desarrollo del estudiante se registrará a través de anotaciones negativas y positivas, siendo las negativas aquellas que expresan que las actitudes o acciones del estudiante no se ajusten a los requerimientos del reglamento interno y de convivencia escolar o al reglamento de evaluación; mientras que las anotaciones positivas se ajustan a lo requerido y más.
- ✓ Si en la revisión diaria, la inspectora de patio encuentra que un estudiante completa tres anotaciones negativas, la inspectora de patio informará toda la nómina al inspector general.
- ✓ El Inspector General solicitará a la Inspectora de patio citar a los apoderados de los estudiantes en los tiempos que señale, lo cual no podrá exceder las 48 horas posteriores.
- ✓ Los apoderados serán atendidos por el Inspector General, generando registro de la entrevista y estableciendo compromisos claros entre el apoderado y el colegio. Si fuera necesario, deberá estar presente el estudiante, quien también deberá comprometerse a mejorar comportamiento. Deben firmar el acta todos quienes se encuentren presentes en la reunión.
- ✓ En caso de no cumplir con los compromisos, el estudiante podrá ser suspendido según reglamento interno por acumulación de anotaciones negativas. Esto debe tenerlo claro la inspectora de patio, quien si encuentra una nueva anotación negativa en la hoja de registro del estudiante, deberá informar al Inspector General, esta vez para citar apoderado (lo hace nuevamente la inspectora) y tras no cumplir el compromiso ser suspendido por un día.
- ✓ Todo lo anterior, debe ser informado siempre al profesor jefe del curso al cual pertenece el estudiante.
- ✓ Cada información que entregue la inspectora de patio al inspector general, deberá quedar respaldada en su bitácora diaria o a través de correo electrónico. Es importante tener el registro de todo el proceso.

Protocolo de actuación frente a citaciones de apoderados

- ✓ Las personas que pueden citar apoderados de estudiantes son las siguientes: profesor de asignatura, profesor jefe, Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General, Psicólogo, Trabajadora Social, Coordinadora CAI, Director, Jefa UTP.
- ✓ Cada funcionario que cite a un apoderado, deberá realizarlo a través de la aplicación appoderados.cl
- ✓ Una vez que cite a un apoderado, deberá informar a la inspectora de la jornada o del nivel, quienes registrarán en los horarios de atención de los docentes la visita del apoderado, con fecha y horario.
- ✓ Si un apoderado es citado por uno de los profesionales mencionados anteriormente y no asiste, se citará por segunda vez por el mismo funcionario. Si no asiste nuevamente, se derivará el caso inmediatamente vía correo electrónico a la trabajadora social del establecimiento, solicitando hacerse cargo de contactar al apoderado y generar que asista al establecimiento en un horario de atención donde el profesional pueda atenderlo. Este horario debe ser consultado por la trabajadora social al profesional, para coordinar la atención.
- ✓ En caso de que el apoderado no se presente o no genere vinculación con el colegio, se procederá a citar al apoderado suplente.
- ✓ Si no existe comunicación con ninguno de los dos apoderados, se procederá a visitar el hogar de los apoderados.
- ✓ En caso de no dar resultado la visita al hogar, se informará al Encargado de Convivencia Escolar, quien junto al Director evaluará posible derivación a redes externas.

Protocolo de Identidad de Género en el Establecimiento Escolar

Introducción:

El presente protocolo tiene como objetivo garantizar un ambiente escolar inclusivo y respetuoso para todos los estudiantes, independientemente de su identidad de género. Este protocolo se basa en la Ley de Identidad de Género (Ley 21.120) y en las políticas y lineamientos del Ministerio de Educación de Chile.

Definiciones:

- Identidad de género: La vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente, que puede corresponder o no con el sexo asignado al nacer.
- Género: La construcción social y cultural que se asigna a las personas en función de su sexo biológico, y que puede variar a lo largo del tiempo y en diferentes culturas.
- Estudiante transgénero: Un estudiante que identifica con un género diferente al que se le asignó al nacer.
- Estudiante no binario: Un estudiante que no se identifica con el género masculino o femenino.

Objetivos:

- Garantizar un ambiente escolar inclusivo y respetuoso para todos los estudiantes, independientemente de su identidad de género.
- Proporcionar apoyo y orientación a los estudiantes transgénero y no binarios, y a sus familias.
- Fomentar la educación y la conciencia sobre la identidad de género y la diversidad sexual.

Procedimientos:

1. Identificación y registro:

- Los estudiantes que deseen cambiar su nombre y/o género en los registros escolares deben presentar una solicitud formal a la dirección del establecimiento.
- La solicitud debe incluir una carta de apoyo de un profesional de la salud mental (psicólogo o psiquiatra).
- La dirección del establecimiento debe evaluar la solicitud y tomar una decisión en un plazo razonable.

2. Uso de nombre y género preferido:

- Los estudiantes transgénero y no binarios tienen derecho a utilizar su nombre y género preferido en todos los contextos escolares. (transición con comunidad educativa)
- Los docentes y el personal escolar deben utilizar el nombre y género preferido del estudiante en todas las interacciones.

3. Acceso a instalaciones y servicios:

- Los estudiantes transgénero y no binarios tienen derecho a acceder a las instalaciones y servicios escolares que correspondan a su género identitario.
- Los establecimientos escolares deben garantizar que las instalaciones y servicios sean seguros y accesibles para todos los estudiantes.

4. Apoyo y orientación:

- Los establecimientos escolares deben proporcionar apoyo y orientación a los estudiantes transgénero y no binarios, y a sus familias.

- Los docentes y el personal escolar deben recibir capacitación y apoyo para trabajar con estudiantes transgénero y no binarios.

5. Educación y conciencia:

- Los establecimientos escolares deben fomentar la educación y la conciencia sobre la identidad de género y la diversidad sexual.

- Los docentes y el personal escolar deben recibir capacitación y apoyo para incorporar la educación sobre la identidad de género y la diversidad sexual en sus clases y actividades.

Responsabilidades:

- La dirección del establecimiento escolar es responsable de garantizar que el protocolo se implemente y se cumpla en todos los contextos escolares.

- Los docentes y el personal escolar son responsables de utilizar el nombre y género preferido del estudiante, y de proporcionar apoyo y orientación a los estudiantes transgénero y no binarios, y a sus familias.

Monitoreo y evaluación:

- El establecimiento escolar debe monitorear y evaluar la implementación del protocolo de manera regular.

- Los resultados de la evaluación deben ser utilizados para mejorar la implementación del protocolo y para garantizar que se cumplan los objetivos del mismo.

Conclusión:

El presente protocolo tiene como objetivo garantizar un ambiente escolar inclusivo y respetuoso para todos los estudiantes, independientemente de su identidad de género. Es importante que todos los miembros de la comunidad escolar trabajen juntos para implementar y cumplir con este protocolo.

Protocolo de solicitud de recursos a través del financiamiento del Plan de Mejoramiento Educativo

- ✓ Toda solicitud de recursos desde el Plan de Mejoramiento Educativo (desde ahora PME), deberá solicitarse a través de la encargada de PME.
- ✓ La encargada de PME entregará a la persona que solicita una ficha para completar por el funcionario (en el mismo momento de la solicitud).
- ✓ Las solicitudes deberán realizarse en los tiempos destinados para la coordinación de PME los cuales serán informados a todo el personal.
- ✓ La encargada de PME clasificará la solicitud según las áreas de gestión (Gestión Pedagógica, liderazgo, Convivencia Escolar y Gestión de Recursos) y en relación a algunas de las acciones existentes en la planificación anual.
- ✓ La coordinadora PME enviará a través de correo electrónico una solicitud de aprobación del encargado de área: Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar y UTP. Indicará necesidad del recurso, cantidades, fechas para el recurso y deberá adjuntar la acción correspondiente que justifica la adquisición. Aquello deberá enviarse con copia al Director (este punto y el anterior, se deben desarrollar en un máximo de 24 horas después de realizada la solicitud).
- ✓ Los encargados de área (UTP e Inspectoría General) tendrán 24 horas para responder a la coordinadora PME y entregar su Visto Bueno (V°B°).
- ✓ La coordinadora PME envía la solicitud formal al Director y si no existe impedimento, el Director autoriza la solicitud directa al sostenedor desde la coordinación de PME.
- ✓ El sostenedor deberá responder a la coordinadora con copia al director 24 horas máximo luego de haber recibido la solicitud.
- ✓ Finalmente se informa la aceptación o rechazo de lo requerido al funcionario solicitante en un tiempo máximo de cinco días hábiles.

Protocolo frente a situaciones de violencia física entre estudiantes

La violencia entre estudiantes se puede desarrollar en distintos momentos y espacios. Es por ello que a continuación se entregan orientaciones para abordar esta situación en diversos contextos:

✓ Violencia física entre estudiantes al interior de la sala de clases

- Se debe Identificar claramente los estudiantes que están en conflicto por parte del docente o funcionario que se encuentre en la sala de clases.
- Sólo si es posible, separar a los estudiantes que se están agrediendo. En caso de no poder separarlos, pedir ayuda al Inspector General, Psicólogo o Director.
- Si la situación se puede controlar desde el punto de vista de la fuerza física, se resguardará a cada uno de los estudiantes en espacios distintos. Se llamará inmediatamente a los apoderados de los menores involucrados y a su llegada se dirigirán hacia el lugar donde se encuentre su hijo o hija.
- En caso de que la pelea sea muy violenta, la persona a cargo del protocolo (director o inspector general) tomarán la decisión de llamar a carabineros o no, según la situación lo amerite.
- En ningún caso, deben ser parte de la situación otros funcionarios, más que las personas que pertenecen a inspección, Inspector General y/o Director. En ese sentido, si el encargado de la aplicación de protocolo decide llamar a otro funcionario para contener a alguien, recién deberá sumarse al desarrollo de la situación y bajo los lineamientos que se le entreguen, sin actuar por iniciativa propia.
- Una vez llegados los apoderados, se reunirán de forma separada con el Encargado de Convivencia Escolar, quien junto al Director del establecimiento, evaluarán si corresponden sanciones o no, dejando registro de todo aquello.
- En cualquier caso, el Equipo de Convivencia escolar deberá generar un plan de apoyo psicosocial para cada estudiante, lo cual debe incluir una mediación entre ambas partes para asegurar la buena convivencia entre ellos al interior del establecimiento luego de lo ocurrido.

✓ Violencia física entre estudiantes en recreos

- Se debe Identificar claramente los estudiantes que están en conflicto por parte de la inspectora de patio o funcionario que se encuentre en el recreo observando el hecho.
- Sólo si es posible, separar a los estudiantes que se están agrediendo. En caso de no poder separarlos, pedir ayuda al Inspector General, Psicólogo o Director.
- Si la situación se puede controlar desde el punto de vista de la fuerza física, se resguardará a cada uno de los estudiantes en espacios distintos. Se llamará inmediatamente a los apoderados de los menores involucrados y a su llegada se dirigirán hacia el lugar donde se encuentre su hijo o hija.
- En caso de que la pelea sea muy violenta, la persona a cargo del protocolo (director o inspector general) tomarán la decisión de llamar a carabineros o no, según la situación lo amerite.
- En ningún caso, deben ser parte de la situación otros funcionarios, más que las personas que pertenecen a inspección, Inspector General y/o Director. En ese

sentido, si el encargado de la aplicación de protocolo decide llamar a otro funcionario para contener a alguien, recién deberá sumarse al desarrollo de la situación y bajo los lineamientos que se le entreguen, sin actuar por iniciativa propia. Los estudiantes serán enviados a su sala y se podrá retomar el recreo posterior al hecho.

- Una vez llegados los apoderados, se reunirán de forma separada con el Encargado de Convivencia Escolar, quien junto al Director del establecimiento, evaluarán si corresponden sanciones o no, dejando registro de todo aquello.
- En cualquier caso, el Equipo de Convivencia escolar deberá generar un plan de apoyo psicosocial para cada estudiante, lo cual debe incluir una mediación entre ambas partes para asegurar la buena convivencia entre ellos al interior del establecimiento luego de lo ocurrido, el cual deberá monitorearse cada 15 días hasta que ponga término, lo cual debe ser señalado por escrito a todas las partes involucradas por parte del Encargado de Convivencia Escolar.

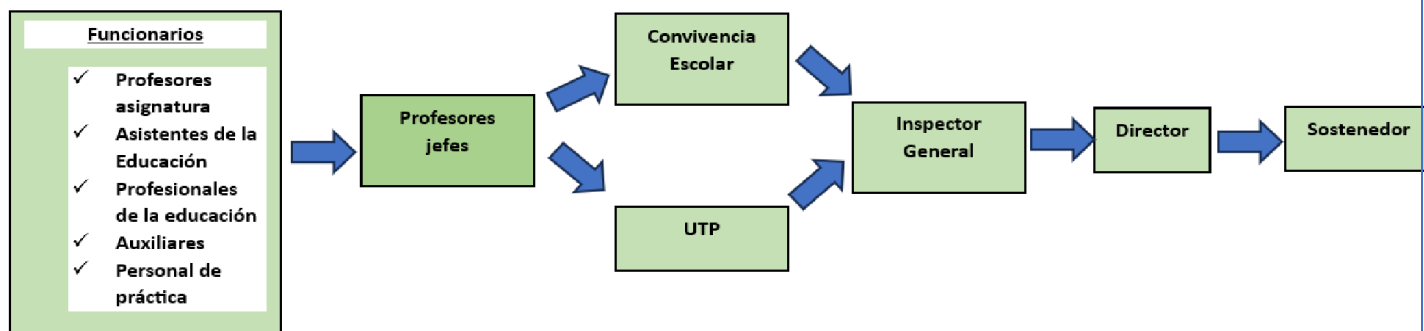
✓ **Violencia física entre estudiantes durante una salida pedagógica**

- Se debe Identificar claramente los estudiantes que están en conflicto por parte del docente o funcionario que se encuentre a cargo del grupo curso.
- Sólo si es posible, separar a los estudiantes que se están agrediendo. En caso de no poder separarlos, pedir ayuda a los funcionarios o apoderados que se encuentran junto al grupo curso durante la salida pedagógica.
- Si la situación se puede controlar desde el punto de vista de la fuerza física, se resguardará a cada uno de los estudiantes en espacios distintos. Se informará inmediatamente a los apoderados de los menores involucrados. Una vez que retornen al colegio, se espera contar con la presencia de los apoderados.
- En caso de que la pelea sea muy violenta, la persona a cargo del protocolo (profesor jefe o de asignatura) tomarán la decisión de llamar a carabineros o no, según la situación lo amerite.
- En ningún caso, deben ser parte de la situación otros funcionarios o personas, más que la persona a cargo del grupo curso y sólo si lo solicita podrán involucrarse otras personas bajo los lineamientos que se le entreguen, sin actuar por iniciativa propia.
- Una vez de retorno al colegio, el docente a cargo se reunirá junto a los estudiantes involucrados y el Encargado de Convivencia Escolar para analizar la situación.
- El Encargado de Convivencia Escolar, junto al Director del establecimiento, evaluarán si corresponden sanciones o no, dejando registro de todo aquello.
- En cualquier caso, el Equipo de Convivencia escolar deberá generar un plan de apoyo psicosocial para cada estudiante, lo cual debe incluir una mediación entre ambas partes para asegurar la buena convivencia entre ellos al interior del establecimiento luego de lo ocurrido, el cual deberá monitorearse cada 15 días hasta que ponga término, lo cual debe ser señalado por escrito a todas las partes involucradas por parte del Encargado de Convivencia Escolar.

Protocolo para que un apoderado solicite horario de atención con algún funcionario del establecimiento.

- ✓ Cualquier persona que tenga la calidad de apoderado podrá solicitar horario para ser atendido por algún funcionario del establecimiento, teniendo que indicar previamente, un motivo fundado para dicha atención.
- ✓ Para solicitar atención de algún funcionario el apoderado deberá acercarse al establecimiento educacional y solicitar en inspección horario de atención. Deberá indicar el nombre del funcionario y el motivo de la entrevista.
- ✓ Si el apoderado lo desea, puede dejar registro en el libro de reclamos, sugerencias y felicitaciones.
- ✓ Posteriormente la inspectora conversará con el funcionario, indicando la solicitud y el tema.
- ✓ El funcionario indicará a la inspectora de patio la confirmación de la atención, la fecha y la hora en que deberá presentarse en el establecimiento.
- ✓ La inspectora de patio deberá llamar a la apoderada o apoderado y entregar los datos para la reunión con el funcionario.
- ✓ La atención de la apoderada deberá quedar registrada en un registro interno firmada por todas las partes que estuvieron presentes en la entrevista.
- ✓ En caso de que algún apoderado no quede conforme con la atención, deberá continuar con el conducto regular de atenciones de apoderados.
- ✓ En caso de que un padre o madre necesiten solicitar atención de algún funcionario del establecimiento, este lo puede realizar siempre y cuando no tenga orden de alejamiento o alejamiento total sobre el menor. En esos casos, la trabajadora social informará a las partes involucradas que deben atender al padre o madre y/o emitir el informe correspondiente.
- ✓ En caso de que algún padre o madre tengan orden de alejamiento vigente, total o parcial, y se acerque al establecimiento educacional, esto se informará a las redes pertinentes y se llamará a carabineros desde Dirección o Inspección General para denunciar el hecho.

CONDUCTO REGULAR PARA ATENCIÓN DE APODERADOS



Protocolo para la Gestión de Casos de Vulneración de Derechos entre Estudiantes

I. Objetivo del Protocolo

Establecer un procedimiento claro y sistemático para prevenir, identificar, atender y dar seguimiento a situaciones de vulneración de derechos entre estudiantes, promoviendo el bienestar y seguridad de los involucrados, en conformidad con las leyes chilenas y las orientaciones de la Superintendencia de Educación.

II. Marco Normativo

1. **Ley General de Educación (Nº 20.370):** Garantiza la formación integral de los estudiantes en un entorno libre de discriminación y violencia.
2. **Ley sobre Violencia Escolar (Nº 20.536):** Establece el deber de los establecimientos de prevenir y abordar situaciones de violencia escolar.
3. **Ley de Derechos y Deberes en Educación (Nº 21.128):** Refuerza los derechos de los estudiantes a ser protegidos de cualquier forma de abuso o maltrato.
4. **Convención sobre los Derechos del Niño:** Ratificada por Chile, protege los derechos de niños y niñas, enfatizando el derecho a la educación y al bienestar.

III. Alcance

Aplica a todas las situaciones de vulneración de derechos entre estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional, sus alrededores inmediatos o en actividades relacionadas con el colegio.

IV. Principios Rectores

1. **Confidencialidad:** Resguardar la privacidad de los involucrados.
2. **Celeridad:** Actuar de manera oportuna y eficiente.
3. **Imparcialidad:** Garantizar un tratamiento justo y equitativo para todas las partes.
4. **Protección Integral:** Priorizar el bienestar y la seguridad de los estudiantes.
5. **Participación:** Involucrar a los estudiantes y sus familias en las soluciones, cuando sea pertinente.

V. Etapas del Protocolo

1. Prevención

- Implementar programas de convivencia escolar que promuevan el respeto, la empatía y la resolución pacífica de conflictos.

- Realizar charlas, talleres y capacitaciones para estudiantes, apoderados y docentes sobre derechos, maltrato y bullying.
- Crear y difundir canales de denuncia accesibles y seguros.

2. Detección

- Capacitar a todo el personal en la identificación de señales de maltrato, abuso o acoso.
- Establecer mecanismos de monitoreo continuo, como encuestas anónimas y buzones de sugerencias.

3. Denuncia o Notificación

- **Canales de comunicación:**
 - Directo al profesor jefe o inspector general.
 - Uso de formularios físicos para reportar incidentes.
- **Plazo máximo de respuesta inicial:** 24 horas desde la recepción de la denuncia.

4. Intervención Inmediata

- **Aseguramiento de la integridad física y emocional:**
 - Separar a las partes involucradas si es necesario.
 - Ofrecer apoyo psicológico inmediato al estudiante afectado.
- **Información inicial:** Notificar a los apoderados sobre la situación, asegurando confidencialidad.

5. Investigación Interna

- **Duración:** Máximo 10 días hábiles.
- **Responsable:** Encargado de convivencia escolar, junto con el equipo directivo.
- **Acciones:**
 - Recopilar antecedentes a través de entrevistas y revisiones de evidencias.
 - Garantizar que todas las partes puedan expresar su versión de los hechos.

6. Determinación de Medidas Correctivas

- **Medidas inmediatas:**
 - Medidas pedagógicas o disciplinarias según el Reglamento Interno.
 - Derivación a especialistas si corresponde.
- **Acciones reparatorias:**
 - Implementar estrategias de mediación o reparación entre las partes involucradas.

7. Seguimiento y Monitoreo

- Realizar reuniones periódicas con los involucrados para evaluar el impacto de las medidas adoptadas.
- Registrar todos los avances en un acta confidencial.

8. Derivación a Entidades Externas (si corresponde)

- En casos graves de vulneración, informar al **Ministerio Público, OPD o Tribunal de Familia**, según corresponda.
- Reportar a la Superintendencia de Educación para garantizar el cumplimiento normativo.

VI. Roles y Responsabilidades

- 1. Director/a del Establecimiento:**
 - Garantizar la implementación y cumplimiento del protocolo.
 - Tomar decisiones en casos de alta gravedad.
- 2. Encargado de Convivencia Escolar:**
 - Coordinar las etapas del protocolo y dar seguimiento a los casos.
- 3. Equipo Psicosocial:**
 - Brindar apoyo psicológico y orientación a las partes involucradas.
- 4. Docentes y Asistentes de la Educación:**
 - Detectar y reportar situaciones de vulneración de derechos.

VII. Evaluación y Actualización del Protocolo

- El protocolo será revisado y actualizado anualmente, considerando las necesidades del establecimiento y los cambios normativos.
- Se solicitará la opinión de estudiantes, apoderados y personal para fortalecer las medidas preventivas y correctivas.

