Reglamento Interno Convivencia Escolar

Colegio Inglés San José de Linderos

Colegio Inglés San José de Linderos. Buin

Contenido

Capítulo 1: Disposiciones Generales 9

ARTÍCULO 1. Introducción 9

PRESENTACIÓN DEL COLEGIO: 9

Artículo 2. Misión y Visión 9

Artículo 3. Normativa de Convivencia 10

Artículo 4. Marco Legal e Institucional que Sustenta el Manual de Convivencia Escolar 10

Capítulo 2. Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa 10

Sección 1. Derechos y Deberes Generales 10

Artículo 5. Derechos Generales 10

Sección 2. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL 11

Artículo 6. Derechos de los Profesionales de la Educación 11

Artículo 7. Deberes de los Profesionales de la Educación 11

Artículo 8. Derechos de los Asistentes de la Educación 11

Artículo 9. Deberes de los Asistentes de la Educación 11

Artículo 10. Derechos del Equipo Directivo. 12

Artículo 11. Deberes del Equipo Directivo. 12

Sección 3. DERECHOS Y DEBERES DE APODERADOS 12

Artículo 12 Derechos del Apoderado 12

Artículo 13. Deberes del Apoderado 12

SECCION 4. DERECHOS Y DEBERES DE ESTUDIANTES 14

Artículo 14 Derechos del Estudiante 14

Artículo 15. Deberes del Estudiante 14

Capítulo 3 Procedimientos Generales 16

Artículo 16. Generalidades en el Procedimiento Investigativo 16

Artículo 16.1 Derechos generales de investigación 17

Artículo 16.1.1Derechos de los participantes de la investigación. 17

Artículo 16.1.2Derechos institucionales y del establecimiento 17

Artículo 16.1.3Derechos de los investigadores 17

- **Acceder a información y espacios del establecimiento con autorización previa. 17**
- **Aplicar instrumentos (encuestas, entrevistas, mediación y observaciones). 17**
- **Publicar sus resultados respetando la confidencialidad acordada 17**
- **En el caso de posible mediación es necesario contar con todos los relatos y hechos por escrito de los involucrados 17**

Artículo 17. Procedimiento de acción de protocolo de investigación 17

Artículo 17.1 Detección. 18

Artículo 17.2 Registro. 18

Artículo 17.3 Investigación. 18

Artículo 17.3.1 Instrumento oficial de registro de hechos (hoja de entrevista). 18

Artículo 17.4 Notificación. 19

Artículo 17.5 Resolución. 19

Artículo 17.6 Archivo y Seguimiento 19

Artículo 18. Procedimiento Para Enfrentar Situaciones Que Constituyen Delitos 21

Capítulo 4 Sanciones y Gradualidad de Faltas 21
Artículo 19. Definición de Sanciones 21
Artículo 20 Gradualidad de faltas 21
Artículo 21. Faltas Leves 21
Artículo 22. Faltas Graves 22
Artículo 23. Falta Muy Grave 24
CUADRO DE RESUMEN / PROCEDIMIENTO FALTA A LA NORMA 28
Artículo 24. Procedimientos de Sanciones 36
Artículo 24.1. Sanciones Frente a Faltas Leves 36
Artículo 24.2. Sanciones Frente a Faltas Graves 37
Artículo 24.3. Sanciones Frente a Faltas Muy Graves 38
Artículo 25 DEFINICION DE SANCIONES: 38
Artículo 25.1. Advertencia / Amonestación Oral 38
Artículo 25.2. Amonestación Escrita 38
Artículo 25.3. Suspensión 38
Artículo 25.5. Matricula Pre-Condicional 39
Artículo 25.6. Matricula Condicional 39
Artículo 25.7. No Renovación de Matricula 39
Artículo 25.8. Expulsión 40
Capítulo 5. Protocolos de Acción 40
Sección 1. Definición y Conceptos Protocolo de Convivencia Escolar 40
Artículo 26. Definición 40
Artículo 26.1. Conceptos 41
Sección 2. Protocolos Relacionados a convivencia escolar 44
ARTICULO 27. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 44
Artículo 27.1. MEDIDAS DE PREVENCION DE MALTRATO INFANTIL, ABUSO Y AGRESIONES SECUALES 46
Artículo 27.2. Plan de Acción 48
ARTÍCULO 28. PROTOCOLO 52
Artículo 28.1. Plan de Acción 54
ARTÍCULO 29. PROTOCOLO, DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONES DE 58
Sección 1. Sustento Legal y Definicones 60
Artículo 29.1. Definición Acoso Escolar y/o Bullying 60
Artículo 29.2. Determinantes de Acoso Escolar 60
Artículo 29.3. Sanción Frente Acoso Escolar. 60
Artículo 29.4.- Tipos de Violencia: 60
Artículo 29.5. Maltrato Escolar 61
Sección 2. Plan de Acción 61
Artículo 29.6.- Cuando el Proceso se Realiza de Manera Interna en el Establecimiento: Fase de Denuncia: 61
Artículo 29.7. - Cuando la denuncia se ha realizado en una entidad externa (Carabineros, MINEDUC, fiscalía y otros): 62
Artículo 29.8.- SANCIONES 63

ARTÍCULO 30. PROTOCOLO, DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONESDE MALTRATO DE ALUMNO(A) A FUNCIONARIO O DOCENTE. 66
Artículo 30.1.- Protocolo de maltrato de Alumno(a) a funcionario: 68
ARTÍCULO 31. PROTOCOLO, DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONESDE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE. 70
Artículo 31.1. Protocolo de Maltrato de Adulto a Estudiante (Casos No Constitutivos de Delito) ... 72
Sección 1: Definición 72
Artículo 31.2. Principios Generales de la Política Nacional de Convivencia Escolar 72
Artículo 31.3. Fases del Protocolo 72
Sección 1: Fase de Denuncia 72
Sección 2: Fase de Indagación (Investigación) 73
Sección 3: Fase de Resolución 73
Artículo 31.4: Procedimiento para Denuncias Externas 73
Artículo 31.5: Apelación 73
Artículo 31.6: Gradualidad de Faltas 73
ARTÍCULO 32. PROTOCOLO DE ACCIÓN ACOSO LABORAL 74
Artículo 32: Protocolo de Acción contra el Acoso Escolar 76
Sección 1: Conceptos 76
Sección 2: Protocolo de Acción 77
Sección 3: Agravantes y Sanciones 78
ARTÍCULO 33. PROTOCOLO PARA LA DETECCION TEMPRANA DE ALUMNOS CON TRASTORNO ESPECTRO AUTISTA, TRASTORNO DE DEFICIT ATENCIONAL Y TRASTORNO DE DEFICIT ATENCIONAL CON HIPERACTIVIDAD 80
ARTÍCULO 33. PROTOCOLO DE DETECCIÓN TEMPRANA TEA, TEDAH. 82
Sección 1. Definición de Conceptos 82
ARTÍCULO 33.1. Plan de Acción. 82
Sección 1 Detección Temprana 82
Sección 2. Ante Desregulaciones. 83
Artículo 33.2. RESPECTO DE ALUMNOS CON DIAGNOSTICO TEA 83
ARTÍCULO 34. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTE 84
Sección 1. Fundamentación y Conceptos Esenciales 86
Sección 2. Plan de Acción. 89
ARTÍUCLO 35. PROTOCOLO DE ACTUCACIÓN FRENTE AL EMBARAZO ADOLESCENTE 98
Sección 1. Fundamentación y Objetivos. 100
Sección 2. Plan de Acción 100
RTÍCULO 36. PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA, AMENAZAS Y SUPLANTACIÓN DE IDENTIDAD POR REDES DE INTERNET, DE UN ALUMNO MAYOR DE 14 AÑOS A CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 102
Sección 1. Plan de Acción 104
ARTÍCULO 37. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DESRREGULACIONES EMOCIONALES 106
ARTÍCULO 38. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ALUMNOS QUE PRESENTES ACTITUDES DE AGRESIVIDAD Y/O VIOLENCIA INCONTROLABLE DENTRO DEL COLEGIO 118
ARTÍCULO 39. PROTOCOLO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS 122
ARTÍCULO 40. PROTOCOLO GENERICO FUNCIONARIOS Y APODERADOS 126
Sección 1. NORMAS GENERALES 128

Artículo 40.1. Derechos y Deberes Funcionarios 128
Artículo 40.2. FALTA A LA NORMA FUNCIONARIOS 129
Sección 2. DERECHOS Y DEBERES APODERADOS 130
ARTÍCULO 41. PROTOCOLO SOSPECHA DE PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS. 138
Sección 1. Fundamentación. 140
Sección 2. Plan de Acción 140
Artículo 41.1. CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS AL INTERIOR E INMEDIACIONES DEL COLEGIO 140
ARTÍCULO 42. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTE ESCOLAR 142
Sección 1. Fundamentación 144
Sección 2. Plan de Acción. 144
ARTÍCULO 43. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ENFERMEDAD O MALESTARES QUE PRESENTEN LOS ALUMNOS DENTRO DEL COLEGIO 146
Sección1. Plan de Acción Ante Enfermedades o Malestares de los Alumno/as Dentro del Colegio. 148
ARTÍCULO 44. PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTE AL INTERIOR DEL LABORATORIO 150
Sección 1. Fundamentación: 152
Sección 2. Prevención de Riesgos. 152
Artículo 44.1. TIPOS DE RIESGOS 152
Artículo 44.2. PRINCIPALES REGLAS DE SEGURIDAD PARA LA MANIPULACION DE SUSTANCIASQUÍMICAS 152
Artículo 44.4. En caso de accidente: 154
ARTÍCULO 45. PROTOCOLO FRENTE A ALUMNOS CON INASISTENCIA A CLASES 156
Artículo 45.1. Inasistencia de uno a tres días sin justificación: 158
Artículo 45.2. Inasistencia de tres o más días sin justificación: 158
ARTÍCULO 46. PROTOCOLO EN EL CASO QUE UN ALUMNO(A) SE NIEGUE A PARTICIPAR EN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA 160
Plan de Acción EN CASO DE QUE UN ALUMNO(A) SE NIEGUE A PARTICIPAREN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA. 162
ARTÍCULO 47. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS 164
Sección 1. Fundamentación. 166
Sección 2. Protocolo y/o Reglamento para Salidas Pedagógicas 166
Artículo 47.1. Protocolo y/o reglamento para todas las salidas pedagógicas: 166
Artículo 47.2. Protocolo Salidas dentro de la localidad: 167
Artículo 47.3. Protocolo de Salidas dentro de la comuna: 167
Artículo 47.4. Protocolo de Salidas fuera de la comuna y/o región: 167
ARTÍCULO 48. ACTIVIDADES DE INICIO EXCLUSIVO PRIMER DÍA DE CLASES 168
Sección 1. Fundamento 170
ARTÍCULO 49. PROTOCOLO ACTIVIDADES DE FINALIZACION DE AÑO 172
Artículo 49.1. Normativas por parte del establecimiento 174
ARTÍCULO 50. ACTIVIDADES DE FINALIZACIÓN EXCLUSIVO 8° BÁSICO 178
ARTÍCULO 51. ACTIVIDADES DE FINALIZACION EXCLUSIVO 1° BASICO 182
Artículo 51.1. Normativas por parte del establecimiento. 184
ARTÍCULO 52. ACTIVIDADES DEI FINALIZACIÓN EXCLUSIVO KÍNDER 186
Artículo 52.1. Normativas por parte del establecimiento 188
ARTÍCULO 53. PROTOCOLO 190

REGLAMENTO DEL CENTRO DE PADRES. (DECRETO 565/90)DE LA FUNCIÓN, FINES Y DEFINICIÓN: **192**
ARTÍCULO. 53.1: 192
ARTÍCULO. 53.2: 192
ARTICULO53.3 192
ARTICULO 53.4: 192
ARTICULO 53.5: 192
ARTÍCULO 53.6: 193
ARTÍCULO 53.7. 193
ARTÍCULO 53.8. 193
ARTÍCULO 53.9. 193
ARTÍCULO 53.10 194
ARTÍCULO 53.11 194
ARTÍCULO 54. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO INGLÉS SAN JOSÉ DE LINDEROS 196
Sección 1. Fundamentación **198**
Artículo 54.1. OBJETIVOS 198
Artículo 54.2. MARCO LEGAL 198
Sección 2 Definiciones: **198**
Sección 3. EQUIPAMINENTO DEL COLEGIO PARA ENFRENTAR EMERGENCIAS. **199**
Sección 4. Información del Establecimiento. **199**
Sección4. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE). **200**
Artículo 54.3. Misión del Comité de Seguridad Escolar. 200
SECCIÓN 5. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR: **201**
Artículo 54.4. RESPONSABILIDADES 202
SECCIÓN 6. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO. **203**
Sección 7. Emergencias y Plan de Acción **205**
ARTÍCULO 57. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA Y/O AGRESIÓN ENTRE APODERADOS 210
17. PROCEDIMIENTO ANTE INCLEMENCIA CLIMÁTICA, LLUVIA 238
17.1 Fase de prevención y alerta temprana **238**
17.2 Fase Operativa Durante la Jornada Escolar **238**
17.2.1 Activación y evaluación inicial 238
17.2.2 Recreos protegidos 238
17.2.3 Almuerzos protegidos 239
17.2.4 Recuento y protección 240
17.2.5 Fase de Suspensión de Clases y Evacuación 240
17.3 Fase salida controlada **240**
17.4 Fase comunicación con Apoderados y Logística **240**
14. PROCEDIMIENTO ANTE SISMO 244
14.1 Preparación **244**
14.2 Durante el movimiento **244**
14.3 Después del movimiento **244**
15. PROCEDIMIENTO ANTE INCENDIO O PRESENCIA DE HUMO 248

15.1 Detección, aviso y activación de la emergencia 248
15.2 Control inicial y evacuación..... 248
15.3 Actuación ante humo, puertas comprometidas o personas atrapadas 248
15.4 Zona de seguridad, control de personas y comunicaciones 248
15.5 Cierre de la emergencia, reingreso y evaluación 248
16. PROCEDIMIENTO ANTE ASALTO, INTRUSIÓN O PERSONA ARMADA..... 252
16.1 Detección, aviso y activación de la emergencia 252
16.2 Evaluación y determinación de la respuesta 252
16.3 Actuación durante la amenaza..... 252
16.4 Intervención policial, comunicaciones y cierre del procedimiento..... 253

Capítulo 1: Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. Introducción

En el AÑO 2006, Miss Pilar Rius y Míster Pablo Vergara fundadores, comenzaron el Proyecto que hoy conocemos como "COLEGIO INGLÉS SAN JOSÉ DE LINDEROS".
Este Colegio surge gracias a Don José Rius San Miguel, Padre de Miss Pilar, que, entre otros, sueños deseaba colaborar en la educación de niños y jóvenes de esta zona rural de la Región Metropolitana. Este deseo fue posible gracias a una de sus Hijas, Miss Pilar, Profesora de Inglés y alemán que con gran esmero, dedicación y amor junto al apoyo de la Familia lo hizo realidad.
En honor y reconocimiento a su Padre, el Colegio adopta y lleva su nombre.
Se inicia el año 2007 y es Míster Pablo quien comienza la construcción del edificio central (edificio que concentra la Educación Básica) y en 2008 finaliza la obra.
El Colegio, sin esperar la finalización de la obra, abre sus puertas a los primeros estudiantes. Dos años después del inicio, se recibe el Reconocimiento Oficial del MINEDUC como Cooperador del Estado.
En la medida en que fueron pasando los años y contando con Reconocimiento Oficial, se fueron completando los niveles de enseñanza que hoy ofrece el Colegio a la Comunidad: Educación Pre básica, Educación Básica y Educación Media Humanístico Científica. Al aumentar los cursosde los distintos niveles, fue creciendo la infraestructura con la construcción de salas, cancha de atletismo, gimnasio.
Actualmente, pasados diecisiete años, se han ido agregando nuevos espacios de esparcimiento, nuevos lugares y juegos, pérgolas, se ha incrementado la tecnología agregándola a las salas de clase, se ha aumentado la funcionalidad de la biblioteca como un espacio agradable para la lectura tradicional, el laboratorio científico y el de computación.

PRESENTACIÓN DEL COLEGIO:

ESTABLECIMIENTO:	Colegio Ingles San José de Linderos
UBICACIÓN:	Panamericana Sur, Parcela 35-A Linderos. Buin
TIPO DE ENSEÑANZA:	Pre-Básica, Básica y Media
DEPENDENCIA:	Particular
RBD:	26482
TELEFONO:	+56 9 6918 9327
PÁGINA WEB:	www.colegioinglessanjosedelinderos.com
CORREO ELETRONICO:	direccion@colegioinglessanjosedelinderos.com

Artículo 2. Misión y Visión

Desarrollar en los/as estudiantes el crecimiento personal e intelectual inculcando la práctica constante del respeto, la responsabilidad y espíritu de superación.
Nos comprometemos a educar y formar seres con conciencia ética y moral, comprometidos con el conocimiento y el desarrollo personal en fomento del logro que los capacite para desenvolverse competentemente en el aspecto personal, vocacional y social, de tal manera que su ser y su hacer les aporte bienestar a sí mismo, a sus familiares y a la sociedad a través de una mirada en donde cada uno explore la importancia que tiene en la vida del ser humano mantener una relación de respeto para con los demás, comprendiéndolos como personas con dignidad y derechos que deben ser respetados.
Privilegiar el idioma inglés en su quehacer educativo; con dicha herramienta se descubre un amplio desempeño académico, social y familiar.
Para dar cumplimiento y generar el logro de este manual de convivencia necesitamos la colaboración de padres y apoderados.
Se requiere lograr los siguientes objetivos:
Entregar normas, principios y valores que deberán ser respetados por los miembros de la comunidad escolar.
Establecer y dar a conocer las acciones que establece el colegio para dar solución a las

situaciones que pueden provocar conflictos propios del trabajo cotidiano.

Otorgar pautas de acuerdo y soluciones dialógicas entre las partes que pueden estar siendo afectadas (profesores, alumnos, apoderados u otros), promoviendo el compromiso, legitimidad y justicia.

Artículo 3. Normativa de Convivencia

El manual de convivencia es un documento oficial en el cual se explican los deberes, derechos, procedimientos y políticas que rigen a la Comunidad del "Colegio Inglés San José de Linderos". La buena convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de esta comunidad, a favor de promover la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben.
El crecimiento de la comunidad requiere el compromiso de todos los actores que la integran para generar un ambiente de tolerancia y libre de violencia, siendo posible el desarrollo pleno de las capacidades y habilidades para ejercer derechos y cumplir con deberes.
Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.
Todos los buenos propósitos se logran en un clima de sana convivencia donde se cumplan y se respeten los derechos y deberes de la comunidad educativa, por lo que este manual tiene como finalidad otorgar las normativas básicas que se establecen para concretar dichos propósitos. Todas las normas contenidas serán de cumplimiento obligatorio por la comunidad. La normativa de convivencia es un marco que orienta las acciones que el colegio debe realizar a favor de emprender la formación de valores de convivencia, respetar la diversidad y participación en la comunidad.

Artículo 4. Marco Legal e Institucional que Sustenta el Manual de Convivencia Escolar

Manual de Convivencia Escolar elaborado de acuerdo con las disposiciones legales vigentes actualmente en la República de Chile:
Constitución Política de Chile
Ley de Violencia Escolar, Ley Nº 20.536
Ley de Drogas, Ley Nº 20.000
Ley de control y porte de armas, Ley Nº 17.798
Ley de delitos y abusos sexuales, Ley Nº 19.617
DERECHOS Y DEBERES

Capítulo 2. Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa

Sección 1. Derechos y Deberes Generales

Artículo 5. Derechos Generales

a. Nuestro Colegio se compromete a impartir las asignaturas de aprendizaje según el currículum que corresponda a la normativa ministerial vigente, para los niveles de enseñanza que tenga debidamente reconocidos.
b. El Colegio velara por la correcta presentación personal del estudiantado, lo que además implica la exigencia del uso del uniforme escolar reglamentario, de acuerdo con la descripción que se realiza más adelante en este manual. Todo cambio o modificación de estas prendas institucionales, se avisará con anticipación y el cambio será gradual, en un tiempo prudente a determinarse, de acuerdo con la magnitud y valor económico del cambio.
c. El Colegio mantendrá operativo un plan de Evacuación y Seguridad Escolar, de acuerdo con la normativa emanada de los organismos competentes.

Sección 2. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL

Artículo 6. Derechos de los Profesionales de la Educación

Los profesionales de la educación tienen derecho a:

a. Trabajar en un ambiente tolerante de respeto mutuo.
b. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
c. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos en la normativa interna, procurando disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
d. Informarse del contenido del Reglamento Interno de Orden y Seguridad

Artículo 7. Deberes de los Profesionales de la Educación

Son deberes de los profesionales de la educación:

a. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
b. Orientar vocacional y valórica mente a sus alumnos, buscando con ello despertar, desarrollar y potenciar los valores de la solidaridad, la justicia, el respeto y la tolerancia que promueve la fe cristiana. Particularmente los valores del amor a la vida, del amor a Dios y al prójimo y del amor a sí mismo, reflejado este en el autocuidado, en la autodisciplina, en la exigencia académica y en el interés por el saber.
c. Pasar lista y cerrar la asistencia en el libro de clases en el horario establecido al efecto. Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los alumnos y alumnas. Mantener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
d. Conocer el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y respetarlo.
e. Aplicar Reglamento Interno (realizar amonestaciones tanto verbales como registros en hoja de vida, Así mismo, se consideran citaciones de apoderados por conducta y rendimiento académico.)
f. Las sanciones por el incumplimiento de los deberes señalados fluctuarán desde la amonestación verbal, escrita y según sea la reiteración o gravedad de la falta, podría llegar incluso a la terminación de la relación laboral, según lo descrito en el Reglamento Interno de Orden y Seguridad y en el Código del Trabajo.

Artículo 8. Derechos de los Asistentes de la Educación

Los asistentes de la educación tienen derecho a:

a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
b. Que se respete su integridad física y moral no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
c. Informarse del contenido del Reglamento Interno de Orden y Seguridad.

Artículo 9. Deberes de los Asistentes de la Educación

Son deberes de los asistentes de la educación:

a. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
b. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
c. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
d. Conocer el Reglamento Interno de Orden y Seguridad y respetarlo.
e. Las sanciones por el incumplimiento de los deberes señalados fluctuarán desde la amonestación verbal o escrita y según sea la reiteración o gravedad de la falta, podría llegar incluso a la terminación de la relación laboral, según lo descrito en el Reglamento Interno de Orden y Seguridad y el Código del Trabajo

Artículo 10. Derechos del Equipo Directivo.

Los equipos docentes directivos tienen derecho a:

a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
b. Que se respete su integridad física y moral no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o Degradantes.
c. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. Informarse del contenido del Reglamento Interno de Orden y Seguridad.

Artículo 11. Deberes del Equipo Directivo.

Son deberes de los equipos docentes directivos:

a. Liderar el establecimiento a su cargo sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de este.
b. Desarrollarse profesionalmente.
c. Promover en los docentes y funcionarios a cargo el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
d. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
e. Realizar supervisión en el aula.
f. Conocer el Reglamento Interno de Orden y Seguridad y respetarlo.

*Las sanciones por el incumplimiento de los deberes señalados fluctuarán desde la amonestación verbal, escrita y según sea la reiteración o gravedad de la falta, podría llegar incluso a la terminación de la relación laboral, según lo descrito en el Reglamento Interno de Orden y Seguridad y el Código del Trabajo

Sección 3. DERECHOS Y DEBERES DE APODERADOS

Artículo 12 Derechos del Apoderado

Los apoderados tienen derecho a:

a. Recibir un trato cortes y cordial de parte de todos los integrantes de la comunidad escolar
b. Conocer la normativa de convivencia que regula las interacciones entre los diversos miembros de la comunidad, incluidos ellos mismos.
c. Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y proceso educativo de estos, así como del funcionamiento del establecimiento.
d. Ser atendidos y escuchados por los docentes y/o directivos para exponer situaciones relacionadas con su pupilo **en horarios previamente establecidos.**
e. Ser informados sobre los procedimientos llevados a cabo cuando su pupilo comete alguna acción que puede calificarse como “falta”, tomando conocimiento del debido proceso llevado a cabo y de que la sanción aplicada se ajusta a la gravedad de esta.
f. Ante cualquier dificultad del estudiante, el apoderado deberá dirigirse en primera instancia al profesor jefe o de asignatura, en segunda instancia al coordinador de ciclo (temas académicos), inspectoría (temas disciplinarios) o encargado de convivencia escolar (temas que involucre dificultades en convivencia escolar) y en última instancia con el director (a) del colegio.
g. La comunicación entre el apoderado y cualquier funcionario del colegio debe ser con respeto, a través de los mecanismos y conductos establecidos. **Todas las entrevistas se realizarán en un horario previamente designado y conforme a la normativa conocida referida a conductos regulares de comunicación**.

Artículo 13. Deberes del Apoderado

El apoderado deberá:

a. Concurrir al Establecimiento, con el fin de realizar el proceso de matrícula en la fecha que sea indicada para ello. En caso contrario, el colegio se reserva el derecho de disponer de la vacante. Completar ficha medica de su hijo/a y actualizarla cada vez que sea necesario.
b. Entregar anualmente un electrocardiograma con informe médico.
c. Apoderados que matriculen a su hijo con necesidades educativas especiales, deberán contar con equipo multidisciplinario.
d. Entregar informes y/o documentación solicitada por el establecimiento. Completar antes del 1 de abril, la ficha de salud entregada por establecimiento
e. Presentar en los tiempos estipulados la certificación para eximirse únicamente en las actividades prácticas de educación física y/o 31 de marzo como plazo máximo
f. Asistir a todas las reuniones y/o citaciones que le sean cursadas por: profesor jefe o Asignaturas, Inspectoría, dirección. La asistencia del apoderado a estas ocasiones estará reflejada en el informe de calificaciones del estudiante. (La asistencia a reuniones deberá ser solamente de manera presencial. no se aceptarán llamadas o video llamadas)
g. Asistir personalmente al colegio ante requerimientos por faltas, graves, muy graves de su estudiante a la disciplina escolar.
h. Respetar el horario de atención dados por los profesores, inspectoría y/o dirección.
En caso de que el apoderado, por razones justificadas no pueda asistir a una citación realizada por cualquier personal del colegio, deberá avisar por teléfono o Teams forma oportuna (una hora previa a la reunión).
i. Firmar y escribir personalmente toda comunicación enviada al colegio, además de corroborar información vía telefónica o presencial.
j. Acoger y seguir las indicaciones que el colegio solicita respecto de las derivaciones profesionales.
k. Obligatoriamente, el apoderado debe hacerse cargo de la derivación del alumno(a) en caso de ser necesario a una evaluación neurológica, psicológica o psiquiátrica externa.
El colegio dispondrá de plazos para dicha derivación.
l. Todo apoderado debe hacer uso de plataforma Teams, con la finalidad de utilizar la plataforma como medio de comunicación tanto para informar como para recibir información.
m. Comprometerse permanentemente con el tratamiento médico y farmacológico de su hijo.
n. Cancelar el costo de destrozos intencionales en todas las dependencias del establecimiento.
o. Tanto al ingreso del colegio como en la calle mantener en todo momento el mínimo de velocidad (en horas de ingreso como de salida de la jornada escolar)
p. Justificar personalmente en el colegio la inasistencia de su hijo (a menos que sea por licencia médica).
q. Justificar personalmente atrasos en el ingreso. (entrada a clases 08:00 hrs.).
r. De producirse inasistencia a clases, y si esta no excede 2 días bastará con la presentación de un justificativo del apoderado, indicando expresamente los motivos al inspector de su nivel antes de la primera hora de clases del día de integro, quien lo dejará consignado en la hoja de vida del/la estudiante. (esta justificación solo se considerará para dejar en conocimiento la situación del alumno, siendo esta considerada igualmente como inasistencia, afectando así el porcentaje anual de asistencia del alumno).
s. Realizar personalmente el retiro del estudiante, antes del término de la jornada. (El retiro será autorizado por establecimiento siempre que no existiera evaluaciones previamente calendarizadas. Sólo 2 veces al mes por motivos personales. (de lo contrario se contabilizan las horas obligatorias por carga académica). En el caso de realizar retiro en salidas extraprogramáticas, el retiro será responsabilidad exclusiva del apoderado. De no ser así, deberá ser respetada la jornada escolar de clases.
t. Los horarios de retiro de alumnos/as es hasta 12:45 hrs. y en horario tarde a partir 14:00 hrs.
u. Proveer a su hijo(a) de una alimentación adecuada y oportuna (el alumno/a deberá ingresar con su almuerzo, no se recibirán en portería almuerzos en ningún horario).
v. Respetar conductos regulares de comunicación
w. Respetar la normativa interna y mantener tratos cordiales con todos los integrantes de la

comunidad educativa, alumnos/as, docentes, administrativos, inspectores, asistentes de la educación.

x. Permitir a su pupilo que sea parte del protocolo de investigación en todas sus fases; detección, registro, investigación, notificación, resolución, archivo y seguimiento (en la cual se requiera). El propósito es poder colaborar de manera formativa en acciones que sean reparatorias para una sana convivencia.
y. Otorgar a su estudiante toda la lista de útiles en un plazo máximo de 2 semanas una vez ingresado el primer día de clases.
z. Acatar y dar cumplimiento a las sanciones emanadas del colegio, tanto para sí mismo como para su pupilo, una vez que ha sido informado y ha tomado conocimiento de que esta sanción se enmarca en el debido proceso (realizar firma de documento, cartas de pre-condicionalidad, condicionalidad y/o cancelación de matrícula).
aa. Sanción: Para aquellos apoderados que agredan física o verbalmente, a cualquier integrante de la comunidad escolar no podrán ingresar al colegio. Se solicitará cambio de apoderado.

***Las sanciones por el incumplimiento de los deberes señalados fluctuarán desde firma carta de compromisos, cambio de apoderado y/o prohibición de ingreso al establecimiento. Así también, dependiendo de la falta se evaluará cancelación de matrícula**.

SECCION 4. DERECHOS Y DEBERES DE ESTUDIANTES

Artículo 14 Derechos del Estudiante

a. A ser tratados con igualdad frente a estas normas y reglamento.
b. A ser escuchados y respetados por todos los integrantes de la comunidad Escolar.
c. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
d. Utilizar las dependencias del Colegio.
e. A conocer observaciones conductuales positivas o negativas consignadas en el libro de clases
f. A conocer oportunamente contenidos, objetivos y calendario de evaluaciones en cada sector de aprendizaje.
g. A pertenecer y ser elegidos en las directivas de curso y en el centro de estudiantes según normativa vigente.
h. Estudiantes padres/madres y futuros/as padres/ madres tienen derecho a asistir controles médicos, hacer uso de licencias médicas, dándoles todas las facilidades para que prosigan sus estudios.
i. Ser reconocido por sus logros ya sea a través de un registro en su hoja de vida o en las instancias que el colegio considere pertinentes.

Artículo 15. Deberes del Estudiante

Los estudiantes deben:

a. Conocer, respetar y cumplir el Manual de convivencia del colegio.
b. Estudiar y cumplir responsablemente con sus obligaciones escolares.
c. Tener una actitud de respeto por sí mismo y por todos los integrantes de la comunidad educativa.
d. Prestigiar el nombre de nuestro colegio, cuidando sus actitudes dentro y fuera del establecimiento.
e. Hacer uso de plataforma Teams, con la finalidad de utilizarse como medio de comunicación tanto para informar como para recibir información.

Asistencia a Clases.

f. De producirse inasistencia a clases, y si esta no excede 2 días bastará con la presentación de un justificativo del apoderado, indicando expresamente los motivos al inspector de su nivel antes de la primera hora de clases del día de integro, quien lo dejará consignado en la hoja de vida del/la estudiante. (esta justificación solo se considerará para dejar en conocimiento la situación del alumno, siendo esta

considerada igualmente como inasistencia, afectando así el porcentaje anual de asistencia del alumno).

g. Si la ausencia es mayor de tres días, él/la estudiante deberá presentarse con su apoderado, quien justificará la ausencia con los documentos pertinentes ante inspectoría en el momento de su reincorporación.
h. El/ la estudiante que llegue atrasado/a deberá pasar por inspectoría para dejar constancia en el registro de control.
i. Los recreos tendrán una duración de 15 (quince) minutos cada uno.
j. El tiempo de colación será de 1 hora. De primero básico a sexto básico cuentan con horario de12:00 hrs. - 13:00 hrs. De séptimo básico a cuarto medio su horario corresponde de 13:00 hrs. -14:00 hrs.
k. Ser parte del protocolo de investigación en todas sus fases; detección, registro, investigación, notificación, resolución, archivo y seguimiento (en la cual se requiera). El propósito es poder colaborar de manera formativa en acciones que sean reparatorias para una sana convivencia.
l.

Higiene y Presentación Personal

m. La correcta presentación personal supone la adquisición de hábitos de orden e higiene, implica el respeto a sí mismo y a quienes lo rodean, por lo tanto: Los y las estudiantes deben usar el pelo limpio y ordenado, manteniendo sus orejas a la vista, no debe cubrir la polera ni los ojos. No usar cortes extravagantes como diseños en pelo y cejas no acordes con la actividad escolar.
n. Los varones deben concurrir al establecimiento afeitados. El rostro del varón debe estar rasurado diariamente. En el caso de dermatitis deberá presentar certificado médico.
o. Los/as estudiantes deben concurrir sin maquillaje, ni tinturas de cabello inadecuadas (colores de fantasía), ni maquillarse durante la jornada.
p. Los/as estudiantes deben mantener las uñas limpias, cuidadas y con un largo prudente que no supere la yema de los dedos. No se aceptarán uñas postizas, acrílicas ni aplicaciones similares.
q. los estudiantes no podrán exhibir tatuajes visibles durante la jornada escolar, actividades académicas, ceremonias, salidas pedagógicas, actividades extraprogramáticas o instancias de representación institucional.
r. Los/as estudiantes deben asistir al colegio sin piercing (Adornos metálicos faciales), que representen modas o tendencias.
s. No está permitido que los/as estudiantes usen o porten teléfono celular, ni equipos de música personal en horas de clases. Si el/la estudiante es sorprendido(a) por Inspectoría/Dirección o un docente, lo retendrá y devolverá al apoderado, en entrevista personal.
t. El establecimiento no se hará responsable de pérdidas objeto de valor (audífonos, Tablet, computadores, otros).
u. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
v. Cuidar la infraestructura educacional y los bienes de los demás miembros de la comunidad educativa.
w. Respetar el proyecto educativo y normativa interna del establecimiento educacional.
x. **Uso correcto del uniforme escolar.**
    1) **Girls: (Desde Quinto Básico a Cuarto Medio)**
        i. Falda oficial a la cintura deben usar su falda a dos dedos sobre la rodilla.
        ii. Polera roja
        iii. En días de inclemencia climática (frío, lluvia) parca, impermeable, chaquetón o campera roja o azul (sin logos, marcas u otros)
        iv. Pantalón de vestir, de tela, recto (no ajustado al cuerpo) azul marino
        v. zapatillas blancas o negras.
        vi. zapato negro.

vii. Durante el invierno se permitirá el uso de “cuellos”, gorro, guantes y bufanda, pero exclusivamente de color azul.

2) **<u>Boys</u>: (Desde Quinto Básico a Cuarto Medio)**
   i. Pantalón de vestir en tela azul marino recto (no ajustado al cuerpo)
   ii. Polera roja
   iii. En días de inclemencia climática (frío, lluvia) parca, impermeable, chaquetón o campera roja o azul (sin logos, marcas u otros)
   iv. zapatillas blancas o negras,
   v. zapato negro.
   vi. Durante el invierno se permitirá el uso de “cuellos”, gorro, guantes y bufanda, pero exclusivamente de color azul.
   vii. No uso de trenzas ni teñido de pelo en los varones

3) **<u>Boys & Girls:</u> (Desde Pre-Kinder a Cuarto Básico)**
   i. Polera deportiva institucional
   ii. Pantalón de buso institucional
   iii. Zapatillas blancas o negras (antideslizantes)
   iv. Polerón institucional
   v. En días de inclemencia climática (frío, lluvia) parca, impermeable, chaquetón o campera roja o azul (sin logos, marcas u otros)
   vi. Durante el invierno se permitirá el uso de “cuellos”, gorro, guantes y bufanda, pero exclusivamente de color azul.

4) Los/las estudiantes deberán ingresar al colegio con su uniforme reglamentario y mantenerlo durante toda la jornada de clases.
5) Buzo oficial del colegio para educación física y/ o actividades deportivas, Zapatillas deportivas (suela con dibujo antideslizante), Polera deportiva, Útiles de Aseo, en forma obligatoria.
6) El establecimiento no se hará responsable de pérdidas de prendas del uniforme.
7) <u>OBSERVACIONES:</u> Tanto en las Damas como en los Varones, queda prohibido el uso de polerones, gorros y otras prendas ajenas a los colores institucionales y modificaciones en la confección original del uniforme escolar. Está estrictamente prohibido realizar Educación Física y talleres deportivos sin el buzo institucional o con el uniforme formal, de ser reiterativo esto será registrado en el libro de clases.

Capítulo 3 Procedimientos Generales

<u>Artículo 16. Generalidades en el Procedimiento Investigativo</u>

Los procedimientos investigativos buscan garantizar transparencia, debido proceso y protección de todas las partes involucradas. Se aplican tanto en conflictos internos como externos que influyan en la sana convivencia del alumnado, siempre con protocolos claros y bien ejecutados.

Cuando se presentan conflictos o denuncias dentro de la comunidad escolar (entre estudiantes, docentes, asistentes de la educación o apoderados), se deben aplicar protocolos de actuación:
Estos procesos requieren el debido proceso, este establece como criterio general que el estudiante acusado de alguna falta será entrevistado por el departamento de convivencia escolar o inspectoría teniendo en cuenta su testimonio de los hechos y bajo la presunción de inocencia. Estas instancias, ya sean escritas u orales, se llevarán a cabo frente a personas designadas para representar al colegio.

a. Es esencial que todo proceso sea justo, imparcial y racional, respetando los siguientes principios fundamentales:

I. La presunción de inocencia.
II. La dignidad de todas las partes involucradas.
III. El derecho de defensa, que incluye:
    i. El derecho de conocer los cargos presentados.
    ii. El derecho de presentar descargos y defenderse.
    iii. El derecho de apelar, con un plazo de 5 días después de la notificación.

b. Instancias de revisión: En el caso de aplicar la medida de no renovación de matrícula, el estudiante afectado tendrá la posibilidad de solicitar la revisión de la medida ante la instancia de apelación, representada por la dirección del colegio.

Artículo 16.1 Derechos generales de investigación

Son principios éticos, legales y normativos que protegen a todas las personas comprendidas en procesos investigativos que involucren al establecimiento educacional.
Toda investigación debe ser ética, transparente y respetuosa de la comunidad educativa.
Los involucrados deben ser tratados con respeto, contar con igualdad de oportunidades, recibir orientación adecuada y tener garantizada la confidencialidad y el debido proceso.

Artículo 16.1.1Derechos de los participantes de la investigación.

Principios de derecho que se aplican para iniciar un protocolo de investigación son:

- Interés superior del niño. Toda decisión adoptada durante el proceso de investigación debe priorizar el bienestar físico, emocional y social del niño, niña o adolescente involucrado, por sobre cualquier otro interés institucional o procedimental.
- Presunción de inocencia, el investigado debe ser tratado como inocente hasta que se determine lo contrario mediante un proceso junto y fundado.
- Confidencialidad, la información debe manejarse con estricta reserva solo pueden acceder a ella quienes tienen participación directa en el proceso
- El debido proceso de investigación. Ésta debe conducirse siguiendo procedimientos claros, preestablecidos e imparciales. Ningún participante puede ser sancionado fuera del marco normativo del reglamento interno.
- Apelación. Todo participante tiene derecho a presentar sus descargos con el debido respeto sobre lo acontecido en la investigación o posibles sanciones.

Artículo 16.1.2Derechos institucionales y del establecimiento

Principios de derecho que se aplican para los protocolos de investigación son:

- Conocer y aprobar cualquier investigación que se realice dentro de sus dependencias.
- Rechazar o condicionar investigaciones que afectan el normal funcionamiento del establecimiento o la integridad de su comunidad.
- Recibir los resultados y conclusiones de las investigaciones realizadas en el establecimiento.

Artículo 16.1.3Derechos de los investigadores

Principios de derecho que se aplican para los protocolos de investigación son:

- Acceder a información y espacios del establecimiento con autorización previa.
- Aplicar instrumentos (encuestas, entrevistas, mediación y observaciones).
- Publicar sus resultados respetando la confidencialidad acordada
- En el caso de posible mediación es necesario contar con todos los relatos y hechos por escrito de los involucrados

Artículo 17. Procedimiento de acción de protocolo de investigación

Los procedimientos de acción constituyen el eje sobre el cual descansa la legitimidad de cualquier proceso investigativo que se active dentro del establecimiento. Este proceso involucra desde el momento en que se toma conocimiento de un hecho hasta el cierre formal del caso. Su importancia radica en que garantiza que ninguna situación sea tratada de manera improvisada, arbitraria o parcial.

Es deber de inspectoría y/o convivencia escolar ejecutar y guiar cada etapa con la debida seriedad, asegurando que los plazos se cumplan, la confidencialidad se mantenga y las resoluciones estén debidamente fundadas.
A continuación se entrega en una lista todos los procesos secuenciales para lograr un correcto protocolo de investigación:

1) Detección
2) Registro
3) Investigación
4) Notificación
5) Resolución
6) Archivo y seguimiento

Artículo 17.1 Detección.

Se refiere a la pesquisa necesaria para poder dar comienzo al protocolo a raíz de una queja, informe, aviso, comunicación o acusación presentada por cualquier estudiante, docente, asistente de la educación, directivos, apoderados u otros miembros de la comunidad escolar, ya sea de manera oral o escrita. Una vez recibida la información inspectoría general, convivencia escolar y/o Dirección evalúan la pertinencia de abrir una investigación.

La detección corresponde a la identificación o toma de conocimiento de un hecho que podría constituir una falta al reglamento interno o una situación que afecte la convivencia escolar.

Los responsables a los cuales se les debe informar cualquier situación que afecte la convivencia y se pueda iniciar el debido protocolo de investigación son Inspectoría general y/o convivencia escolar.

Una vez que se detecta cualquiera de las situaciones antes mencionadas da inicio a la apertura de la investigación, para esto existirá un plazo máximo de 15 (quince) días hábiles para entregar la resolución del caso.

Artículo 17.2 Registro.

Una vez detectado el caso ésta debe ser formalmente consignada en los instrumento institucional correspondiente como registro oficial de casos, dejando constancia objetiva y resumida de los hechos conocidos, fecha, numero de caso, testigo(s), curso(s), agredido(s) y agresor(es) consignando además la apertura del caso y posterior cierre del mismo.
En la situación que lo amerite donde la falta se produce frente a algún directivo, inspector, profesor o asistente de la educación y se pueden determinar agresores o culpables el observador de la falta tiene el deber de proceder a registrar en el libro de clases (hoja de vida del estudiante) lo contemplado como testigo, además de dar aviso o ingresarlo en el registro oficial. En el escrito de la hoja de vida del alumno debe ser especificado los hechos ocurridos y las normas infringidas según el reglamento interno.

Artículo 17.3 Investigación.

Etapa en la cual inspectoría general y/o Convivencia escolar recopila antecedentes relevantes para la investigación, orientado a esclarecer los hechos. En este proceso la recopilación de antecedentes, entrevistas a los involucrados y testigos, revisión de evidencias (videos e imágenes) y cualquier otra diligencia pertinente es de suma importancia si así lo requiere la autoridad pertinente para el caso a resolver. Durante esta etapa se garantizará el derecho a ser oído, la presunción de inocencia, la imparcialidad del proceso y el resguardo.
El número de evidencias no es importante para la investigación si no la calidad de cada una de ellas.

Artículo 17.3.1 Instrumento oficial de registro de hechos (hoja de entrevista).

Instrumento formal que constituye la evidencia primaria de una investigación donde se plasma el relato de un integrante de la comunidad escolar respecto a un suceso que afecta la convivencia.
El funcionario responsable (inspectoría y/o convivencia escolar) deberá efectuar un registro formal y oportuno de los involucrados en el instrumento institucional oficial (hoja de entrevista) en un

lugar adecuado para tal efecto.
Este instrumento debe recopilar antecedentes y hechos relevantes que deberá contener, a lo menos:

1) Nombre del entrevistado.
2) Fecha de la entrevista.
3) Nombre del entrevistador.
4) Consignar curso (si fuese alumno)
5) Edad
6) Cargo del entrevistador.
7) Identificar en el instrumento con una "X" si es Alumno, apoderado, profesor, asistente de la educación quien da el relato
8) Relatos de los hechos, deberá contener:
    a. Declaración textual o descriptiva del entrevistado
    b. Fecha de lo ocurrido
    c. Lugar del suceso
    d. Secuencia cronológica de lo ocurrido
    e. Participantes involucrados según relato
    f. Acciones realizadas antes, durante y después de los hechos
    g. Nombrar si existen testigos
    h. Reconocimiento o no de los hechos
9) Firma del que hace el registro, de no tener firma poner nombre
10) En caso de no saber escribir será registrado por un integrante de Convivencia escolar donde el alumno relata los hechos y el responsable del registro consagra los sucesos en el instrumento.

Artículo 17.4 Notificación.

Consiste en la comunicación formal a los estudiantes involucrados y a sus apoderados a través de una citación por llamada y/o citación por mensaje a la plataforma Teams (Citación de apoderado una vez concluida debe estar registrada en la hoja de vida del alumno consignando los temas conversados y firmada por todos los integrantes de la reunión). En esta reunión se debe informar del inicio del proceso investigativo, los antecedentes recopilados (sólo si se posee información) y así también las posibles medidas sancionatorias a adoptar.
Sólo se cita a apoderados en situaciones de ser faltas graves o muy graves. En ocasiones donde la falta sea leve se informará a través de mensaje por plataforma Teams de lo sucedido.

Artículo 17.5 Resolución.

Luego del análisis de los antecedentes otorgados por la investigación la autoridad competente ya sea Dirección y/o Inspectoría general del establecimiento determina las medidas formativas disciplinarias o reparatorias, análisis de circunstancias, mediación y posibles agravantes entre otros conforme a lo establecido en el Reglamento interno y la normativa vigente.
En este parte del proceso existe la posibilidad de volver a citar a los apoderados de ser necesario en caso que la investigación siga abierta a pesar de haber considerado posibles sanciones, por ejemplo, suspensión del alumno (siempre que esté bien argumentado) como acción preventiva de futura escalada de violencia entre involucrados.
Importante que la citación de apoderado una vez concluida debe estar registrada en la hoja de vida del alumno consignando los temas conversados y firmada por todos los integrantes de dicha reunión.

Artículo 17.6 Archivo y Seguimiento.

Término del proceso de investigación del caso, estos documentos son archivados en los registros institucionales correspondientes en inspectoría general. Por otra parte se realiza seguimiento de las medidas adoptadas dando relevancia necesaria al bienestar de los estudiantes involucrados

y guiándolos si es necesario para una sana convivencia.

Éste proceso final está a cargo de convivencia escolar donde implementará acciones de seguimiento tales como:

- Evaluación de cumplimiento de medidas.
- Acompañamiento socioemocional de ser necesario.
- Mediación o acciones reparatorias de ser necesario
- Monitoreo de la reintegración.

El seguimiento tiene como objetivo prevenir la reiteración de conductas y promover la sana convivencia.

Artículo 17.6.1 Mediación.

Es un documento oficial que sirve como mecanismo de resolución pacífica de conflictos entre involucrados en un protocolo de investigación mediante el cual un mediador imparcial y debidamente designado por convivencia escolar facilita el diálogo entre las partes involucradas con el objetivo de favorecer acuerdos, reparar vínculos y reestablecer la convivencia escolar. Este procedimiento tendrá un carácter formativo, voluntario, confidencial y complementario a las demás medidas.

La mediación no sustituye la investigación ni reemplaza las medidas sancionatorias posiblemente aplicadas.

La mediación podrá ser aplicada únicamente cuando el conflicto corresponda a situaciones relacionadas o conductuales de menor o mediana gravedad y siempre que no exista afectación grave a la integridad física, Psicológica o sexual de algún integrante de la comunidad educativa. Asimismo la decisión y ejecución de aplicar esta herramienta quedará sujeta a la evaluación del encargado de convivencia escolar.

Situaciones en que procede la mediación:

La mediación podrá utilizarse, entre otros casos, en las siguientes situaciones:

- Desacuerdos o conflictos verbales entre estudiantes.
- Malentendidos o discusiones reiterados entre pares.
- Problemas de convivencia derivados de malos tratos no violentos, cuando no exista agresión grave
- Conflictos entre estudiantes que afecten el clima de aula.
- Situaciones de reparación de daño menor.
- Conflictos entre apoderados cuando el hecho sea de carácter relacional y no implique situación grave.
- Dificultades de convivencia que puedan resolverse mediante acuerdos y compromisos de conducta.

En estos casos la mediación deberá desarrollarse con respeto, sin presión sobre las partes, procurando equilibrio, escucha activa y acuerdos concretos.

Situaciones en que no procede la mediación:

La mediación no podrá aplicarse cuando existan antecedentes de violencia grave o gravísima, riesgo para la integridad de las personas, o cuando la normativa exija activación de medidas de protección, también así en caso de denuncia.

Considerando lo anterior no procederá en los siguientes casos:

- Agresiones físicas.
- Amenazas ser o intimidación grave.
- Acoso escolar grave o reiterado.
- Situaciones con desequilibrio de poder.
- Hechos de violencia sexual o de connotación sexual.
- Maltrato ejercido por un adulto hace un estudiante.
- Vulneración grave de derechos.
- Situaciones que deban ser denunciadas a la autoridad competente.

- Cuando alguna de las partes no otorga consentimiento libre e informado para participar de la mediación.
- Cuando una de las partes no se encuentra en condiciones emocionales adecuadas para tal mediación.
- Cuando la mediación puede poner en riesgo la seguridad, dignidad o bienestar de cualquiera de los involucrados.

Artículo 18. Procedimiento Para Enfrentar Situaciones Que Constituyen Delitos

En el caso de la comisión de un delito se procederá a su investigación interna y al mismo tiempo, se derivará a la instancia legal correspondiente (Carabineros, Investigaciones, OPD, etc.).
Cada situación deberá ser registrada en el libro de clases e informada a los padres del o los/as estudiantes.
En caso de que una tercera persona (estudiante, apoderado y/o funcionario) tenga conocimiento o sospecha de una conducta ilícita, deberá presentar la denuncia por escrito a dirección y/o Convivencia escolar.
Cualquiera de estas acciones que puedan agruparse bajo la categoría de ilícitas y que sean comprobadas serán causal de cancelación de matrícula.

Capítulo 4 Sanciones y Gradualidad de Faltas

Artículo 19. Definición de Sanciones

El equipo de dirección y convivencia escolar junto a todos los distintos miembros de la comunidad educativa aplica desde una mirada formadora las sanciones según las normas siendo leves, graves y muy graves. A través de registros en el libro de clases que deberán mantener los profesores de las distintas asignaturas y/o actividades realizadas.

La aplicación de las sanciones será otorgada a criterio de la autoridad responsable, basándose en las circunstancias del caso y/o lineamientos establecidos en el Reglamento Interno.

Artículo 20 Gradualidad de faltas

Las conductas inadecuadas afectan tanto a la persona que las realiza como a la comunidad san José, es necesario entonces ayudar a que cada persona tome conciencia de su falta y pueda reorientar su comportamiento. Es absolutamente necesario que las situaciones que se presenten se planteen de la manera más objetiva y neutral posible evitando posiciones subjetivas y poco aclaradoras. Las decisiones que se tomarán serán pensadas en el beneficio del/la estudiante y de la comunidad; por lo que es útil y necesario graduar las faltas a la norma.
Las conductas inadecuadas que obstaculizan la labor pedagógica se han graduado de la siguiente manera:

Artículo 21. Faltas Leves

Refiere a una actitud o comportamiento que perturba el desarrollo normal del proceso de enseñanza y aprendizaje, sin implicar daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad educativa. La aplicación de esta sanción recae en todo docente y funcionario del establecimiento, quienes, además de emitir una amonestación verbal, procuran que el estudiante comprenda su falta y las posibles consecuencias en su rendimiento académico y desarrollo personal. La falta deberá quedar registrada en su hoja de vida.

a. Se consideran 3 atrasos como una anotación en hoja de vida .

b. Inasistencia a clases sin justificación médica o por parte de su apoderado (más de 3 días).

c. Presentarse sin uniforme oficial del Colegio Inglés diariamente y en actividades como actos oficiales, salidas en representación del Establecimiento y otros.

d. Asistir al colegio con ropa o elementos que identifique a algún club deportivo y/o modas

(tendencias musicales y/o tribus urbanas).

e. Utilizar accesorios, alteraciones y/o escritos que desfiguren el uniforme (polerones con marcas o club deportivos).

f. Usar adornos y/o piercing en el rostro o cuerpo, maquillaje, adornos, aros que no correspondan con el uso del uniforme.

g. Varones presentarse sin afeitarse, pelo largo cubriendo la polera, ojos y orejas.

   Además, cortes de pelo extravagantes, diseños en pelo y/o cejas

h. Tomar actitudes de indiferencia en la clase, leer o estudiar otra asignatura.

i. Traer elementos que no correspondan al trabajo en aula, Tablet, celulares, drones, entre otros.

j. Usar accesorios que no corresponden al uniforme (en el caso de las niñas: aros grandes y colgantes, pelo pintado, uñas pintadas, labios pintados, polerón (que no sean del colegio), falda ajustada y corta, pañuelos o bufandas que no sean de los colores del uniforme del colegio, cintillos o pinches de colores fosforescentes, piercing, aros en nariz o lengua.

k. Provocar desorden en la clase, desconcentrando a los compañeros/as. Efectuar conversaciones continuas y molestar en los momentos que se requiere atención.

l. Realizar Ed. Física sin el uniforme deportivo del colegio y no cambiarse de ropa, asearse, para la siguiente hora de clases.

m. Comer o beber refrescos dentro del aula.

n. Comprar en Kiosco durante horario de clases.

o. No seguir las instrucciones de trabajo dadas por el profesor durante las horas de clase. (no tomar nota en clases, no tomar nota de materiales diarios, desarrollo de trabajos de investigaciones u otros), no desarrollar actividades indicadas por el profesor.

p. Los/as estudiantes deben mantener las uñas limpias, cuidadas y con un largo prudente que no supere la yema de los dedos. No se aceptarán uñas postizas, acrílicas ni aplicaciones similares.

Artículo 22. Faltas Graves

Actitud o comportamiento que obstaculiza de manera negativa el proceso de enseñanza y aprendizaje, poniendo en riesgo la seguridad escolar y afectando tanto a las personas como a la Comunidad San José de Linderos. Asimismo, la reiteración de la falta leve (3) constituye una falta grave.

a. Inasistencia a pruebas y controles sin justificación médica.

b. Rayar y/o deteriorar mobiliario, murallas, pisos, baños, sala de clases o cualquier dependencia del colegio.

c. Destruir intencionalmente árboles, plantas, juegos infantiles y/o bienes materiales del colegio.

d. Ser testigo, cómplice o encubrir una falta o conducta indebida sin informar a la autoridad correspondiente o más cercana.

e. Asistir a clases sin el cumplimiento de tareas, trabajos, útiles y materiales solicitados.

f. Usar vocabulario inapropiado, soez o burlesco que atente o menoscabe la dignidad tanto de las personas de la comunidad educativa como de su entorno.

g. Tentar discriminar cualquier credo religioso, grupos étnicos, identidad u orientación sexual.

h. Provocar desorden en la sala de clases, gimnasio, recreos, en visitas pedagógicas salidas a terreno y ceremonias.

i. Prohibido el uso total de celulares en el colegio, (prohibido el uso de celular para: llamar a sus padres para retirarse del colegio, recibir llamadas, jugar, ver la hora en clases (sabiendo que para salir a recreo u otra instancia se hace uso de la campana o timbre), escuchar música en la sala, usarlo como ayuda/memoria en pruebas o controles.

j. Engañar y mentir intencionalmente (ser parte de comentarios mal intencionados dañando a integrantes de la comunidad escolar y/o compañeros, sin pruebas que lo avalen).

k. Desobedecer manifiestamente una orden superior.

l. Asumir actitudes de rebeldía.

m. Bromas, burlas, juegos bruscos o cualquier forma de liderazgo negativo que pueda comprometer la integridad y seguridad de los estudiantes.

n. Comercializar cualquier tipo de producto o especie al interior del Colegio.

o. Demostraciones amorosas y sentimentales de forma excesiva y reiterada entre los/las estudiantes tanto en patio como en sala (o cualquier dependencia del colegio, incluso perdiendo clases). Dado que los alumnos/as se encuentran en un proceso de desarrollo en el que exploran tanto su orientación como su identidad sexual, es fundamental que comprendan el contexto educativo. Por lo tanto, no deben exponer a los miembros de la comunidad educativa a presenciar dichas demostraciones

p. Incumplimiento reiterado de tareas y deberes escolares (presentación personal, atrasos, entre otros).

q. Tener una actitud grosera, expresada tanto verbal como físicamente, hacia profesores, personal escolar y/o compañeros/as

r. Intentos deliberados de aislar a un estudiante o grupo de estudiantes, excluyéndolos de actividades sociales, académicas o recreativas.

s. Jugar al interior de los baños y camarines. Mal utiliza o utiliza baños que no corresponden (destrozos).

t. No mejora sus conductas negativas después de haber firmado acuerdos. Presenta repetidas faltas de responsabilidad.

u. Comer o tomar alguna bebida caliente en horas de clases, a modo de evitar posibles accidentes (café, té u otra bebida caliente).

v. Consumir bebidas energéticas.

w. Sale sin autorización del profesor de la clase o alguna actividad escolar.

x. Presentarse en el colegio o permanecer en actividades institucionales exhibiendo tatuajes visibles, oponiéndose a las normas de presentación personal.

Artículo 23. Falta Muy Grave

Actitud o comportamiento que impacta negativamente en la convivencia y en el proceso de enseñanza y aprendizaje, con el consecuente riesgo para la seguridad escolar y el menoscabo de las personas involucradas. Asimismo, La reiteración de la falta grave (2) constituye una falta muy grave.

a. Fuga interna. (se considera como fuga interna no ingresar a clases luego de 15 minutos posterior al término del recreo o cambio de sala de clases).

b. Fuga externa.

c. Inasistencia a clases sin el consentimiento de los padres (cimarra).

d. Negarse a rendir pruebas, controles, no presentar trabajos previamente establecidos.

e. Cometer infracciones académicas como traspasar información (soplar), copiar, utilizar el teléfono celular, adulterar pruebas o notas, e intentar obtener de manera ilícita las preguntas de las evaluaciones (ya sea mirando la evaluación de un compañero/a, facilitando la copia a otro durante la evaluación). Estas conductas abarcan acciones como rayar mesas, dejar cuadernos abiertos, utilizar resúmenes, torpedos, tomar fotografías, usar relojes o cualquier otro medio que facilite el fraude académico.

f. Alterar calificaciones y/o observaciones en el libro de clases, informes personales, hoja de vida u otros documentos oficiales del colegio.

g. Robar o esconder libro de clases (instrumento público que reviste sanciones legales para quien incurra en esta falta).

h. Violencia física: Cualquier forma de agresión física, incluyendo golpes, empujones, patadas u otras formas de contacto físico que causen daño.

i. Demostraciones de connotación sexuales entre pares. Señalar como agravante el uso de espacios no permitidos para realizar estas acciones (salas de clases, sala de clases durante horarios de almuerzo, casinos, baños, gimnasio en horario no permitido, camarines.)

j. Acoso verbal o psicológico: Comportamientos que incluyan insultos, humillaciones, difamaciones, amenazas verbales o cualquier otra acción que cause daño emocional.

k. Acoso sexual: Conductas de naturaleza sexual no deseada, comentarios inapropiados, gestos ofensivos o cualquier forma de acoso sexual.

l. Bullying o acoso escolar: Hostigamiento sistemático, repetitivo y deliberado que cause daño emocional, social o académico a un estudiante o grupo de estudiantes.

m. Uso de tecnología, como redes sociales, mensajes de texto o correos electrónicos, para acosar, difamar o intimidar a otros estudiantes.

n. Crear, portar, publicar o difundir cualquier tipo de material grabado o escrito que atente contra la honra y el buen nombre de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea de forma pública o privada. (incluye la participación o el involucramiento de las personas en la creación del material).

o. Acoso cibernético relacionado con la sexualidad, como el envío no solicitado de material sexual o mensajes ofensivos a través de dispositivos electrónicos.

p. Compartir imágenes, videos u otro material de contenido sexual sin el consentimiento expreso de las personas involucradas.

q. Cualquier forma de conducta sexual no deseada, incluyendo insinuaciones, comentarios ofensivos, gestos inapropiados o tocamientos no consentidos.

r. Actos o amenazas destinadas a infundir miedo o crear un ambiente hostil para otros estudiantes.

s. Maltrato hacia personal escolar: Agresiones físicas o verbales dirigidas a profesores, personal administrativo u otros miembros del personal escolar.

t. Participación pasiva o encubrimiento. No informar o tomar medidas para detener situaciones de maltrato físico, psicológico, acoso o bullying cuando se tiene conocimiento de ellas.

u. Apropiación indebida de pertenencias de otros estudiantes, personal escolar o de la institución (robo). Así mismo, la destrucción de material o pertenencias

v. Tener en posesión, almacenar o transportar drogas, bebidas alcohólicas o cigarrillos dentro de las instalaciones escolares.

w. Consumo de drogas, bebidas alcohólicas o cigarrillos mientras se encuentra en el entorno escolar o en eventos relacionados con la institución.

x. Participar en la venta, distribución o tráfico de drogas ilegales en el área escolar o durante eventos escolares. Así como también en la venta de bebidas alcohólicas y cigarrillos

y. Involucrarse en actividades ilegales relacionadas con drogas fuera del ámbito escolar que puedan afectar la reputación de la institución.

z. Ingresar drogas ilegales a la institución escolar con la intención de consumirlas o distribuirlas. Así mismo, Ingresar bebidas alcohólicas y cigarrillos

aa. Incentivar, animar o persuadir a otros estudiantes para que consuman drogas ilegales o legales de manera inapropiada.

bb. Conocer de actividades relacionadas con drogas y no informar a las autoridades escolares, lo que pueda comprometer la seguridad y bienestar de la comunidad educativa

cc. Usar ademanes y lenguaje de tipo grosero ante un llamado de atención del personal del colegio.

dd. Promover y/o participar en amotinamiento en sala de clases u otras dependencias del colegio, no dejando entrar a profesores y/o funcionarios (amotinamiento al exterior de la sala) sin permitir el normal funcionamiento de clases.

ee. Exponer a calumnias e injuriar groseramente sin fundamento o pruebas concretas y fehacientes al personal directivo, docente, administrativo, asistentes, estudiante y apoderado difundiéndolo ante la comunidad escolar, también serán sancionados aquellos que sean cómplices de esta acción.

ff. Prohibido portar y usar armas de fuego, cualquier objeto explosivo LEY 17.798 (petardos, bombas de ruido) o derivado de este, elementos cortantes y manoplas o elementos similares. Prohibido portar fósforos, encendedor u otro para jugar con fuego con elementos inflamables en el colegio, arriesgando su integridad física y la de los demás (también aquellos estudiantes que sean cómplices o en cubran el delito serán sancionados)

gg. Filmar, fotografiar o grabar situaciones de la vida escolar, SIN AUTORIZACIÓN y publicarlas través de medios de internet u otros. Esta falta se agrava aún más si las publicaciones se realizan a través de redes sociales que mal utilicen el nombre o imagen corporativa del establecimiento, quedando constancia que de ser detectada se tomarán acciones legales en contra de quienes resulten responsables y sanciones según reglamento interno.

hh. Hacer uso de Redes Sociales con el propósito de ofender, amenazar, injuriar o desprestigiar a un estudiante u otro miembro de la comunidad escolar. Esto incluye exhibir o difundir cualquier conducta a través de diversas aplicaciones empleadas por estudiantes, como TikTok, Instagram, Whatsapp, Facebook, Telegram, Twitter, entre otras, así como a través de chats, blogs, mensajes de texto para dispositivos celulares, correo electrónico, foros, servidores de almacenamiento de videos o fotografías, páginas web, teléfonos u cualquier otro medio tecnológico virtual que utilice recursos de internet

ii. No seguir las instrucciones (Plan Francisca Cooper) del profesor ante un simulacro de temblor o sismo, haciendo caso omiso, no siguiendo los protocolos establecidos por el colegio.

jj. Cualquier acción constitutiva de delito acuerdo a la ley vigente.

kk. Cualquier broma o molestia ocurrida en baños o camarines será considerada una falta gravísima.

Nota: Las sanciones estipuladas en este reglamento, según normativa vigente, no se aplican a la Educación Pre-Básica: Pre-Kínder y/o Kínder.

CUADRO DE RESUMEN / PROCEDIMIENTO FALTA A LA NORMA

- NORMA: El/la estudiante desde Primero Básico a Cuarto Medio debe respetar horarios establecidos.

1° BÁSICO		5° BÁSICO		1° MEDIO	
LUNES	08:00 - 13:00	LUNES	08:00 – 15:15	LUNES	08:00 – 15:15
MARTES	08:00 - 15:00	MARTES	08:00 – 15:15	MARTES	08:00 – 15:15
MIÉRCOLES	08:00 - 13:00	MIÉRCOLES	08:00 – 15:15	MIÉRCOLES	08:00 – 15:15
JUEVES	08:00 - 15:00	JUEVES	08:00 – 15:15	JUEVES	08:00 – 15:15
VIERNES	08:00 - 13:00	VIERNES	08:00 – 13:00	VIERNES	08:00 – 13:00

2° BÁSICO		6° BÁSICO		2° MEDIO	
LUNES	08:00 - 13:00	LUNES	08:00 – 15:15	LUNES	08:00 – 15:15
MARTES	08:00 - 15:00	MARTES	08:00 – 15:15	MARTES	08:00 – 15:15
MIÉRCOLES	08:00 - 13:00	MIÉRCOLES	08:00 – 15:15	MIÉRCOLES	08:00 – 15:15
JUEVES	08:00 - 15:00	JUEVES	08:00 – 15:15	JUEVES	08:00 – 15:15
VIERNES	08:00 - 13:00	VIERNES	08:00 – 13:00	VIERNES	08:00 – 13:00

3° BÁSICO		7° BÁSICO		3° MEDIO	
LUNES	08:00 – 15:15	LUNES	08:00 – 15:15	LUNES	08:00 – 16:00
MARTES	08:00 – 15:15	MARTES	08:00 – 15:15	MARTES	08:00 – 16:00
MIÉRCOLES	08:00 – 15:15	MIÉRCOLES	08:00 – 15:15	MIÉRCOLES	08:00 – 16:00
JUEVES	08:00 – 15:15	JUEVES	08:00 – 15:15	JUEVES	08:00 – 16:00
VIERNES	08:00 – 13:00	VIERNES	08:00 – 13:00	VIERNES	08:00 – 13:00

4° BÁSICO		8° BÁSICO		4° MEDIO	
LUNES	08:00 – 15:15	LUNES	08:00 – 15:15	LUNES	08:00 – 16:00
MARTES	08:00 – 15:15	MARTES	08:00 – 15:15	MARTES	08:00 – 16:00
MIÉRCOLES	08:00 – 15:15	MIÉRCOLES	08:00 – 15:15	MIÉRCOLES	08:00 – 16:00
JUEVES	08:00 – 15:15	JUEVES	08:00 – 15:15	JUEVES	08:00 – 16:00
VIERNES	08:00 – 13:00	VIERNES	08:00 – 13:00	VIERNES	08:00 – 13:00

HORARIOS COMUNES		
ENTRADA:	8:00	
RECREOS:	09:30 - 09:45	11:15 - 11:30
ALMUERZO	12:00 – 13:00	13:00 – 14:00

FALTAS LEVES			
FALTA A LA NORMA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	SANCIÓN
Atraso (3 veces por semana)	Registro del atraso Citación del apoderado	Inspectores Profesores	Anotación en libro de clases.
Inasistencia a clases sin justificación médica (dos días consecutivos)	Conversación con el apoderado y el/la estudiante dando a conocer lo perjudicial para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.	Inspectores Profesores jefes	Registro en la hoja de vida. Citación del apoderado.
Presentarse sin el uniforme oficial del CISJL diariamente y en actividades como: actos oficiales, salidas en representación del establecimiento y otros	Conversación con el/la estudiante. Si la falta se reitera se debe citar el apoderado y evaluar suspensión.	Inspectores Profesores	Amonestación verbal Registro en la hoja de vida Citación escrita del apoderado
Usar en el Colegio ropa o elementos que identifique a algún club deportivo y/o modas (tendencias musicales y/o tribus urbanas)	Conversación con el/la estudiante. Si la falta se reitera se debe citar el apoderado y evaluar suspensión.	Inspectores Profesores	Amonestación verbal Registro en la hoja de vida Citación escrita del apoderado
Presentarse a la jornada escolar sin su agenda, mal estado o darle un uso Indebido	Conversación con el estudiante	Inspectores Profesor jefe	Amonestación verbal Registro en la hoja de vida.
Tomar actitudes de indiferencia en la clase, leer o estudiar otra asignatura	Conversación con el estudiante	Profesor	Amonestación verbal. Si la falta ocurre por segunda vez, se registra en la hoja de vida. Citación escrita al apoderado
Traer elementos que no corresponde al trabajo: Tablet, aparatos electrónicos, celulares, drones, etc.	Conversación con el estudiante Citación escrita del apoderado Carta de compromiso de apoderado y estudiante Si la falta ocurre una segunda vez, se requisa el dispositivo y se le entrega personalmente al apoderado.	Inspectores Equipo directivo	Amonestación verbal. Si la falta ocurre por segunda vez, se registra en la hoja de vida. Citación escrita al apoderado
Comer o beber refrescos en horario de clases	Conversación con el estudiante	Profesor	Amonestación Verbal Anotación en hoja de vida
Corte de pelo extravagante, diseños en pelo y cejas. Pelo con tintes de fantasía.	Conversación con estudiante	Inspectores Profesor	Amonestación Verbal Anotación en hoja de vida
Uso de accesorios que no correspondan al uniforme de clases. (incluye accesorio de rostro, maquillaje, uñas postizas, pestañas postizas)	Conversación con estudiante	Inspectores Profesor	Amonestación Verbal Anotación en hoja de vida
Mal uso del uniforme.	Conversación con estudiante	Inspectores Profesor	Amonestación Verbal Anotación en hoja de vida
Comprar en Kiosco en horario de clases	Conversación con estudiante	Inspectores Profesores	Amonestación Verbal Anotación en hoja de vida

FALTAS LEVES			
FALTA A LA NORMA	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	SANCIÓN
Provocar desorden en la clase, desconcentrando compañeros/as. Efectuar conversaciones continuas y molestar en momentos que se requiere atención.	Conversación con estudiantes	Profesor	Amonestación verbal Registro en hoja de vida
Realizar clase de educación física sin uniforme deportivo y no cambiarse de ropa, asearse para la siguiente hora de clases.	Conversación con estudiante	Profesor	Amonestación verbal Registro en hoja de vida (reiteración) Citación con apoderado (en caso de reiteración)

FALTAS GRAVES			
FALTA A LA NORMA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	SANCIÓN
Usar vocabulario inapropiado, soez o burlesco que atente o menoscabe la dignidad tanto de las personas de la comunidad educativa como de su entorno.	Conversación con el/la estudiante Citación escrita al apoderado	Inspectores Equipo directivo	Registro en la hoja de vida
Discriminar los credos religiosos, grupos étnicos, y/o condición sexual	Conversación con el/la estudiante Citación escrita al apoderado	Equipo directivo Profesores	Amonestación verbal. Registro en la hoja de vida Citación escrita al apoderado
Provocar desórdenes en la sala de clases, gimnasio, recreos, en visitas pedagógicas, salida a terrenos y ceremonias	Conversación con el/la estudiante Inicio protocolo de investigación Citación escrita al apoderado Si la falta se reitera, se evalúa suspensión y condicionalidad del estudiante.	Inspectores Profesores Equipo directivo	Amonestación verbal Registro en la hoja de vida Citación escrita al apoderado Suspensión de 4 (cuatro) días fuera del colegio No asiste a próxima salida pedagógica
Asistir a clases sin el cumplimiento de tareas, trabajos, útiles y materiales solicitados	Conversación con el estudiante Citación escrita del apoderado	Profesor jefe Inspectores	Amonestación verbal Registro en la hoja de vida. Citación escrita al apoderado
Inasistencia a clases sin justificación médica (menos de tres días)	Conversación con el apoderado y el/la estudiante dando a conocer lo perjudicial para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.	Inspectores Profesores jefes	Amonestación Verbal Registro en la hoja de vida. Citación del apoderado.
Inasistencia a pruebas y/o pruebas de nivel sin justificación médica	Apoderado deberá justificar ante UTP con documento pertinente la inasistencia a evaluación.	UTP Equipo directivo	Registro en la hoja de vida. Se califica al estudiante con la nota mínima (2,0).
Consumo de bebidas y Comidas calientes en sala de clases	Conversación con el estudiante	Profesor Inspectores	Amonestación Verbal Registro en hoja de vida
Consumo de bebidas energéticas	Conversación con el estudiante	Profesor Inspectores	Amonestación Verbal Registro en hoja de Vida

FALTAS GRAVES			
FALTA A LA NORMA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	SANCIÓN
Demostraciones excesivas de cariño entre pares	Conversación con el estudiante Citación con apoderado	Inspectores Convivencia Escolar	Amonestación Verbal Registro en la hoja de vida. Citación del apoderado.
Utilización de aparatos tecnológicos, uso de celular, llamar a padres en horario de clases, recibir llamadas, jugar y/o ver la hora, escuchar música, entre otros.	Conversación con estudiante Citación con apoderado	Inspectores Profesores	Amonestación verbal Registro en hoja de Vida Retención del objeto (hasta retiro por apoderado)
Rayar y/o deteriorar mobiliario, murallas, pisos baños, aulas o cualquier dependencia del colegio, destrucción de árboles, plantas, juegos infantiles	Conversación con el estudiante Restaurar el mobiliario	Inspectores Profesores Asistentes de la educación	Amonestación verbal Registro en hoja de vida
Engañar y mentir intencionalmente, ser parte de comentarios mal intencionados. (injurias y calumnias)	Conversación con el estudiante	Inspectores Profesores Asistentes de la educación	Amonestación verbal Registro en hoja de vida Citación al apoderado
Desobedecer manifiestamente una orden del personal de la comunidad escolar. Asumir actitudes de rebeldía.	Conversación con el estudiante	Inspectores Profesores Asistentes de la educación	Amonestación verbal Registro en hoja de vida Citación al apoderado
Bromas, burlas, juegos bruscos o cualquier forma de liderazgo negativo que pueda comprometer la integridad y seguridad de los estudiantes.	Conversación con el estudiante	Inspectores Profesores Asistentes de la educación	Amonestación verbal Registro en hoja de vida Citación al apoderado
Comercializar cualquier tipo de producto o especie al interior del establecimiento sin la debida autorización.	Conversación con el estudiante	Inspectores Profesores Asistentes de la educación	Amonestación verbal Registro en hoja de vida Citación al apoderado
Hacer uso de espacios no habilitados, esconderse y/o jugar en baños o camarines	Conversación con el estudiante	Inspectores Profesores Asistentes de la educación	Amonestación verbal Registro en hoja de vida Citación al apoderado
Salir de clases o de actividades escolares sin autorización del docente	Conversación con el estudiante	Inspectores Profesores Asistentes de la educación	Amonestación verbal Registro en hoja de vida Citación al apoderado
Presentarse o permanecer durante la jornada escolar o en actividades institucionales exhibiendo tatuajes visibles, contraviniendo las normas de presentación personal establecidas por el colegio.	Conversación con el estudiante, registro de la situación en hoja de vida, citación al apoderado. Se deberá establecer compromiso respecto del cumplimiento de la normativa de presentación personal.	Inspectoría General, Profesor jefe y/o Equipo Directivo.	Amonestación verbal Registro en hoja de vida Citación al apoderado. En caso de reiteración, se aplicará progresivamente lo establecido para las faltas graves en el artículo 24.2 del RICE.

FALTAS MUY GRAVES			
FALTA A LA NORMA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	SANCIÓN
Inasistencia a clases sin el consentimiento de los padres (cimarra)	Conversación con el apoderado y el/la estudiante Toma de conocimiento por apoderados	Inspectores Equipo Directivo	Registro en hoja de Vida Citación a apoderado Amonestación Verbal Suspensión de 4 días Firma de Condicionalidad
Fuga interna 15 minutos fuera de clases, posterior al termino de recreo o cambio de sala.	Anotación en la hoja de vida Citación del apoderado Notificación de la falta y sanción	Inspectores Equipo directivo	Registro en la hoja de vida. Suspensión de 2 (dos) días fuera del colegio
Fuga Externa	Citación del apoderado	Equipo directivo	Suspensión de 4 días fuera del colegio.
Maltrato verbal, físico, psicológico, comentarios inapropiados, gestos indeseados o acoso sexual a cualquier miembro de la comunidad escolar. (Bullying)	Conversación con el/la estudiante Inicio del protocolo de investigación Citación escrita al apoderado Si la falta está legalmente tipificada como delito, se procede a la denuncia legal presentando los antecedentes ante la justicia.	Inspectores Profesores Depto. Convivencia Escolar	Registro en la hoja de vida Suspensión de 4 (cuatro) días fuera del colegio No renovación de la matrícula
Cyber acoso o Cyber Bullying	Conversación con el/la estudiante Inicio del protocolo de investigación Citación escrita al apoderado Si la falta está legalmente tipificada como delito, se procede a la denuncia legal presentando los antecedentes ante la justicia.	Inspectores Profesores Depto. Convivencia Escolar	Registro en la hoja de vida Suspensión de 4 (cuatro) días fuera del colegio No renovación de la matrícula
Generar, portar, publicar o difundir todo tipo de material grabado, fotografiado o escrito, ofendiendo publica o privadamente la honra y el buen nombre de cualquier integrante de la comunidad escolar.	Conversación con el/la estudiante Inicio del protocolo de investigación Citación escrita al apoderado Si la falta está legalmente tipificada como delito, se procede a la denuncia legal presentando los antecedentes ante la justicia.	Depto. Convivencia Escolar Profesores	Amonestación verbal. Registro en la hoja de vida Citación escrita al apoderado No renovación de la matrícula Suspensión de 4 (cuatro) días fuera del colegio
Actos o amenazas destinadas a infundir miedo o crear un ambiente Hostil para otros estudiantes.	Conversación con el/la estudiante Inicio del protocolo de investigación Citación escrita al apoderado Si la falta está legalmente tipificada como delito, se procede a la denuncia legal presentando los antecedentes ante la justicia.	Depto. Convivencia Escolar Profesores	Amonestación verbal. Registro en la hoja de vida Citación escrita al apoderado No renovación de la matrícula Suspensión de 4 (cuatro) días fuera del colegio

FALTAS MUY GRAVES			
FALTA A A LA NORMA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	SANCIÓN
Robar, esconder, lterar calificaciones y/o observaciones en el libro de clases, en informes personales, hojas de vida y otros documentos oficiales del colegio	Conversación con el/la estudiante Inicio del protocolo de investigación Citación escrita al apoderado	Equipo directivo	Amonestación verbal Registro en la hoja de vida Citación escrita al apoderado No renovación de la matrícula
Destruir, ocultar o apropiarse de bienes ajenos	Conversación con el/la estudiante Inicio del protocolo de investigación Citación escrita al apoderado Si la falta está legalmente tipificada como delito, se procede a la denuncia legal presentando los antecedentes ante la justicia.	Equipo directivo	Amonestación verbal Registro en la hoja de vida Citación escrita al apoderado Suspensión de 4 (cuatro) días fuera del colegio No renovación de la matrícula
Consumir, portar, regalar, distribuir o vender bebidas alcohólicas, cigarrillos o cualquier tipo de drogas o material pornográfico dentro o fuera del Colegio con o sin uniforme Inclusive también para quienes sean testigos y no lo denuncien a las autoridades del colegio	Conversación con el/la estudiante Inicio del protocolo de investigación Citación escrita al apoderado Si la falta está legalmente tipificada como delito, se procede a la denuncia legal presentando los antecedentes ante la justicia.	Equipo directivo	Amonestación verbal Registro en la hoja de vida Citación escrita al apoderado Suspensión de 4 (cuatro) días fuera del colegio No renovación de la matrícula
Portar armas de fuego, arma blanca u otros elementos (cadena o manopla) peligrosos para la integridad física y/o moral para sí mismo o para otros dentro de la comunidad escolar dentro del colegio	Conversación con el/la estudiante Inicio del protocolo de investigación Citación escrita al apoderado Si la falta está legalmente tipificada como delito, se procede a la denuncia legal presentando los antecedentes ante la justicia.	Equipo directivo	Amonestación verbal Registro en la hoja de vida Citación escrita al apoderado Suspensión de 4 (cuatro) días fuera del colegio Trabajo escolar en jornada alterna No renovación de la matrícula
Demostraciones afectivas con connotación sexual.	Conversación con el/la estudiante AGRAVANTE: Utilizar espacios de espacios no permitidos para realizar estas acciones (salas de clases, sala de clases durante horarios de almuerzo, casinos, baños, gimnasio en horario no permitido, camarines.)	Equipo directivo	Amonestación verbal Registro en la hoja de vida Citación escrita al apoderado para mediación Suspensión de 4 (cuatro) días fuera del colegio
No Seguir Indicaciones en Plan COOPER	Conversación con estudiante	Inspectores Profesores	Amonestación Verbal Registro en Hoja de Vida

FALTAS MUY GRAVES			
FALTA A A LA NORMA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	SANCIÓN
Maltrato al personal de la comunidad escolar, físico o verbal	Conversación con el/la estudiante Inicio del protocolo de investigación Citación al apoderado	Equipo directivo	Amonestación verbal Registro en la hoja de vida Citación al apoderado Suspensión de 4 (cuatro) días No renovación de la matrícula
Promover o participar de amotinamiento en salas de clases u otras dependencias del colegio, no dejando realizar funciones al personal del establecimiento (docentes, asistentes de la educación)	Conversación con el/la estudiante Inicio del protocolo de investigación Citación al apoderado	Equipo directivo	Amonestación verbal Registro en la hoja de vida Citación al apoderado Suspensión de 4 (cuatro) días No renovación de la matrícula
Exponer a calumnias e injuriar groseramente sin fundamento o pruebas concretas y fehacientes al personal directivo, docente, administrativo, asistentes, estudiante y apoderado difundiéndolo ante la comunidad escolar	Conversación con el/la estudiante Inicio del protocolo de investigación Citación al apoderado	Equipo directivo	Amonestación verbal Registro en la hoja de vida Citación al apoderado Suspensión de 4 (cuatro) días No renovación de la matrícula

Artículo 24. Procedimientos de Sanciones

Toda sanción o medida deberá poseer un carácter claramente formativo, dirigido a todos los involucrados y a la comunidad en su conjunto. Se impondrá de acuerdo con la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los afectados y buscando la mayor protección y reparación de los perjuicios, así como la formación responsable.

Conversación personal y correctiva.
Reparación de la falta y/o daño.
Emisión de carta de amonestación.
Suspensión inmediata de clases por un período determinado.
Derivación a profesionales externos para trabajar y reforzar conductas de buena convivencia.
Establecimiento de condicionalidades.
Cancelación inmediata de matrícula. (Expulsión)
No renovación de matrícula al término del año escolar.

Cada una de estas medidas se aplicará de manera proporcionada y justa, con el objetivo de fomentar el aprendizaje, la responsabilidad y el respeto mutuo dentro de nuestra comunidad educativa

Artículo 24.1. Sanciones Frente a Faltas Leves

Educación Básica (Primero Básico a Sexto Básico)

1. En una Primera instancia, amonestación verbal por parte de la autoridad del colegio que le compete, señalando al alumno los valores que afecta y logrando un compromiso verbal por parte de él.
2. En Segunda instancia, observación escrita, efectuada por el profesor de las asignaturas o profesor jefe según corresponda, en registro de observaciones del libro de clases y conversación con el estudiante.
3. En Tercera instancia, citación al apoderado por parte del profesor jefe para informar de reiteradas faltas del alumno (Quinta o Sexta anotación), dejando constancia con su firma de los acuerdos suscritos.
4. En Cuarta instancia, tras la reiteración de faltas leves (ocho faltas Leves) citación con apoderado por inspectoría y profesor jefe para la firma carta de Pre – condicionalidad.
5. En Quinta instancia, tras la no mejora de la conducta y/o insistencia en faltas leves (once faltas), citación de apoderado por parte de inspectoría para la firma de condicionalidad
6. En Sexta instancia, Cancelación de matrícula por frecuentes faltas y una clara no mejora de conducta del alumno (catorce faltas leves).

Educación Media (Séptimo Básico a Cuarto Medio)

1. En una Primera instancia, amonestación verbal por parte de la autoridad del colegio que le compete, señalando al alumno los valores que afecta y logrando un compromiso verbal por parte de él.
2. En Segunda instancia, observación escrita, efectuada por el profesor de las asignaturas o profesor jefe según corresponda, en registro de observaciones del libro de clases y conversación con el estudiante.
3. En Tercera instancia, citación al apoderado por parte del profesor jefe para informar de reiteradas faltas del alumno (tercera o cuarta anotación), dejando constancia con su firma de los acuerdos suscritos.
4. En Cuarta instancia, tras la reiteración de faltas leves (seis faltas Leves) citación con apoderado por inspectoría y profesor jefe para la firma carta de Pre – condicionalidad.

5. En Quinta instancia, tras la no mejora de la conducta y/o insistencia en faltas leves (nueve faltas), citación de apoderado por parte de inspectoría para la firma de condicionalidad
6. En Sexta instancia, Cancelación de matrícula por frecuentes faltas y una clara no mejora de conducta del alumno (doce faltas leves).

Artículo 24.2. Sanciones Frente a Faltas Graves

Educación Básica (Primero Básico a hasta Sexto Básico)

1. En una Primera instancia, amonestación verbal por parte de la autoridad del colegio que le compete, señalando al alumno los valores que afecta y logrando un compromiso verbal por parte de él.
2. En Segunda instancia, observación escrita, efectuada por el profesor de las asignaturas o profesor jefe según corresponda, en registro de observaciones del libro de clases y conversación con el estudiante.
3. En Tercera instancia, citación al apoderado por parte del profesor jefe para informar de reiteradas faltas del alumno (una anotación), dejando constancia con su firma de los acuerdos suscritos.
4. En Cuarta instancia, tras la reiteración de faltas graves (dos faltas graves) citación con apoderado por inspectoría y profesor jefe para la firma carta de Pre – condicionalidad.
5. En Quinta instancia, tras la no mejora de la conducta y/o insistencia en faltas graves (cuatro faltas graves), citación de apoderado por parte de inspectoría para la firma de condicionalidad
6. En Sexta instancia, Cancelación de matrícula por frecuentes faltas y una clara no mejora de conducta del alumno (cinco faltas leves graves).

Educación Media (Séptimo Básico a Cuarto Medio)

1. En una Primera instancia, amonestación verbal por parte de la autoridad del colegio que le compete, señalando al alumno los valores que afecta y logrando un compromiso verbal por parte de él.
2. En Segunda instancia, observación escrita, efectuada por el profesor de las asignaturas o profesor jefe según corresponda, en registro de observaciones del libro de clases y conversación con el estudiante.
3. En Tercera instancia, citación al apoderado por parte del profesor jefe para informar de reiteradas faltas del alumno (una anotación), dejando constancia con su firma de los acuerdos suscritos.
4. En Cuarta instancia, tras la reiteración de faltas graves (dos faltas graves) citación con apoderado por inspectoría y profesor jefe para la firma carta de Pre – condicionalidad.
5. En Quinta instancia, tras la no mejora de la conducta y/o insistencia en faltas graves (tres faltas graves), citación de apoderado por parte de inspectoría para la firma de condicionalidad
6. En Sexta instancia, Cancelación de matrícula por frecuentes faltas y una clara no mejora de conducta del alumno (cuatro faltas leves graves).

Artículo 24.3. Sanciones Frente a Faltas Muy Graves

Educación Básica (Primero Básico a hasta Sexto Básico)

1. En Primera instancia, tras una falta muy grave (una falta muy grave) citación con apoderado por inspectoría y profesor jefe para la firma carta de Pre – condicionalidad. (Considerando la gravedad de la falta, existe la posibilidad de que se firme de forma directa condicionalidad o cancelación de matrícula según sea el caso)
2. En Segunda instancia, tras la no mejora de la conducta y/o insistencia en faltas (Dos faltas muy graves), citación de apoderado por parte de inspectoría para la firma de condicionalidad
3. En Tercera instancia, Cancelación de matrícula por frecuentes faltas y una clara no mejora de conducta del alumno (tres faltas muy graves).

Educación Media (Séptimo Básico a Cuarto Medio)

1. En Primera instancia, tras una falta muy grave (una falta muy grave) citación con apoderado por inspectoría y profesor jefe para la firma carta de Pre – condicionalidad. (Considerando la gravedad de la falta, existe la posibilidad de que se firme de forma directa condicionalidad o cancelación de matrícula según sea el caso)
2. En Segunda instancia, tras la no mejora de la conducta y/o insistencia en faltas (Dos faltas muy graves), citación de apoderado por parte de inspectoría para la firma de condicionalidad
3. En Tercera instancia, Cancelación de matrícula por frecuentes faltas y una clara no mejora de conducta del alumno (tres faltas muy graves).

Artículo 25 DEFINICION DE SANCIONES:

Artículo 25.1. Advertencia / Amonestación Oral

Se aplicará en cada falta explicando al/la estudiante la falta cometida y que tome conciencia y corrija su error.

Artículo 25.2. Amonestación Escrita

Se realizará registro de faltas en hoja de vida del/la estudiante. La reiteración y/o gravedad de la o las faltas escritas ocasionará la citación del apoderado al establecimiento para dar a conocer la o las faltas reiteradas de su pupilo

Artículo 25.3. Suspensión

Se aplicará desde el Equipo Directivo, Convivencia Escolar o Inspectoría General, previa Comunicación con el apoderado ya sea por teléfono, teams o libreta del/la estudiante quedando registrado en la hoja de vida del/la estudiante. Suspensión queda sujeta a la gravedad de la falta (Retirar al alumno inmediatamente del establecimiento).

Artículo 25.4 Carta de Compromiso

Medida disciplinaria de carácter preventivo cuyo objetivo es informar, evaluar y reflexionar en torno a conductas disruptivas y/o acciones que vulneren las normas establecidas en el reglamento interno escolar. Esta medida implica el establecimiento de un compromiso formal entre el/la estudiante y su apoderado/a, con el propósito de promover la mejora de su conducta y prevenir los problemas futuros.

La gestión de esta carta estará a cargo del/la profesor/a jefe, quien, en su rol de acompañamiento y orientación, será responsable de coordinar este compromiso. Su función incluye generar un espacio de diálogo y retroalimentación con el/la estudiante y su apoderado/a, abordando las conductas observadas, el desempeño académico, las preocupaciones relevantes y las potencialidades del alumno/a, con miras a favorecer su

desarrollo integral dentro de la comunidad educativa

Artículo 25.5. Matricula Pre-Condicional

No constituye una sanción. Es una advertencia al alumno/a y su apoderado de la condición disciplinaria en la que se encuentra su pupilo. Se acredita a través de una carta de pre-condicionalidad que corresponde a un documento firmado por el alumno/a, apoderado, dirección y profesor jefe. Mediante en el cual el/la alumno/a se compromete a cumplir lo exigido por el establecimiento en un plazo determinado, estas exigencias refieren a los ámbitos de responsabilidad, rendimiento, conducta, actitud y/o valores.
La carta de pre-condicionalidad deberá ser notificada al apoderado, citándolo a una entrevista acordada previamente. En caso de que el apoderado no se presente ni justifique su inasistencia, el establecimiento dará por entendido la aplicación de una pre-condicionalidad del/la alumno/a, por lo que se informara al apoderado mediante correo o teams.
La pre-condicionalidad durará hasta el 31 de marzo del año siguiente, y en caso de no observar un cambio en el comportamiento, se procederá a la condicionalidad de matrícula, por lo cual si insiste en futuras faltas al reglamento, se procederá a una cancelación de matrícula.

Artículo 25.6. Matricula Condicional

Medida aplicada según la gravedad de la falta cometida por el/la alumno/a o la reiteración de ellas. Será impuesta por la directora o Inspector/a General.
La carta de condicionalidad deberá ser notificada al apoderado, citándolo a una entrevista acordada previamente, el documento deberá ser acreditado mediante firma de dirección, apoderado y alumno/a. En caso de que el apoderado no se presente ni justifique su inasistencia, el establecimiento dará por entendido la aplicación de una condicionalidad del/la alumno/a, lo que se informara al apoderado mediante correo o teams. Además de ser registrado en hoja de vida del alumno/a.

El estudiante que esté bajo esta condición estará suspendido/a de participar en salidas pedagógicas u otras actividades institucionales y giras estudiantiles.
Mantener su hoja de vida con faltas leves, graves y gravísimas, que se aplicarán según el reglamento. Implicará una condicionalidad y se realizará un seguimiento por parte del profesor jefe e Inspectoría General, notificando al alumno/a y apoderado que, de no cambiar su comportamiento, se aplicará la no renovación de matrícula (aviso a mediados de octubre).

La condicionalidad durará hasta el 15 de Mayo y en caso de no observar un cambio en el comportamiento, se procederá a la cancelación de matrícula.

Se podrá efectuar la apelación en un plazo de 5 días después de ser notificado.

Para realizar una apelación, **el estudiante afectado y sus padres o apoderados podrán solicitar por escrito al director/a apelar la medida. Dentro de 5 días hábiles desde la fecha de notificación de la medida, el director/a convocará al Consejo de Profesores del curso, quienes analizarán todos los antecedentes disponibles y entregarán por escrito su decisión, en un plazo de 10 días hábiles. Una vez consultado al consejo de profesores y determinada la sanción por parte de Dirección, esta decisión no podrá ser nuevamente apelada.**

Artículo 25.7. No Renovación de Matricula

Corresponde a una medida de mayor gravedad y de carácter excepcional.
La no renovación de matrícula se lleva a cabo según la gravedad de la falta, acumulación de faltas en el incumplimiento del reglamento interno. Así también la existencia de una situación que implique un riesgo real para la comunidad y/o sana convivencia escolar.
El equipo directivo se dará una fecha prudente (octubre) para comunicar al apoderado la no

renovación de matrícula.
Se procederá a una citación de carácter urgente, notificándose mediante llamada telefónica o teams. La carta de no renovación de matrícula deberá ser acreditada mediante firma de dirección y apoderado, por consiguiente, el alumno no continuará en el proyecto educativo para el año siguiente.

Si el alumno/a mayor de 14 años es condenado por algún delito por la justicia chilena, el colegio se reserva el derecho de no renovar matrícula para el año siguiente. Según la gravedad del delito

Artículo 25.8. Expulsión

La interrupción inmediata y abrupta del proceso educativo implica que el estudiante quede sin escolaridad. Esta acción constituye una medida excepcional y se aplica únicamente como último recurso, luego de agotar todas las instancias de diálogo y formación orientadas al alumno/a.
Se adoptará esta medida solo si la conducta del estudiante afecta gravemente la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa San José. Dicha medida es aplicable exclusivamente frente a faltas muy graves relacionadas con la convivencia escolar y/o conductas que puedan ser consideradas delitos, lo que lleva a la desvinculación inmediata del estudiante del colegio (Caducidad de Matricula).
La Directora tomará la decisión en un plazo máximo de diez días hábiles, previa consulta con el comité de convivencia escolar y la inspectoría general. Estos últimos emitirán un pronunciamiento escrito y debidamente fundamentado.

*** La institución se reserva el derecho de imponer SANCIONES DISCIPLINARIAS al estudiante que incurra en faltas leves, graves o muy graves. Cada sanción aplicada será comunicada a los padres o responsables. Es importante destacar que toda sanción es un instrumento de gran sensibilidad y debe ser siempre objetiva, con la intención de educar y proporcional a la gravedad de la falta**

***Destacar que; Dentro de los deberes estipulados en el reglamento interno por parte de apoderados, se considera la firma de la documentación (cartas de pre-condicionalidad, condicionalidad, no renovación de matrícula), por lo cual, de no firmar los documentos, el establecimiento asumirá la determinación de la sanción y los efectos de esta. Así mismo, se evaluará el cambio de apoderado, en el sentido de presentarse un apoderado que se comprometa en cumplir el reglamento interno como también guiar a su pupilo en el proceso de formación.**

Capítulo 5. Protocolos de Acción

Sección 1. Definición y Conceptos Protocolo de Convivencia Escolar

Artículo 26. Definición

El Colegio Inglés San José de Linderos reconoce la importancia fundamental de la experiencia de los alumnos/as en cuanto a la convivencia dentro del establecimiento. Por esta razón, la promoción de relaciones saludables ocupa un lugar central en todas sus dimensiones, no solo entre los/as estudiantes, sino también entre profesores, directivos y todos los actores que integran la comunidad educativa.
Con el propósito de asegurar una convivencia positiva, es esencial abordar cualquier conducta que pueda afectar el buen ambiente entre los estudiantes. Con este fin, el Colegio ha establecido un plan de acción para investigar este tipo de situaciones, garantizando un proceso justo e imparcial en beneficio de cada estudiante. El protocolo se fundamenta en la colaboración de todos los miembros de la comunidad, siendo la comunicación el pilar esencial para que este plan de acción sea efectivo y equitativo para todas las partes

involucradas.
Este enfoque, aunque aborda situaciones conflictivas, también proporciona oportunidades para que cada estudiante reflexione sobre la información y la procese, con el objetivo de comprender la importancia de mantener una convivencia armoniosa con sus pares.

Artículo 26.1. Conceptos

Algunos conceptos clave que aparecen en nuestro Reglamento y su definición son los siguientes:

a. Comunidad educativa: "Es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Este objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta; el propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno, el que debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley. La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales".
b. Convivencia Escolar: Se refiere a un modo de relación entre los diversos integrantes de una comunidad escolar "sustentado en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa." Una convivencia escolar armónica, con reglas claras y comunes para todos, es clave para el desarrollo integral de los estudiantes y el adecuado cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo.

c. Conflicto: Involucra a dos o más personas que entran en desacuerdo debido a intereses diferentes. Conflicto no es sinónimo de violencia, sin embargo, un conflicto mal abordado o no resuelto a tiempo puede derivar en una acción violenta.

d. Mediación: La mediación escolar se presenta como un enfoque efectivo para la resolución de conflictos, implicando la intervención de un tercero imparcial. Este facilitador neutral colabora con los involucrados de manera cooperativa, brindando asistencia para que puedan abordar y resolver el conflicto que les concierne de manera constructiva

e. Violencia Escolar: Uso ilegítimo del poder o la fuerza, produciendo como consecuencia daño a la persona y/o sus bienes.

f. Violencia Física: Es toda agresión que provoca daño o malestar tales como: patadas, empujones, manotazos, mordidas, combos, etc. provocadas al cuerpo de una persona con las manos o con algún objeto.

g. Violencia Psicológica: "Son las agresiones no físicas, orientadas a denostar y descalificar a otra persona. Se manifiesta a través de insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, descalificaciones, entre otros".

h. Violencia Sexual: Se produce cuando una persona le impone a otra una actividad sexualizada, es decir, se utiliza la fuerza o la coerción. Se puede manifestar a través de tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.".

i. Violencia a través de Medios Tecnológicos: Se define como cualquier forma de agresión, burla o amenaza expresada mediante correos electrónicos, chat, blogs, fotolog, mensajes de texto, sitios web u otros medios tecnológicos, virtuales o electrónicos. Estas conductas pueden configurar situaciones de ciberacoso, conocido como ciberbullying. Algunas manifestaciones de esta violencia incluyen la exhibición de fotos o información privada de otra persona, difamación, humillación o burla a través de estos medios, así como la creación

de información falsa con la intención de causarle perjuicio, entre otras acciones.

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

k. Discriminación: Toda medida que atente contra el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República y especialmente las garantías consagradas en el artículo 19.

l. Maltrato Físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres que provoque daño físico o enfermedad en el niño, niña o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecer. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. (Mineduc 2017 pp10).

m. Maltrato emocional o psicológico: Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico. (Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Mineduc 2017 pp10).

n. Bullying: Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido y se convierte en víctima al ser expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de Las redes sociales de Internet. El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

    a. Se produce entre pares;
    b. Existe abuso de poder;
    c. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

o. Negligencia: Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo del estudiante por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean físicas, sociales, psicológicas o intelectuales. (Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Mineduc 2017 pp10).

p. Abandono emocional: Es la falta permanente de respuesta a las señales emocionales y/o conductas de los niños, niñas y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto por parte de una figura adulta estable.

q. Acoso sexual: Se entenderá por acoso sexual cuando existe o se produce un hostigamiento de una persona a otra ya sea personalmente o por medios electrónicos en el que se establecen requerimientos de carácter sexual no consentidos por el afectado que amenazan o perjudican su estado emocional y psicológico.

r. Agresiones sexuales: Son "actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atenta contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño, niña o adolescente".

s. Abuso sexual infantil: Se refiere a toda acción que involucre a un niño/a o adolescente en una actividad de carácter sexual o erotizado, la cual, debido a su edad y desarrollo, no puede comprender plenamente ni está preparado para llevar a cabo o consentir libremente. En este tipo de abuso, el adulto puede valerse de estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para implicar a un niño/a o adolescente en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos, se reconoce la existencia de asimetría de poder y la operación de coerción (Unicef 2006).
   Esta definición abarca cualquier conducta de índole sexual que podría constituir diversos tipos de delitos sexuales perpetrados contra un niño, niña o adolescente, incluyendo, a título de ejemplo, situaciones como:
   a. Exhibición de los genitales del niño/a por parte del abusador.
   b. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño/a.
   c. Incitación por parte del abusador/a a la tocación de sus propios genitales.
   d. Contacto bucogenital entre el abusador y el niño/a.
   e. Utilización del niño/a o adolescente en la producción de material pornográfico (por ejemplo, fotografías, películas, imágenes en internet).
   f. Exposición de material pornográfico a un niño/a (por ejemplo, mostrarle revistas, videos, fotografías o imágenes con contenido pornográfico).
   g. Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
   h. Obtención de servicios sexuales por parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.
   i. Penetración vaginal o anal, o intento de ello, por parte del abusador/a con sus genitales, otras partes del cuerpo o objetos.

Sección 2. Protocolos Relacionados a convivencia escolar

ARTICULO 27. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 27.1. MEDIDAS DE PREVENCION DE MALTRATO INFANTIL, ABUSO Y AGRESIONES SECUALES

Dentro de las medidas adoptadas por el Colegio Ingles San José de Linderos para prevenir el maltrato infantil, abuso y agresiones sexuales, se destacan las siguientes:

Sobre el Proceso de Selección de Personal

- El Proceso de Selección de Personal consideran 2 entrevistas y evaluación Psicológica.
- Contratación inicial por un período de máximo de seis meses sujeto a evaluación.
- Solicitud de Certificado de Antecedentes al día.
- Constatación de referencias indicadas en Curriculum Vitae.
- Obligatoriedad de consultar el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales, Ley N° 20.594que prohíbe a condenados por delitos sexuales contra menores trabajar con niños.

Sobre la Responsabilidad de Portería*:*

- Toda persona que ingrese al colegio deberá registrar su entrada.
- Será responsabilidad del Portero del colegio, solicitar el carné de identidad y registrar el nombre, razón de la visita, duración aproximada de la visita y quién estará a cargo de las personas durante su permanencia en el colegio.
- Portería deberá también corroborar con la persona indicada al interior del colegio, si se espera la visita de la persona antes de hacerla ingresar al colegio.

Sobre el Personal Externo que presta Servicios de Mantención en el colegio.

- La ejecución de trabajos de mantención u otras obras realizadas por personal externo al colegio deberán realizarse fuera del horario de la jornada escolar.
- Si ocurriera una urgencia de mantención, ésta deberá ser reparada por el personal de mantención delcolegio. Si no fuera posible la reparación, deberá llamarse a personal externo quienes estarán en todomomento supervisados por personal interno del colegio.

Sobre la vigilancia de los espacios del colegio en general

- El colegio cuenta con cámaras de seguridad en lugares de tránsito al interior del establecimiento
- Las salas de entrevistas cuentan con ventanas vidriadas. Cualquier profesor/a o adulto del colegio alentrevistar a un alumno/a debe optar por espacios abiertos tales como patios, pasillos o canchas deportivas.
- Todos los espacios del colegio, tales como: bodegas, salas de clases, gimnasio, salas de música y arte, laboratorio, enfermería, deben permanecer cerradas con llave cuando no estén siendo ocupados.
- Las salas deben quedar sin alumnos/as y cerradas al salir a recreo, almuerzo o Educación Física. Esta medida sólo cambia en días de lluvia y/o frío extremo o según esté establecido por calendario y debidamente informado por Inspectoría.

Sobre el uso de los baños y camarines

- Los baños están distribuidos según ciclos y estos deben ser sólo del uso del nivel indicado.
- El uso de baño de alumnos/as está estrictamente prohibido para otras personas adultas internas y externas al colegio.
- Ningún profesor puede entrar al baño de damas y ninguna profesora puede entrar a un baño de varones, a menos que se presente una situación de extrema urgencia o que requiera la presencia de un adulto.
- Cada profesor y profesora de Educación Física debe velar por el buen uso de los camarines tanto al inicio como al término de su clase. El profesor/a deberá permanecer fuera de los camarines, pero supervisando, en todo momento, que los alumnos/as se demoren lo previsto.
- Cualquier molestia o broma ocurrida en baños o camarines es considerada una falta GRAVÍSIMA.

- Está prohibido que personal del colegio ingrese a los baños de los estudiantes cuando estos están dentro a menos que se detecte algún peligro (humo, fuego, inundación, pelea, etc.) En cualquier circunstancia deberá llamar a otro adulto para respaldarlo.
- En caso de que un alumno/a se moje u otro y necesite cambio de ropa ya que no puede hacerlo solo, el apoderado será comunicado para su autorización por teléfono debiendo quedar registro de ellos. Si el apoderado no puede ser contactado se procederá al cambio de ropa habiendo dos adultos responsables del colegio.
- En caso de quemaduras, heridas sangrientas y otros similares el personal está autorizado para remover las prendas del estudiante en presencia de otra persona del colegio a menos que la urgencia misma requiera una rápida acción del adulto para atender al estudiante.

Sobre los turnos de patio y de almuerzo de alumnos/as

- El cuidado del patio durante los recreos y del comedor durante las horas de almuerzo, está a cargo de Inspectoría del colegio y de un grupo de asistentes de aula que tiene asignado un área por donde debe realizar el turno correspondiente.

Sobre el inicio puntual de las clases y resguardo de los alumnos:

- Se debe tomar el curso a la hora establecida en el horario.
- Se debe cautelar en todo momento que alumnos no se encuentren sin la supervisión de un adulto.

Sobre las Actividades Extra Programáticas fuera del recinto del colegio:

- En actividades extraprogramáticas tales como, salidas culturales, pedagógicas actividades deportivas, entre otras, los alumnos/as van acompañados, por lo menos, de dos adultos.

- En actividades extraprogramáticas que consideren alojamiento, ningún profesor/a o adulto a cargo podrá compartir carpa o habitación con uno o más alumnos/as.

Sobre las actividades que se realizan en las Dependencias del Colegio fuera del horario escolar:

- Una actividad será autorizada sólo si se cuenta con un suficiente número de padres o adultos quienesestarán a cargo de la actividad y velando en todo momento por la seguridad e integridad de los alumnos/as.
- El colegio se reserva el derecho de otorgar o negar el permiso para desarrollar esta actividad si considera que no están garantizadas las medidas de seguridad necesarias.
- Cada actividad debe contar con al menos tres adultos responsables.
- Cualquier situación anómala ocurrida durante una actividad, deberá ser informada por los apoderados responsables a la Dirección del Colegio.

Del trato con los estudiantes

- Todo profesor/a y adulto en nuestro colegio debe mantener un trato formal con los alumnos/as.
- No se debe mantener alumnos/as como amigos en redes sociales.
- Se podrá mantener contacto académico con los alumnos/as a través de un correo de curso si existiera.
- No se deben realizar actividades fuera del colegio con alumnos/as que no tengan relación con lo académico y/o que no sean de conocimiento y autorizadas por la Dirección del colegio
- Profesores, personal auxiliar y administrativo deben evitar muestras de afecto innecesarias hacia los alumnos que puedan ser mal interpretadas.
- Las entrevistas de orientación, reforzamiento u otros deben ser realizadas en espacios abiertos u oficinas que tengan visibilidad desde el exterior.
- El personal del colegio sólo podrá realizar actividades fuera del colegio con estudiantes en la medida que correspondan a instancias oficiales de la institución.

Artículo 27.2. Plan de Acción

a. Procedimientos para enfrentar una situación de abuso

La familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos. Solo cuando ésta no sea capaz de garantizar dicha protección, el colegio debe considerar la presentación de una denuncia o un requerimiento de protección tal como una medida de protección en un tribunal de familia. Ante la ausencia de estos o ante su resistencia o negativa para realizar acciones protectoras o denunciar un hecho o frente a una sospecha de que él o la agresora es un miembro de la familia el Colegio debe velar porque la situaciónsea intervenida por profesionales especializados en el tema, por lo que se hace indispensable la coordinación con redes locales. Sin embargo, si la familia ha demostrado ser protectora y toma iniciativa y manifiesta disposición por denunciar, al Colegio le corresponde acompañarla, orientarla y apoyarla en este proceso.

b. **Sobre denuncia o requerimiento de protección**

La denuncia de un hecho ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros busca iniciar una investigación que determine la ocurrencia de los hechos denunciados junto con la imposición de penas previstas en la Ley. El Ministerio Público es el organismo público a quien la ley le entrega la función de dirigir la investigación de los hechos que pueden revestir carácter de delito y solicitar al tribunal respectivo las penas contempladas en nuestro ordenamiento jurídico. El requerimiento de protección se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del estudiante.

c. *Frente a la detección o sospecha de una situación de maltrato o abuso sexual:*

Todo personal del colegio tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a Dirección en caso de enterarse o sospechar de una situación de abuso sexual o maltrato infantil o adolescente. Esta situación debe ser comunicada si el delito se hubiese cometido tanto al interior del colegio como fuera de él.

El Encargado de Convivencia Escolar e Inspectoría serán llamados inmediatamente a reunión con carácter de urgente para reunir la información sobre lo sucedido.

Se informará a los padres e inmediatamente se procederá a poner todos los antecedentes a consideración de la Fiscalía, Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones, según se encuentra consagrado en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Este artículo establece la responsabilidad y obligatoriedad de denunciar a los Directores, Inspectores y Profesores, respecto de los delitos que afecten a sus alumnos/as.

El colegio no puede realizar una investigación que pretenda recabar antecedentes "objetivos" o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al Fiscal.

La denuncia debe ser realizada antes de transcurridas 24 horas desde que se toma conocimiento de la situación

En el caso de informar a los padres esto se realizará salvo que se sospeche que uno de ellos podría tener participación en los hechos.

Quien haga la denuncia correspondiente por Abuso Sexual o Maltrato, puede recibir protección en su calidad de testigo, si existe temor fundado de amenazas. Además, está obligado a declarar ante el Fiscal, y podrá también ser llamado a declarar en un futuro juicio si así fuera estipulado.

Al tomar conocimiento la dirección se reunirá el mismo día con los padres o apoderado para comunicarle la información e indicarle al apoderado que es su responsabilidad realizar la denuncia ante Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público. El colegio ofrece al apoderado acompañarlo inmediatamente a poner la denuncia. Si lo anterior no es posible y existen antecedentes que el agresor/a puede ser uno a ambos apoderados, se procederá a realizar directamente la denuncia en cumplimiento del artículo 175 del Código Procesal Penal.

La Dirección del colegio velará siempre por el respeto a la dignidad de las personas involucradas. Por ello, analizará según las circunstancias, la mejor forma de informar, en el menor tiempo posible, a toda la comunidad educativa de los hechos ocurridos, en

a. el caso que estos hubiesen acontecido al interior del colegio.

d. *En el caso que la denuncia recaiga sobre un miembro adulto de la comunidad escolar.*
Este será informado inmediatamente por la Dirección del colegio, y será separado de sus funciones por el periodo que dure la Investigación. Dependiendo de la situación podrá ser trasladado a otras funciones que lo mantengan alejado de la víctima.
Citación inmediatamente a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida.
La Dirección realiza la denuncia el caso a las autoridades correspondientes. Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público.
Se activan inmediatamente acciones de protección al menor. No dejarlo solo, evitar el tema mientras no lleguen sus padres o psicólogo del colegio, mantener la máxima discreción, delicadeza.
Se resguarda la identidad del menor ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.
Dirección informa a los profesores y demás integrantes de la comunidad educativa de la situación antes que la noticia eventualmente salga en los medios de comunicación resguardando en todo momento la identidad de los involucrados.
Si la sospecha de un abuso sexual es detectada por un miembro del equipo del colegio y esta hubiese ocurrido fuera del recinto del colegio, se procederá con la máxima cautela protegiendo siempre la integridad del alumno/a. Será responsabilidad de la Dirección del colegio informar a las instancias legales correspondientes.

e. *En el caso que la denuncia recaiga sobre un alumno/a,*
la Dirección del Colegio informará inmediatamente a los padres del o los alumnos/as, quien deberá dejar de asistir al colegio mientras el caso sea investigado. El colegio entregará toda la ayuda necesaria tanto a los alumnos/as como a los padres para apoyarlos durante este proceso.
Se realizará una Reunión de Apoderados en los cursos respectivos para informar de los hechos y los procedimientos realizados. **Será causa de expulsión inmediata** si la Investigación de los hechos determina la verosimilitud de la acusación que involucra a uno o más alumnos/as de nuestro colegio.
Se mantendrá siempre el resguardo de los involucrados y se dará garantía del justo proceso.

f. Medidas de resguardo del/la estudiante
Una vez conocida una denuncia por abuso sexual, lo primero a tener en cuenta será acoger y contener al alumno/a asegurándose que éste no quede expuesto a la persona que pudo haber realizado el abuso.
Se actuará con la máxima rapidez, respeto y cuidado que la situación amerita.
En caso de que se estime que el alumno o alumna se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la instancia correspondiente (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y/o Fiscalía), de forma que se adopten las medidas de protección correspondiente.
Se entregarán las medidas de resguardo dirigida a los estudiantes afectados las que deben incluir apoyo pedagógicos y psicosociales que el colegio pueda entregar y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes.
El colegio está comprometido con la responsabilidad de salvaguardar la intimidad y la identidad de los alumnos involucrados en todo momento. Esto implica asegurar que los estudiantes estén acompañados, si es necesario, por sus padres, sin exponer su experiencia ante el resto de la comunidad educativa ni someterlos a interrogatorios o investigaciones invasivas.

g. *De la derivación a instancias externas de evaluación de apoyo (redes de apoyo)*

Apoyo Psicológico

Se activa acompañamiento psicosocial a la víctima y los involucrados de manera interna o externa a través de los organismos pertinentes.

h. *Derivaciones*

Derivaciones externas realizadas por Dirección previo informe de psicóloga interna y encargado de convivencia escolar; Tribunal de familia, Consultorio Hector Garcia,.Cesfam de Linderos Buin ,OPD, Pdi, 15 Comisaria de Buin, Cenim Buin

i. *Apoyo Pedagógico*

Se entregará plan de apoyo pedagógico a los estudiantes involucrados en el hecho de manera presencial, victima o victimario, con jornadas alternas entregadas en calendarización por UTP mediante correo electrónico o vi Microsoft teams

j. *Del seguimiento*

Son las acciones que realiza el encargado de convivencia escolar y que permiten conocer la evolución de la situación sospecha de abuso a través de llamados telefónicos, entrevistas, comunicación con profesionales externos, entre otros. Estas se realizarán de manera sistemática y se dejará registro reservado de la información por la dirección del colegio y equipo de convivencia.

k. *Plazos para la resolución*

La persona que reciba la denuncia deberá dar cuenta a la dirección o encargado de Convivencia Escolar dentro del plazo de 24 horas, desde que toma conocimiento con el fin de que se dé inicio a la respectiva investigación.

Una vez recibida la denuncia se activarán los protocolos de actuación, en un plazo no mayor de 24 horas para gestionar su denuncia del delito.

Se informará al curso involucrado de la situación en un plazo no superior de 48 hrs. en días hábiles en una reunión de apoderados de carácter extraordinaria, dando a conocer las medidas de resguardo, apoyo y seguimiento.

En un plazo no superior a 15 días hábiles, se dará a conocer a la comunidad educativa (estudiantes, profesores, padres y apoderados) la resolución del caso.

La Comunidad Escolar será informada del suceso y su seguimiento a través de los organismos pertinentes: CONSEJO DE PROFESORES, CENTRO DE PADRES, CENTRO DE ALUMOS.

ARTÍCULO 28. PROTOCOLO
ABUSO SEXUAL O MALTRATO FISICO

MARCO LEGISLATIVO: LEY 19.617

Artículo 28.1. Plan de Acción

Fuera del establecimiento

Ante la sospecha o relato del niño/a de hechos actuales o pasados de abuso sexual o maltrato físico fuera del establecimiento:

- Informar al Director del establecimiento.
- El Director o encargado del establecimiento, debe denunciar los hechos en forma personal en la PDI, fiscalía o en Carabineros de chile.
- La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- El establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.
- Paralelamente el establecimiento debe informar al apoderado de la situación y de la colocación de la denuncia. No se requiere autorización de la familia para la denuncia, ya que el agresor puede pertenecer al grupo primario. El conocimiento de esta información debe quedar registrada.
- El Director/a del establecimiento debe informar de manera presencial y vía oficio, al jefe del Departamento de Educación de la situación.
- El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento al menor. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
- El Director/a por medio de su orientador o encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del alumno/a, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas de ser necesario.
- El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Publico e instituciones pertinentes.

Al interior del establecimiento.

Cuando la situación de maltrato o abuso sexual ocurre al interior del establecimiento, y el agresor se desempeña en el recinto educacional:

- Informar al Director/a del establecimiento.
- El Director/a o encargado del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile.
- La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- La Dirección del establecimiento, debe informar a la familia del o los niños afectados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara y precisa. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir. La entrega de la información debe quedar registrada.
- La Dirección del establecimiento, debe informar al jefe del Departamento de Educación de manera presencial de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.
- La Dirección del establecimiento, debe informar en caso de recibir una denuncia, al funcionario denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso. Lo anterior, debe quedar registrado.
- El Director/a debe separar al funcionario implicado de sus funciones, señalando que debe presentarse ante el Equipo Directivo y colocarse a la disposición de éste.
- Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su Revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.
- La dirección debe informar con claridad, los hechos ocurridos a los funcionarios del establecimiento, como a los subcentros de padres, y en una reunión extraordinaria a los apoderados del curso del o los menores afectados. Procurando informar que las investigaciones y sus resultados, son realizadas por instituciones externas, además de los procedimientos realizados por el establecimiento según la legalidad y el reglamento

interno. De la misma manera, se entregará apoyo profesional al grupo curso si lo requiriera.

- El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento al menor. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
- El Director/a por medio de su orientador o encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del alumno/a, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.
- El establecimiento de forma muy cuidadosa debe informar a los apoderados, evitando un ambiente de secretismo y recelo.
- Toda información pública, será realizada por el Departamento de educación. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Publico e instituciones pertinentes.

Menor 14 años:

Cuando la situación de maltrato o abuso sexual ocurre al interior del establecimiento, y el agresor es otro alumno (menor de 14 años):

- Informar al Director/a del establecimiento.
- El Director/a o encargado del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile, puesto que el alumno ofensor podría estar siendo víctima de abuso sexual o maltrato, y por este motivo presentaría conductas desadaptativas. De la misma manera, se debe realizar la denuncia en el Tribunal de la familia, instancia que gestionará medidas de protección si corresponde, e instruirá las medidas preparatorias.
- La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- La dirección del establecimiento debe informar a la familia por separado del o los niños afectados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara, precisa y reservada. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir. La entrega de la información debe quedar registrada.
- La dirección del establecimiento debe informar al jefe del Departamento de Educación de manera presencial de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.
- Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.
- El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento a los menores como a sus familias, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico de cada uno de ellos. Sé debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
- El Director/a por medio de su orientador o encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza, aprendizaje de los alumnos/as, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.
- La dirección debe informar con claridad, los hechos ocurridos a los funcionarios del establecimiento, como a los subcentros de padres, y en una reunión extraordinaria a los apoderados del curso del o los menores afectados, procurando informar que las investigaciones y sus resultados, son realizadas por instituciones externas, además de los procedimientos realizados por el establecimiento según la legalidad y el reglamento interno. De la misma manera, se entregará apoyo profesional al grupo curso si lo requiriera.
- El inspector general deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para estos casos en el reglamento interno del establecimiento.
- Toda información pública será realizada por el Departamento de educación. El

esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio público e instituciones pertinentes.

Mayor 14 años

Cuando la situación de maltrato o abuso sexual ocurre al interior del establecimiento, y el agresor es otro menor (mayor de 14 años):

- Informar al Director/a del establecimiento.
- El Director/a o encargado del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile, puesto que el alumno ofensor podría estar siendo víctima de abuso sexual o maltrato, y por este motivo presentaría conductas desadaptativas.
- La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- La Dirección del establecimiento, debe informar a las familias por separado del o los niños afectados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara, precisa y reservada. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir. La entrega de la información debe quedar registrada.
- La dirección del establecimiento debe informar al jefe del Departamento de Educación de manera presencial de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.
- Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.
- El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento a los menores como a sus familias, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico de cada uno de ellos. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
- El Director/a por medio de su orientador o encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza, aprendizaje de los alumnos/as mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.
- La dirección debe informar con claridad, los hechos ocurridos a los funcionarios del establecimiento, como a los subcentros de padres, y en una reunión extraordinaria a los apoderados del curso del o los menores afectados, procurando informar que las investigaciones y sus resultados, son realizadas por instituciones externas, además de los procedimientos realizados por el establecimiento según la legalidad y el reglamento interno. De la misma manera, se entregará apoyo profesional al grupo curso si lo requiriera.
- El inspector general deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para estos casos en el reglamento interno del establecimiento.
- Toda información pública, será realizada por el Departamento de educación. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio público e instituciones pertinentes.

ARTÍCULO 29. PROTOCOLO, DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR BULLYING.

Sección 1. Sustento Legal y Definicones.

El 17 de septiembre de 2011 fue publicada la Ley sobre Violencia Escolar (N° 20.536 LSVE), la que aborda el tratamiento de la violencia escolar, al señalar que se debe promover la convivencia escolar y actuar de modo preventivo, no sólo cuando el problema ya se encuentra instalado.

Por otra parte, el objetivo general de la Política Nacional de Convivencia Escolar es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

En este contexto, la convivencia escolar tiene un enfoque formativo y es responsabilidad de toda la comunidad educativa, como un ejercicio de ciudadanía. Por tanto, compete a sostenedores, directivos, docentes, padres, madres, apoderados, estudiantes y asistentes de la educación.

Se entenderá por Buena Convivencia Escolar "la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes". (Art. 16 A, LSVE).

Por su relevancia, "estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. (Art. 175° del Código Procesal Penal)" En este contexto, "si las autoridades del establecimiento no adoptaran las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que su propio reglamento interno disponga, podrán ser sancionadas de conformidad con el Art. 16° letra D, LSVE.

Artículo 29.1. Definición Acoso Escolar y/o Bullying

Se entenderá por Acoso Escolar o Bullying "toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos (ciber-acoso o ciber-bullying, léase Protocolo de Uso de Tecnologías) o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición." (Art. 16° B, LSVE) (Ley 20.536, sobre violencia escolar, que modifica el DFL N°2 del Ministerio de Educación)

Artículo 29.2. Determinantes de Acoso Escolar

Se considerarán, para efectos de Acoso Escolar aquellas que:

1) Provocan temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
2) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
3) Dificultan o impidan de cualquier manera el desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico de la víctima.

Artículo 29.3. Sanción Frente Acoso Escolar.

El Acoso Escolar será considerado como una falta grave o muy grave, dependiendo de la intensidad, prolongación en el tiempo, cantidad de alumnos(as) causantes del hecho y cantidad de víctimas.

Artículo 29.4.- Tipos de Violencia:

Violencia Psicológica: incluye insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados,

aislamiento, discriminación arbitraria en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc.
Violencia Física: toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc que pueden ser realizadas con el cuerpo con algún objeto.
Violencia Sexual: agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.
Violencia de Género: agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan a las mujeres. Esta manifestación de violencia contribuye a mantener el desequilibrio entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, agresiones físicas o psicológicas, fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
Violencia a través de medios tecnológicos: uso de tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, mensajes de texto, sitios web, plataformas o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico que puede constituirse en ciberbullying.

Artículo 29.5. Maltrato Escolar

"El maltrato escolar es todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por cualquier medio (incluso tecnológico), en contra de un estudiante o un integrante de la Comunidad Educativa, realizada por otro miembro de la comunidad escolar"
Según quien cometa el maltrato, nos encontramos con: Maltrato entre estudiantes. Todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio (directo o indirecto, presencial o virtual) en contra de otro estudiante.
Entre otras las conductas de maltrato entre estudiantes pueden ser amenazas, descalificaciones, aislamiento o marginación, lesiones físicas leves o graves. Estas conductas pueden suponer permanencia en el tiempo y reiteración, caso en el cual se ha de entender como acoso escolar.

Sección 2. Plan de Acción

Artículo 29.6.- Cuando el Proceso se Realiza de Manera Interna en el Establecimiento: Fase de Denuncia:

1) Todo integrante de la Comunidad Escolar que tome conocimiento de un caso de maltrato escolar o de acoso escolar, deberá denunciarlo de inmediato o en el menor plazo posible desde que toma conocimiento del hecho, ante el Encargado de Convivencia Escolar. Las denuncias también podrán ser recibidas por cualquier miembro del Comité de Convivencia Escolar.
2) Recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar comenzará la investigación, de lo cual quedará registro en un acta.
3) Fase de Indagación (Investigación):
    i) Esta fase se desarrollará en un plazo máximo de 15 días. En casos estrictamente necesarios o de excepción, se podrá prorrogar por el tiempo que determine el Encargado de Convivencia Escolar. Se procederá conforme al mismo procedimiento contemplado para el procedimiento ante las faltas contenido en este reglamento, con las salvedades que a continuación se indican:
4) Será responsable de la investigación el Encargado de Convivencia Escolar.
5) La Dirección del Colegio podrá, en esta fase, convoca a Inspectoría y/o Profesor Jefe, Convivencia Escolar de carácter consultivo para que estos colaboren con la clarificación de la situación.
6) Recibida una denuncia, junto con iniciar la investigación, se procederá a citar a los padres de los alumnos(as) involucrados para informar del hecho denunciado y recibir la colaboración en el esclarecimiento de los hechos.
7) El encargado de la investigación podrá entrevistar a los apoderados de los involucrados cuantas veces lo estime necesario.
8) En los casos que el encargado de Convivencia Escolar lo estime necesario, podrá ser requerido

el apoyo Psicológico y/o Psicopedagógico con profesionales internos y/o externos, en caso de ser necesaria la derivación, para los alumnos(as) involucrados.

9) El encargado de Convivencia Escolar podrá adoptar medidas de resguardo en favor de los estudiantes afectados, las cuales deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y podrán incluir las derivaciones a las instituciones y organismos competentes.

10) Fase de Resolución:
    i) Debe contemplar un máximo de 5 días hábiles (prorrogables a solicitud de las partes).
    ii) En caso de que se determine la veracidad de los hechos denunciados, el investigador entregará un informe a Inspectoría para que éste proponga al Encargado de Convivencia Escolar la sanción o acciones que aconsejan aplicar al infractor.
    iii) Las propuestas de resolución sólo podrán contemplar medidas pedagógicas y/o sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar para tal tipo de infracciones.

11) Finalización del procedimiento

12) Una vez concluido el procedimiento, el Colegio adoptará acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.

13) En caso de que Convivencia Escolar lo estime necesario podrá indicar medidas pedagógicas de resguardo para la integridad del alumno(a) afectado, sin perjuicio de que ellas no estén contenidas en el presente reglamento.

14) Por su parte, se comunicará el resultado de la investigación a los apoderados de los alumnos(as) involucrados, indicando las medidas pedagógicas o disciplinarias contempladas en el reglamento.

15) Sin perjuicio de la resolución del caso, se adoptarán las medidas necesarias a fin de que el alumno(a)denunciado no adopte medidas de represalia en contra del alumno(a) afectado o testigos intervinientes en la investigación.

16) Apelación
    i) Las resoluciones que resuelvan las denuncias de maltrato escolar serán apelables de acuerdo con el procedimiento de apelación contemplado para las sanciones. Tanto el alumno(a) afectado como aquel imputado del hecho tendrán derecho a recurrir de apelación.

Artículo 29.7. - Cuando la denuncia se ha realizado en una entidad externa (Carabineros, MINEDUC, fiscalía y otros):

1) Este proceso se aplicará en el evento que reúna las características del Art. 175° del Código Procesal Penal, esto es cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

2) En este caso el(a) Encargado(a) de Convivencia Escolar del colegio o un miembro del Departamento de Convivencia Escolar, deberá comunicar al(a) Director(a) la denuncia presentada y procederá apoyado(a) del protocolo de actuación incluido en estas orientaciones. La denuncia deberá ser presentada dentro de los plazos establecidos

3) Una vez conocida la denuncia, seguirá los siguientes pasos:
    a) Convocar e informar al(a) Profesor(a) Jefe de la situación. Dejar registro de entrevista en Acta Institucional.
    b) Activar Protocolo según situación de violencia del Manual de Convivencia y derivar a profesional psicosocial involucradas para continuar con el proceso de investigación y recopilación de información.
    c) Entrevistar a apoderado(a), quién deberá traer el Certificado de denuncia realizada si es pertinente.
    d) Entrevistar a alumna víctima para conocer el alcance de la situación.

e) Citar y recibir al apoderado(a) y a la(s) alumna(s) acosadora(s) o implicadas en entrevista individual para conocer el alcance de la situación.
f) El apoderado(a) se compromete a mantener informado al establecimiento sobre el curso de la denuncia realizada. Así como, el establecimiento se compromete a mantener informado(a) al(a) apoderado(a) respecto del seguimiento y plazos de la denuncia.
g) El Departamento de Convivencia Escolar se contacta con la entidad para entregar informe, datos y evidencia en los plazos establecidos, en coordinación con Dirección.

Artículo 29.8.- SANCIONES

El equipo de dirección y convivencia escolar junto a todos los distintos miembros de la comunidad educativa aplica desde una mirada formadora las sanciones según las normas siendo leves, graves y muy graves. A través de registros en el libro de clases que deberán mantener los profesores de las distintas asignaturas y/o actividades realizadas.

1) GRADUALIDAD EN LAS FALTAS
   i) Las conductas inadecuadas afectan tanto a la persona que las realiza como a la comunidad san José, es necesario entonces ayudar a que cada persona tome conciencia de su falta y pueda reorientar su comportamiento. Es absolutamente necesario que las situaciones que se presenten se planteen de la manera más objetiva y neutral posible evitando posiciones subjetivas y poco aclaradoras. Las decisiones que se tomarán serán pensadas en el beneficio del/la estudiante y de la comunidad; por lo que es útil y necesario graduar las faltas a la norma.
   ii) Las conductas inadecuadas que obstaculizan la labor pedagógica se han graduado de la siguiente manera:

2) FALTA LEVE
   a) Comportamientos inapropiados o irrespetuosos que no causan un daño significativo pero que pueden constituir el inicio de un patrón de acoso o maltrato.
   b) Comentarios despectivos o burlas aisladas que no tienen un impacto duradero en la víctima.
   c) Conductas repetitivas que causan malestar emocional o psicológico a la víctima, pero que no implican un riesgo inmediato para su seguridad.
   d) Incidentes de acoso verbal o social que afectan el bienestar emocional o social del estudiante afectado.

3) FALTA GRAVE
   a) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
   b) Acciones que causan daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los/as miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual; agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.

4) FALTA MUY GRAVE
   a) Agresiones físicas graves que resultan en lesiones físicas importantes para la víctima.
   b) Acoso cibernético o difamación en línea que tiene consecuencias devastadoras para la reputación y el bienestar emocional del estudiante afectado.
   c) Comportamientos que constituyen delitos o violaciones de derechos humanos, como acoso sexual, discriminación racial o abuso emocional extremo.

SANCIONES PRE ESCOLAR	
LEVES	Se realizará mediación entre alumnos por parte de profesor jefe
GRAVES	Se realizará mediación por parte de convivencia escolar
MUY GRAVES	Se citará al apoderado del estudiante agresor y se derivará con profesional externo

SANCIONES PRIMER CICLO	
LEVES	Amonestación verbal Registro en hoja de vida Citación con apoderado
GRAVES	Amonestación verbal Registro en hoja de vida Citación con apoderado Suspensión de 1día.
MUY GRAVES	Amonestación verbal Registro en hoja de vida Citación con apoderado Suspensión 4 días Condicionalidad extrema No renovación de Matrícula

SANCIONES SEGUNDO CICLO	
LEVES	Amonestación verbal Registro en hoja de vida Citación con apoderado Confección de afiche de Convivencia Escolar
GRAVES	Amonestación verbal Registro en hoja de vida Citación con apoderado Suspensión de dos días.
MUY GRAVES	Amonestación verbal Registro en hoja de vida Citación con apoderado Suspensión 4 días Condicionalidad extrema No renovación de Matrícula

SANCIONES TERCER CICLO	
LEVES	Amonestación verbal Registro en hoja de vida Citación con apoderado Confección de afiche de Convivencia Escolar
GRAVES	Amonestación verbal

	Registro en hoja de vida Citación con apoderado Suspensión de dos días.
MUY GRAVES	Amonestación verbal Registro en hoja de vida Citación con apoderado Suspensión 4 días Condicionalidad extrema No renovación de Matrícula

ARTÍCULO 30. PROTOCOLO, DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONESDE MALTRATO DE ALUMNO(A) A FUNCIONARIO O DOCENTE.

Artículo 30.1.- Protocolo de maltrato de Alumno(a) a funcionario:

Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por un alumno(a) a través de cualquier medio en contra de un funcionario del Colegio. En caso de que se acredite el hecho, se considerará como una falta muy grave.

1. Fase de denuncia:
    a. Todo integrante de la Comunidad Escolar que tome conocimiento de un caso de maltrato escolar o de acoso escolar, deberá denunciarlo de inmediato o en el menor plazo posible desde que toma conocimiento del hecho, ante el Encargado de Convivencia Escolar. Las denuncias también podrán ser recibidas por cualquier miembro del Comité de Convivencia Escolar.
    b. Recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar investigará, de lo cual quedará registro en un acta.

2. Fase de Indagación (Investigación):
    a. Esta fase se desarrollará en un plazo máximo de 15 días. En casos estrictamente necesarios o de excepción, se podrá prorrogar por el tiempo que determine el Encargado de Convivencia Escolar. Se procederá conforme al mismo procedimiento contemplado para el procedimiento ante las faltas contenido en el artículo 40, con las salvedades que a continuación se indican:
    b. Será responsable de la investigación quien sea designado por el Encargado de Convivencia Escolar.
    c. La Dirección del Colegio podrá, en esta fase, convocar al Inspector y encargado de Convivencia Escolar de carácter consultivo para que estos colaboren con la clarificación de la situación.
    d. Recibida una denuncia, junto con iniciar la investigación, se procederá a citar a los padres de los alumnos(as) involucrados para informar del hecho denunciado y recibir la colaboración en el esclarecimiento de los hechos.
    e. El encargado de Convivencia Escolar podrá entrevistar a los apoderados de los involucrados cuantas veces lo estime necesario.
    f. En los casos que el encargado de Convivencia Escolar lo estime necesario, podrá ser requerido el apoyo Psicológico y/o Psicopedagógico con profesionales internos o externos, en caso de derivación, para los alumnos(as) involucrados.

3. Fase de resolución:
    a. Debe contemplar un máximo de 5 días hábiles (prorrogables a solicitud de las partes).
    b. En caso de que se determine la veracidad de los hechos denunciados, el investigador entregará un informe al Comité de Convivencia Escolar para que éste proponga al Encargado de Convivencia Escolar la sanción o acciones que aconsejan aplicar al infractor. Las propuestas de resolución sólo podrán contemplar medidas pedagógicas y/o sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar para tal tipo de infracciones.
    c. La sanción será determinada por Convivencia Escolar.

4. Finalización del procedimiento
    a. Una vez concluido el procedimiento, el Colegio adoptará acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.
    b. Sin perjuicio de la resolución del caso, se adoptarán las medidas necesarias a fin de que el alumno(a)denunciado no adopte medidas de represalia en contra del alumno(a) afectado o testigos intervinientes en la investigación.

5. Apelación
    a. Las resoluciones que resuelvan las denuncias de maltrato escolar serán apelables de acuerdo con el procedimiento de apelación contemplado para las sanciones.
    b. Tanto el alumno(a) afectado como aquel imputado del hecho tendrán derecho a recurrir de apelación. Esta será conforme se establece en el artículo 40 del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar para tal tipo de infracciones.

ARTÍCULO 31. PROTOCOLO, DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONESDE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE.

Artículo 31.1. Protocolo de Maltrato de Adulto a Estudiante (Casos No Constitutivos de Delito)

Sección 1: Definición

1. **Definición:**
   Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del Colegio, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea el Director, docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.
   Se considerará como una falta gravísima e incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, respecto de quienes tengan la calidad de trabajadores del Colegio.
2. **Tipos de Violencia:**

a) **Violencia Psicológica:**
b) Incluye insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación arbitraria en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc.
c) **Violencia Física:**
d) Toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto.
e) **Violencia Sexual:**
f) Agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.
g) **Violencia de Género:**
h) Agresiones provocadas por los estereotipos de género que afectan a las mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, agresiones físicas o psicológicas, fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
i) **Violencia a través de Medios Tecnológicos:**
j) Uso de tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, mensajes de texto, sitios web, plataformas o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico que puede constituirse en ciberbullying.

Artículo 31.2. Principios Generales de la Política Nacional de Convivencia Escolar

1. **Objetivo General:**
   Orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.
2. **Definición de Convivencia Escolar:**
   Se entenderá por Buena Convivencia Escolar "la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes" (Art. 16 A, LSVE).
3. **Obligación de Denuncia:**
   Según el Art. 175° del Código Procesal Penal, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel están obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Artículo 31.3. Fases del Protocolo

Sección 1: Fase de Denuncia

1. **Responsabilidad de Denuncia:**
   Todo integrante de la Comunidad Escolar que tome conocimiento de un caso de maltrato de adulto a estudiante deberá denunciarlo de inmediato o en el menor plazo posible desde que toma conocimiento del hecho, ante el Encargado de Convivencia Escolar o cualquier miembro del Comité de Convivencia Escolar.

2. **Registro:**

Recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar designará un investigador, de lo cual quedará registro en un acta.

Sección 2: Fase de Indagación (Investigación)

1) **Plazo:**
   Esta fase se desarrollará en un plazo máximo de 15 días, prorrogable en casos estrictamente necesarios.
2) **Procedimiento:**
   a) **Responsabilidad:**
      Será responsable de la investigación el Encargado de Convivencia Escolar.
   b) **Citaciones:**
      Citar a los padres de los alumnos(as) involucrados para informar del hecho denunciado y recibir colaboración en el esclarecimiento de los hechos.
   c) **Entrevistas:**
      Realizar entrevistas con los apoderados y con el adulto denunciado, quien permanecerá alejado de sus actividades mientras dure la investigación.
   d) **Apoyo Psicosocial:**
      Solicitar apoyo psicológico y/o psicopedagógico para los alumnos involucrados.
   e) **Medidas de Resguardo:**
      Incluir apoyos pedagógicos, psicosociales y derivaciones a instituciones competentes como OPD.

Sección 3: Fase de Resolución

1) **Plazo:**
   Máximo de 5 días hábiles, prorrogables a solicitud de las partes.
2) **Resolución:**
   a) Si los hechos son verídicos, el investigador entregará un informe a Inspectoría para proponer sanciones o acciones al Encargado de Convivencia Escolar.
   b) En caso de involucrar a un funcionario del colegio, el Encargado remitirá los antecedentes al Director para aplicar las medidas correspondientes según el Reglamento Interno.

Artículo 31.4: Procedimiento para Denuncias Externas

1) **Aplicación:**
   Cuando se presuma la existencia de un delito (Art. 175° del Código Procesal Penal).
2) **Pasos:**
   a) Convocar al Profesor Jefe.
   b) Activar el protocolo según el Manual de Convivencia.
   c) Informar a las entidades externas pertinentes (Carabineros, Fiscalía, etc.).

Artículo 31.5: Apelación

1. **Derecho a Apelar:**
   Tanto el afectado como el imputado pueden apelar las resoluciones dentro de un plazo de 5 días hábiles.

Artículo 31.6: Gradualidad de Faltas

Falta Leve:
Comportamientos inapropiados que no causan daño significativo.
Falta Grave:
Insultos reiterados, agresiones físicas menores, entre otros.
Falta Muy Grave:
Agresiones físicas graves, acoso cibernético severo, y comportamientos constitutivos de delito.

ARTÍCULO 32. PROTOCOLO DE ACCIÓN ACOSO LABORAL

Artículo 32: Protocolo de Acción contra el Acoso Escolar

Introducción

El Establecimiento Educacional tiene como objetivo promover al interior de la institución un entorno laboral exento de cualquier forma de acoso laboral o sexual. Esta iniciativa busca propiciar relaciones laborales que se basen en un trato respetuoso y en armonía con la dignidad de cada persona, fomentando así el desarrollo pleno de las capacidades de todos los individuos que forman parte de la organización.

En línea con lo anterior, se considera de vital importancia que todos los funcionarios tengan acceso a un procedimiento claro y eficiente para presentar denuncias en casos en los que se vean afectados por conductas que puedan constituir acoso laboral o sexual. Resulta evidentemente beneficioso y necesario fomentar un entorno laboral que prevenga la manifestación de tales conductas y, al mismo tiempo, establecer mecanismos que faciliten la presentación expedita de denuncias cuando estas ocurran.

Con este propósito, el presente documento establece un protocolo específico para el manejo de denuncias relacionadas con conductas de acoso laboral y sexual, al mismo tiempo que proporciona las directrices para la actuación de la Institución en este ámbito.

Sección 1: Conceptos

Acoso Laboral

1) Definición Legal

Definición Legal: La Ley N° 20.067, titulada "Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral", define el acoso laboral como cualquier conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercidos por el empleador o por uno o más trabajadores contra otros trabajadores, utilizando cualquier medio, y que cause menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique su situación laboral u oportunidades de empleo

2) **Características**

Se enfatiza que el acoso laboral abarca conductas reiteradas de agresión u hostigamiento, ya sea por parte del empleador o de compañeros de trabajo, que resultan en perjuicios, maltrato, humillación o amenazas hacia el o los afectados en términos de su situación laboral o u oportunidades de empleo.

La existencia efectiva de acoso en el trabajo requiere que se cumplan al menos tres condiciones esenciales:

a) La acción de hostigamiento debe ser sistemática y persistente, excluyendo así los conflictos ocasionales o esporádicos como situaciones de acoso laboral.
b) Los efectos experimentados por las personas que sufren el acoso deben ser evidentes y claros, manifestándose a nivel físico y psicológico en diferentes grados.
c) La presencia de diferencias de poder, ya sea de forma formal (como la existencia de un superior o jefe) o de manera informal (entre colegas o subordinados)

3) **Tipos de Acoso Laboral**

a) Acoso Moral Descendente: Este tipo de acoso ocurre cuando el agente acosador ostenta un cargo jerárquico superior al de la víctima, como, por ejemplo, un jefe que hostiga a un subordinado
b) Acoso Moral Horizontal: Se da entre colegas o compañeros de trabajo que comparten la misma categoría o nivel jerárquico. Las motivaciones pueden incluir celos, envidia, competencia o problemas personales. En este caso, el acosador busca obstaculizar el trabajo de su colega para dañar su imagen o carrera profesional, llegando incluso a atribuirse méritos ajenos.
c) Acoso Ascendente: En esta forma de acoso laboral, la persona que lleva a cabo el hostigamiento ocupa un puesto de menor jerarquía que la víctima. Aunque menos común, puede ocurrir cuando un trabajador asciende a una posición de supervisión sobre sus antiguos colegas o cuando un nuevo director se integra y desconoce la organización existente o introduce

métodos de gestión no compartidos o aceptados por los subordinados.

d) Acoso Sexual Definición: Se entiende como acoso sexual la acción indebida de una persona que, por cualquier medio, realiza requerimientos de carácter sexual no consentidos por la persona receptora, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Cuando el afectado o afectada es un postulante, usuario del servicio o un usuario de este, se considerará acoso sexual si un funcionario o funcionaria realiza, de manera indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos, afectando el ejercicio o la calificación de su práctica profesional, o amenazando o perjudicando el disfrute de beneficios otorgados por el Servicio, respectivamente.

e) **Características acoso sexual:** Al desglosar elementos derivados de la definición de acoso sexual, se destacan los siguientes:

   i) **Requerimiento de carácter sexual:** Implica la existencia de solicitudes o demandas con contenido sexual.

   ii) **Realizada por una persona:** El acoso sexual no se limita a un género específico; puede manifestarse tanto de hombres hacia mujeres como de mujeres hacia hombres, así como entre personas del mismo sexo. Se considera una forma de discriminación de género desde una perspectiva legal y conceptual.

   iii) **Sin consentimiento**: La falta de consentimiento es esencial para configurar el acoso sexual. Cuando la persona receptora responde y acepta voluntariamente, no puede posteriormente alegar ser víctima de acoso sexual basado en el mismo hecho.

   iv) **Por cualquier medio:** Las conductas de acoso no se limitan a interacciones físicas, abarcando cualquier acción de la persona acosadora sobre la presunta víctima que implique un requerimiento sexual indebido, incluso mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

   v) **Con amenaza de perjuicio laboral o de oportunidades en el empleo:** Se caracteriza por el hecho de que el rechazo o la sumisión a la conducta de acoso se emplea, explícita o implícitamente, como base para decisiones laborales que afectan al individuo, como acceso a formación profesional, continuidad laboral, promoción, salario u otras decisiones relacionadas con el empleo. Esta conducta crea un entorno laboral intimidante, hostil o humillante para la persona afectada.

Es fundamental tener en cuenta que numerosas situaciones desagradables en el entorno laboral no deben ser automáticamente clasificadas como acoso laboral. La distinción clave entre el acoso laboral y otros problemas similares en el trabajo radica en la intención de causar daño, enfocando la acción de manera repetida hacia una o varias personas a lo largo de un periodo prolongado. En ausencia de estas características específicas, podemos referirnos a factores de riesgo en la organización laboral, pero no estaríamos tratando con un caso de acoso laboral.

Es importante destacar que incidentes aislados de violencia, por intensos que sean, no cumplen con los criterios para ser considerados acoso laboral. Además, situaciones permanentes de estrés laboral o agotamiento, condiciones laborales deficientes, problemas de higiene o seguridad, así como una gestión inadecuada del personal, tampoco se clasifican como acoso laboral

Sección 2: Protocolo de Acción

1) Presentación de Denuncia

a) La denuncia deberá presentarse ante alguna de las siguientes instancias: Ante el encargado de convivencia o el Director, en caso de que el encargado de convivencia coincida con el denunciado

2) Formalización de Denuncia

a) El funcionario, ya sea la presunta víctima o un testigo que desee denunciar una conducta de acoso laboral, podrá hacerlo de forma escrita o verbal: 69

b) Para la denuncia escrita, se deberá identificar claramente al denunciado y al denunciante, especificar la ubicación laboral de ambos, proporcionar un relato detallado de los acontecimientos que fundamentan la denuncia, indicar fecha y lugar, y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Además, se debe incluir la firma del denunciante.

c) En el caso de la denuncia verbal, el funcionario que reciba la denuncia (encargado de

convivencia o Director según sea el caso) levantará un acta que contemple los puntos señalados en la denuncia escrita. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quien levantó el acta.

d) Una vez recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción verificará que la denuncia contenga los antecedentes mencionados. En caso de faltar información, se solicitará al denunciante que la complete, reflejando esta solicitud en el acta o mediante un correo electrónico. Una vez que la denuncia esté completa, se entregará una copia con la firma del responsable receptor, indicando día y hora de la presentación.

3) Confidencialidad:

a) El principio de confidencialidad se aplicará en todas las etapas del proceso de denuncia, investigación y en las resoluciones o medidas adoptadas, incluyendo la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos.

4) **Investigación**

a) El investigador posterior a recibir la denuncia contara con un plazo de cinco días hábiles para llevar a cabo el proceso de investigación (se podrá solicitar la extensión del plazo siempre y cuando presente motivos y fundamentación correspondiente. Este plazo no puede exceder los diez días hábiles).

b) La persona denunciada contará con un plazo de tres días hábiles, a partir del día siguiente a la notificación, para presentar sus descargos. Asimismo, podrá acompañar documentos y solicitar prueba sobre los hechos materia de la investigación, la cual debe rendirse en un plazo de cinco días hábiles.

c) El investigador deberá preparar el informe final de la investigación en un plazo máximo de dos días hábiles. Este periodo se calculará a partir del día siguiente a la presentación de los descargos del denunciado, en el caso de que no se hayan presentado, desde el día siguiente al vencimiento del plazo para formular los descargos

5) **Denuncias Falsas o Mal Intencionadas:**

a) En el caso de que se constate que una denuncia es manifiestamente infundada, maliciosamente falsa o realizada con la única intención de perjudicar al denunciado o denunciada, se aplicarán las disposiciones contempladas en los procedimientos investigativos establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. El objetivo de estas acciones será determinar las eventuales responsabilidades de las personas involucradas y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan.

6) **Resolución**

a) El informe será presentado tanto al Director como al sostenedor del establecimiento. Estas autoridades emitirán la resolución que concluye la investigación en un plazo máximo de dos días hábiles. Posteriormente, dicha resolución se notificará al afectado siguiendo las reglas generales establecidas.

z

Sección 3: Agravantes y Sanciones

1) Agravantes

a) Reiteración de la conducta, entendiéndose como tal el haber sido sancionado, el funcionario denunciado o funcionaria denunciada, previamente por cualquiera de las conductas descritas en el presente protocolo

b) La existencia de asimetría de poder entre las partes.

c) La existencia de dos o más personas concertadas para cometer la conducta constitutiva de maltrato, acoso laboral o sexual.

2) Sanciones

En el caso de que se acredite alguna conducta de maltrato, acoso laboral y/o sexual, considerando la gravedad de los hechos investigados, se podrán aplicar de forma individual o colectiva algunas

de las sanciones contempladas en cada Reglamento interno, las cuales son las siguientes.

a) Amonestación verbal.
b) Amonestación escrita con copia en la carpeta personal.
c) Término del contrato sin indemnización según el artículo 160 del Código del Trabajo.

Es importante que la sanción aplicada guarde relación, sea proporcional y se ajuste a los hechos imputados. La aplicación de las sanciones debe realizarse con ecuánime severidad, considerando las circunstancias atenuantes y agravantes que concurran los hechos.

Obligación de Denuncia ante la Fiscalía: Al recibir una denuncia de acoso sexual, el encargado de convivencia, el director o cualquier persona a cargo de recopilar antecedentes tiene la responsabilidad de presentar una denuncia ante fiscalía en caso de que existan indicios de posibles delitos relacionados con la integridad sexual de la víctima, como el abuso sexual.

ARTÍCULO 33. PROTOCOLO PARA LA DETECCION TEMPRANA DE ALUMNOS CON TRASTORNO ESPECTRO AUTISTA, TRASTORNO DE DEFICIT ATENCIONAL Y TRASTORNO DE DEFICIT ATENCIONAL CON HIPERACTIVIDAD

ARTÍCULO 33. PROTOCOLO DE DETECCIÓN TEMPRANA TEA, TEDAH.

Se ha desarrollado con el propósito de abordar de manera efectiva las necesidades de nuestros estudiantes, a la vez que busca fomentar la creación de una comunidad más inclusiva.

Sección 1. Definición de Conceptos

Trastorno del Espectro Autista (TEA):

"Se entenderá por persona con espectro autista a aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos." (Ley 21545, articulo 2).

Trastorno de Déficit de Atención con Hiperactividad (TDAH)

El Trastorno por Déficit de Atención con Hiperactividad (TDAH) constituye un trastorno neuropsiquiátrico caracterizado por la presencia sostenida de desafíos en la atención, la impulsividad y la hiperactividad. Cabe destacar que este trastorno no se manifiesta de manera uniforme, ya que se presenta en diversas modalidades y con distintos niveles de intensidad. En consecuencia, los síntomas asociados al TDAH exhiben una notable variabilidad entre individuos, reflejando la complejidad y la singularidad de la experiencia de cada persona afectada por esta condición.

ARTÍCULO 33.1. Plan de Acción.

Sección 1 Detección Temprana

1) Observación inicial:
   a) El departamento de psicología realizará observaciones en el aula para identificar comportamientos atípicos.
   b) Registrar la frecuencia y duración de comportamientos que podrían indicar TEA, TDAH o TDA.
2) Conversaciones con el personal docente:
   a) Consultar a los profesores actuales y anteriores sobre observaciones y preocupaciones.
   b) Obtener información sobre la participación en el aula y las interacciones sociales.
   c) Si el profesor jefe presenta dudas o a visualizados indicios respecto de un alumno con conductas atípicas persistentes debe informar al departamento de psicología.
   δ)
3) Entrevista con los padres o tutores:
   a) El departamento de psicología entrevistara a los apoderados con la finalidad de recopilar información del alumno como también hacer entrega de retroalimentación respecto del alumno en el establecimiento educacional.
   b) Si se estima pertinente el departamento de psicología podrá derivar al alumno con especialista para su evaluación y diagnostico (neurólogo o psiquiatra).

4) Colaboración interdisciplinaria:
   a) Involucrar al equipo multidisciplinario del/la alumno/a
   b) Dependiendo de la severidad del diagnóstico y las medidas que aconseje su equipo multidisciplinario se tomaran medidas:
      i) Evaluación diferenciada.
      ii) Disminución de jornada escolar (esto tendrá una gradualidad dependiendo de la sugerencia del profesional en común acuerdo en conjunto con el Depto. Psico orientación)
      iii) Apoyo equipo multidisciplinario externo (psicopedagogo, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, entre otros).
      iv) Tutor sombra (profesional de la educación certificado, que no tenga relación familiar

con el alumno y que sea financiado por el apoderado)

5) Observación en entornos diversos:

   a) Evaluar el comportamiento del alumno en diferentes situaciones y entornos.
   b) Observar la adaptación social y la interacción con los compañeros.

6) Seguimiento y ajustes:
   a) Realizar un seguimiento continuo del progreso del alumno.
   b) Entrevistas frecuentes con apoderado para el cumplimiento del apoyo multidisciplinario cada 45 días como mínimo.

Sección 2. Ante Desregulaciones.

Artículo 33.2. RESPECTO DE ALUMNOS CON DIAGNOSTICO TEA

En casos en los cuales el alumno presente una desregulación emocional que, a pesar de los intentos de contención realizados por el personal del establecimiento (medidas estipuladas en el protocolo de contención frente a desregulaciones emocionales), no logre disminuirse, o si la reintegración al aula no resulta efectiva, se tomará la iniciativa de contactar al apoderado con el fin de coordinar el retiro del estudiante.

Artículo 66 quinquies.- Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo, aquellos regidos por la ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.(Biblioteca Congreso Nacional, Código del Trabajo, Articulo 66 quinquines).

ARTÍCULO 34. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTE

Sección 1. Fundamentación y Conceptos Esenciales

1) **Introducción**

a) *Proteger y resguardar los derechos de los niños, niñas y adolescentes es una tarea ineludible que compete, en primer lugar, a la familia, con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol garante del Estado, tal como lo establece la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990* (MINEDUC, 2017, p. 5).

b) *El contexto escolar adquiere un rol fundamental en promover y garantizar una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde se asume una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia y adolescencia, en el que se establecen procedimientos claros ante situaciones de vulneración* (MINEDUC, 2017, p. 5).

c) El Colegio Inglés San José de Linderos **promueve el autocuidado** (asociado al bienestar, a la valoración de la vida, del propio cuerpo y salud) por medio de aprendizajes que permiten desarrollar herramientas para actuar preventivamente y frente a diversas situaciones de riesgo.

2) **Objetivos:**

a) Dar a conocer, las etapas y prácticas necesarias para abordar situaciones de vulneración de derecho de los estudiantes, que estén afectando física, emocional y/o psíquicamente a estudiantes u otros miembros de la comunidad, con el fin de actuar con diligencia y prontitud y así protegerlos en forma oportuna, y prevenir situaciones problemáticas futuras.

b) Clarificar el rol que presentan los funcionarios del establecimiento en la detección, y aplicación de medidas para los estudiantes en situación de vulneración de derechos.

3) **Marco Teórico y Conceptos fundamentales vulneración de derechos**

a) La Convención sobre Derechos del Niño conmina a los Estados a adoptar todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación (artículo 20), donde se incluye de manera inequívoca la violencia institucional de la que pueden ser víctimas de parte de funcionarios policiales, en su tarea por resguardar el orden público y la seguridad nacional. Asimismo, consagra el principio de no discriminación (artículo 2°), el cual debe ser considerado por la policía al momento de determinar la forma de actuación, donde puedan afectarse los derechos de los niños, niñas y adolescentes (UNICEF, 2014).

4) **Derechos de los niños**

a) A la identidad y la familia:
   i) La vida, el desarrollo, la participación y la protección.
   ii) Tener un nombre y una nacionalidad.
   iii) Saber quiénes son sus papás y a no ser separados de ellos.
   iv) Que el Estado garantice a sus padres la posibilidad de cumplir con sus deberes y derechos.
   v) Crecer sanos física, mental y espiritualmente.
   vi) Que se respete su vida privada.

b) A expresarse libremente y el acceso a la información:
   i) Tener su propia cultura, idioma y religión.
   ii) Pedir y difundir la información necesaria que promueva su bienestar y desarrollo como personas.

iii) Que sus intereses sean lo primero a tener en cuenta en cada tema que les afecte, tanto en la escuela, como en los hospitales, ante los jueces, diputados, senadores u otras autoridades.
iv) Expresarse libremente, a ser escuchados y a que su opinión sea tomada en cuenta.

c) A la protección contra el abuso y la discriminación:
i) No ser discriminados por el solo hecho de ser diferentes a los demás.
ii) Tener a quien recurrir en caso de que los maltraten o les hagan daño.
iii) Que no se les obligue a realizar trabajos peligrosos ni actividades que afecten o entorpezcan su salud, educación y desarrollo.
iv) Que nadie haga con su cuerpo cosas que no quieren.

d) A la educación:
i) Aprender todo aquello que desarrolle al máximo su personalidad y capacidades intelectuales, físicas y sociales.
ii) Recibir educación. La enseñanza primaria debería ser gratuita y obligatoria para todos los niños. Todos los niños deberían tener acceso a la enseñanza secundaria.

e) A una vida segura y sana:
i) Tener una vida digna y plena, más aún si se tiene una discapacidad física o mental.
ii) Descansar, jugar y practicar deportes.
iii) Vivir en un medio ambiente sano y limpio y a disfrutar del contacto con la naturaleza.
iv) Participar activamente en la vida cultural de su comunidad, a través de la música, la pintura, el teatro, el cine o cualquier medio de expresión.
v) Reunirse con amigos para pensar proyectos juntos o intercambiar ideas.

f) Los niños impedidos a la atención especial:
i) Los niños impedidos tienen derecho a los servicios de rehabilitación, y a la educación y capacitación que los ayuden a disfrutar de una vida plena y decorosa.
ii) El derecho de un trato especial en caso de privación de la libertad (UNICEF, 2014).

5) Conceptos teóricos asociados a la vulneración de derechos:

a) **Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de padres, madres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño.

b) **Maltrato psicológico**: Hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o estudiante.

c) **Negligencia:** Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales (MINEDUC, 2017).

i) Existen distintos tipos de negligencia:
ii) **Negligencia Médica:** Cuando el cuidador, no atiende a las necesidades médicas del niño.

iii) **Negligencia Seguridad**: Cuando el niño/a sufre lesiones por falta de atención.

iv) **Negligencia Emocional**: Rechazo por parte del cuidador a reconocer, atender o aliviar alguna preocupación o miedo del niño.

v) **Negligencia Educativa**: Cuando el cuidador no vela por la educación del niño.

vi) **Negligencia física**: cuando no se le entregan las condiciones para suplir sus necesidades básicas. Por ejemplo: comida, ropa, cuidado de higiene.

vii) **Negligencia social**: Cuando se les priva de socializar con otros pares.

d) **Abuso sexual:** "El abuso sexual ocurre cuando un adulto o adolescente recurre a la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño en actividades sexuales de cualquier índole. [1] UNICEF: Maltrato infantil en Chile, 2000.

i) Implica involucrar al niño en una actividad que no corresponde a su nivel de desarrollo emocional, cognitivo, ni social, dañando su indemnidad sexual." (Definición dada por el Servicio Nacional de Menores (SENAME).
(1) (MINEDUC, 2017).

6) Grados de Vulneración de Derechos:

a) **Baja complejidad:** Maltrato físico sin lesiones; maltrato psicológico leve; negligencias temporales (dificultad para establecer normas y límites); testigo de VIF, consumo de droga de bajo riesgo; interacción conflictiva con el medio externo: pre- deserción escolar, entre otros**.**

b) **Mediana Complejidad**: Maltrato físico leve; maltrato psicológico grave; negligencia; testigo de VIF grave; consumo de drogas en el niño/a; conductas transgresoras no tipificadas como delito; deserción escolar prolongada; consumo de drogas por parte de adulto responsable; bullying, entre otros.

c) **Alta Complejidad:** Abuso sexual infantil; violación; deserción escolar prolongada (más de 40 días) consumo problemático de drogas, conductas transgresoras tipificadas como delito; familia ausente o conductas altamente negligentes o de abandono, maltrato grave, niños, niñas y adolescentes en situación de calle. Sustracción de menores.

Se deberá denunciar los delitos cometidos por mayores de 14 años y menores de 18, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente ley 20.084.

Cuando se detecte una **vulneración derechos de alta complejidad** y en virtud de lo establecido en el Código Procesal Penal, "Articulo 177, del incumplimiento de la obligación de denunciar por parte de funcionarios público, directores de establecimientos educacionales públicos o privados, profesores, profesionales de la salud a denunciar los hechos en un periodo de 24 horas de ocurridos estos, arriesgándose a multa de 1 a 4 UTM, salvo que realice algún acto que implique el ocultamiento del hecho, caso en el cual incluso podría ser sancionado como encubridor» (art. 175 CPP). Estas denuncias deben realizarse ante **Carabineros, Tribunales de Familia, Fiscalía o Policía de Investigaciones.** UNICEF: Maltrato infantil en Chile, 2000.

Sección 2. Plan de Acción.

Artículo 34.1. RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:
Etapa mediante la cual, la Orientadora decepciona formalmente la información sobre un posible caso de Vulneración de Derechos.

1) Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán informar las situaciones de vulneración de derechos que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento

2) Cualquier profesor, inspector, directivo y/o psicóloga que reciba la información en primera instancia, deberá dejar registro escrito en los formatos correspondientes (Registro de entrevista de estudiantes o apoderados). El mismo día de recibida la información deberá comunicar a la **jefe del Departamento de Convivencia Escolar**. De no poder hacerlo presencialmente, podrá realizarlo vía correo electrónico respetando el mismo plazo, con copia a todos los miembros del Departamento de Convivencia Escolar, debiendo cerciorarse que éstos hayan recibido la información. De no encontrarse el encargado de Convivencia Escolar, deberá comunicarlo directamente a la Dirección del Colegio.

3) Si un estudiante considera que no está en condiciones de verbalizar la situación que le afecta a un adulto de la comunidad, podrá en todo caso manifestar la situación que lo aqueja por medio de un escrito libre indicando su nombre y curso y hacerlo llegar a su profesor jefe o al departamento de Convivencia Escolar, de forma directa o a través de su apoderado, madre o padre.

4) Convivencia Escolar, deberá informar **en un plazo de 24 horas a la Dirección del Colegio,** quién conformará el Comité de Convivencia a cargo del caso (Profesores jefes del estudiante involucrado, Departamento de Orientación, Coordinador de ciclo, Inspector/a de ciclo u otro que estime necesario).

5) En caso de vulneración de derechos sucedida dentro del Colegio, se ofrecerá a él o los estudiantes afectados una primera contención por parte del Profesor(a) jefe u otro docente y una exploración psicológica por parte del Departamento de Orientación para indagar su estado emocional.

6) Si el hecho que afecta a un estudiante revistiera las características de delito, el Director, los Inspectores o profesores deberán efectuar la denuncia respectiva ante la Policía o el Ministerio Público dentro del plazo de 24 horas desde que tuvieron conocimiento del hecho.

IMPORTANTE: El Colegio debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste.

Artículo 34.2. INVESTIGACIÓN.

Etapa mediante la cual, se recaban antecedentes mínimos para analizar la situación y a su vez calificar la situación de vulneración según gravedad, en BAJA, MEDIANAO ALTA COMPLEJIDAD, y tomar medidas en coherencia con aquello.

1) El comité de convivencia realizará la recopilación de antecedentes, resguardando la identidad de las personas involucradas. Las acciones serán las siguientes:

   a) Se solicitará al Profesor(a) Jefe u otros profesores de asignatura información por escrito sobre la existencia de cambios de comportamiento de el/la estudiante, en el último tiempo, cómo es la comunicación con la familia, y cualquier otro antecedente que sea relevante.

   b) Se revisarán los archivos que se tengan en la carpeta del proceso escolar del estudiante (Registros de entrevistas de apoderados y/o estudiantes; informes de especialistas, entre otros que se encuentren en carpeta).

   c) Si el hecho informado hubiere ocurrido al interior del establecimiento, se realizarán entrevistas a estudiantes, profesores u otros funcionarios si fuese necesario, para establecer cómo habrían ocurrido los hechos, en qué lugar, en qué momento, quién estaba a cargo. En todo momento se pedirá reserva del caso, y se dejará registro escrito de los relatos, según protocolo establecido para los registros.

   d) Esta etapa de recopilación de antecedentes podrá extenderse entre 24 y 72 horas dependiendo de la gravedad de la situación informada.

   e) En el caso de vulneración de derechos de carácter grave la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

   f) En el caso de tratarse de una situación de Vulneración de Derecho correspondiente a acoso, abuso sexual, estupro u otros de connotación sexual, se actuará acorde al protocolo de actuación del Colegio para estos casos, publicado en la página web del establecimiento.

   g) En el caso de tratarse de una situación de Vulneración de Derechos correspondiente a maltrato, violencia o acoso escolar se actuará en coherencia al Protocolo de actuación del Colegio para estos casos publicado en la página web del establecimiento.

Artículo 34.3. MEDIDAS A TOMAR.

Etapa mediante la cual, una vez obtenidos y analizados los antecedentes, se establecen lineamientos de acción para proteger al estudiante, informar y/o denunciar los hechos, brindar apoyo y/o realizar la derivación pertinente.

Tomando en cuenta lo analizado, el Comité de Convivencia, aplicará medidas pedagógicas, formativas, de apoyo psicosocial y/o sanciones, según sea el caso, de acuerdo con el Reglamento de Convivencia escolar vigente y con el resguardo de cautelar el bien superior del o los estudiantes involucrados.

Artículo 34.4. Información y Comunicación con apoderado, madre o padre

Ya sea por Vulneración de Derecho de baja, media o alta complejidad, se informará al apoderado en un plazo entre 24 y 72 horas según la gravedad de la situación.

1) Si se trata de una denuncia de baja complejidad, será el profesor/a jefe o un miembro del Departamento de Convivencia quien informe, lidere y registre este encuentro.

2) De tratarse de una situación de media o alta complejidad de vulneración de derechos, será la Dirección del Colegio, quién informe, lidere y registre el encuentro, acompañada de otro miembro del Comité de Convivencia Escolar que estime necesario.

3) Si la situación denunciada involucra a los padres o apoderado como responsables de la

situación de maltrato o vulneración, la Dirección del Colegio podrá solicitar la asistencia de otro familiar, considerando siempre el derecho a la no exposición de situaciones personales de los niños y adolescentes.

4) Cuando se detecte **vulneración grave de derechos o de alta complejidad** (Abuso sexual infantil; violación; deserción escolar prolongada (más de 40 días) consumo problemático de drogas, conductas transgresoras tipificadas como delito; familia ausente o conductas altamente negligentes o de abandono, maltrato grave, niños, niñas y adolescentes en situación de calle. Sustracción de menores), la Directora del colegio será la encargada de informar a los apoderados en un **plazo menor a 24 horas** por medios **de citación al apoderado.** Si el apoderado no se presenta a la citación, el Colegio enviará una carta certificada a su domicilio para solicitar una reunión de carácter urgente. Si aún no se recibe respuesta por parte del apoderado, se recurrirá a un familiar cercano del estudiante para informarle lo ocurrido. En el caso en que no sea posible establecer contacto con el familiar y/o éste no se presente a la citación, el Colegio procederá a denunciar los hechos en la institución correspondiente: Carabineros de Chile, Tribunales de Familia, Fiscalía.

5) **Los objetivos de esta entrevista estarán centrados en**
   a) Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generan desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del colegio.
   b) Indagar respecto a si el apoderado, madre o padre estaban en conocimiento o no de los hechos.
   c) Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en el colegio por el hecho ocurrido.
   d) Solicitar colaboración y apoyo por parte de los apoderados en la labor formativa del colegio en torno a este tema.
   e) Solicitar acciones al apoderado que garanticen el respeto por los derechos de su pupilo según sea el caso. (Ver punto b)
   f) Informar el deber del Colegio de denuncia frente a un hecho que afecta a un estudiante que revistiera las características de delito, (el Director, los Inspectores o profesores deben efectuar la denuncia respectiva ante la Policía o el Ministerio Público dentro del plazo de 24 horas desde que tuvieron conocimiento del hecho).

6) **Solicitar, mediante entrevista, acciones al apoderado que garanticen el respeto por los derechos de su pupilo/a si procediere.**
   a) Cuando se detecte algún tipo de negligencia médica, en donde se esté transgrediendo el derecho a recibir una atención de salud según las necesidades que esté presentando el estudiante (necesidad física, psicológica o emocional), el colegio solicitará a los apoderados que lleven al médico o especialista a su hijo/a según la necesidad, y entregue un certificado al Colegio en un plazo acordado entre ambas partes. Se realizará seguimiento de los acuerdos tomados. La persona a cargo de conducir el seguimiento será la Psicóloga. La persona a cargo de mantener comunicación con el apoderado de forma directa para ejecutar el seguimiento es el profesor/a jefe.
   b) Cuando el estudiante no asista a clases por períodos prolongados, sin justificación alguna, el Colegio se pondrá en contacto con el apoderado, y en entrevista se le solicitará asistencia continua y sistemática del estudiante, promoviendo la importancia que esta tiene para el proceso de aprendizaje y su educación integral. Profesor jefe realizará seguimiento directo del avance de esta situación.
   c) En caso de que un estudiante esté incurriendo en consumo de Drogas, se actuará acorde al Protocolo de actuación del Colegio para estos casos.
   d) Solicitud de derivación a especialistas, o instituciones y organismos competentes, tales como OPD de la comuna respectiva, para contribuir al proceso de reparación tomando en cuenta la situación de vulneración de derecho experimentado por el estudiante. El Colegio emitirá un Informe descriptivo de la situación denunciada, al especialista o institución correspondiente.

7) **Medidas de resguardo, pedagógicas, formativas y de apoyo psicosocial dirigidas a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo**:

a) Estas medidas se adoptan teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad:

b) Profesor jefe, realizará seguimiento periódico de los estudiantes involucrados con el objetivo de garantizar protección, apoyo y resguardo. Se citará a entrevista de apoderados con la frecuencia que la situación amerite.

c) Utp, realizará seguimiento del desempeño académico del o los estudiantes involucrados. Cualquier cambio que solicite el estudiante o su apoderado en la programación de actividades académicas, serán evaluados previa entrega de informe de especialista externo tratante que lo sugiera o solicite y/o, siempre que la solicitud presente coherencia con el reglamento de evaluación del Colegio.

d) Si a consecuencia de la situación de vulneración de derecho, el o los estudiantes involucrados se ausentaran del colegio, el colegio facilitará el material requerido correspondiente a aquellas clases a las cuales no se presentaron. Será de responsabilidad de los apoderados acercarse al colegio, a solicitar y retirar el material por las vías de comunicación formal.

e) Se informará a profesores e inspectores del ciclo correspondiente el caso y medidas adoptadas, con el fin de que se mantengan atentos al comportamiento y/o estado de ánimo de los estudiantes involucrados. De esta manera, puedan actuar con el cuidado que el o los estudiantes requieren según sea el caso. En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante.

f) Si el caso tiene relación con ofensas, violencia u hostigamiento, ya sea presencial o través medios digitales o de redes sociales hacia algún miembro de nuestro Colegio o hacia la institución misma, el Colegio tomará las medidas de acuerdo a su **Reglamento Interno y Protocolo de Actuación en situaciones de maltrato, acoso y violencia escolar.**

g) Si el caso de vulneración de derechos tuviese relación con acoso, abuso sexual, estupro y otros delitos de carácter violento, el colegio actuará en coherencia con su **Reglamento interno y Protocolo de Actuación frente a hechos de connotación sexual.**

h) El o los estudiantes involucrados, de ser necesario, serán ser derivados por el Colegio a un especialista externo en caso de requerir evaluación y acompañamiento profesional. En tales casos, el Colegio emitirá un **Informe de Estado de avance escolar**.

i) El Colegio si fuera procedente respecto de algún estudiante involucrado, podrá derivar a instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna. Esta derivación formal, se realizará mediante los formatos establecidos por la propia entidad, vía correo electrónico o de forma presencial. En tales casos el Colegio informará a los apoderados del estudiante que haya sido derivado. El Departamento de Convivencia, será quien haga seguimiento de dicha derivación.

j) El Departamento de Convivencia en conjunto con Profesores jefes, diseñará y ejecutará un **Plan de Intervención** que permita prevenir, y/o reparar, en la mayor dimensión posible, el daño causado por casos situaciones de vulneración de derechos, tanto a nivel personal como grupal. El plan de intervención contempla diferentes actividades e instancias, las que se definirán y ejecutarán de acuerdo con la problemática tratada en cada caso. Algunas acciones pueden ser: Entrevistas a estudiante/ Actividades durante las clases de Orientación de cada curso / Actividades multidisciplinarias / Charlas a apoderados y/o estudiantes con entidades externas o internas / Hitos o jornadas especiales de trabajo con un curso, dentro o fuera del Colegio / Capacitaciones a profesores internas y/o externas.

k) El Colegio, dejará registro escrito de las medidas adoptadas en carpeta del caso, libro de clases y carpeta personal del estudiante afectado.

8) **Medidas a tomar cuando existan adultos involucrados en los hechos.**

a) Si se verifica un caso de vulneración de derechos de un adulto de la comunidad educativa, hacia uno o más estudiantes, el Colegio actuará siguiendo las etapas descritas en este protocolo, sin embargo, dada la gravedad que revisten estos hechos producto de la asimetría existente entre las partes involucradas, el Colegio realizará ajustes en su proceder, y tomará medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes involucrados, las que serán aplicadas según la gravedad del caso:

b) Si estudiantes, apoderados u otro miembro de la comunidad escolar desean informar algún hecho que constituya vulneración de derechos de un adulto hacia uno más estudiantes, deberán realizarlo personalmente. En lo posible esta comunicación se hará por escrito, indicando las circunstancias de la acción, el nombre de los involucrados, y el nombre y firma de quienes informan de la situación, si así lo desean. Es importante, en lo posible indicar fechas, horas, y el nombre del presunto responsable.

c) La Dirección del Colegio, o quién designe, informará a la madre, padre o apoderado del estudiante afectado el mismo día de conocidos los hechos, en caso de que no sea uno de ellos quién presente el reclamo. Esta información se entregará mediante entrevista y con registro escrito.

d) La Dirección del Colegio, en conjunto con otro miembro del comité de convivencia que estime necesario, citará de inmediato al adulto presunto responsable a una entrevista con el fin de informar el reclamo y comunicarle que se realizará la investigación de los hechos; que en el proceso investigativo tiene derecho a ser oído, presentar descargos y pruebas.

e) De todo lo obrado se dejará registro escrito en una carpeta, en los mismos términos señalados en el párrafo 2.- Investigación. El plazo de investigación será de 3 días contados desde que la Dirección del Colegio haya tomado conocimiento del hecho constitutivo de vulneración de derecho.

f) La investigación será conducida por Dirección del Colegio.

g) Tomando en cuenta la gravedad del maltrato investigado, la Dirección del Colegio en conjunto con el sostenedor y/o comité de convivencia, podrán tomar medidas provisorias mientras dura la investigación, tendientes a resguardar la integridad del estudiante afectado. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de sus funciones directas con los estudiantes involucrados, pudiendo trasladarlo a otras funciones fuera del aula; la redistribución del tiempo de jornada; entre otras consistentes con el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por infracción a esta.

h) Si, una vez finalizada la investigación se constata la existencia de un hecho constitutivo de vulneración de derecho de un adulto hacia el estudiante, el Colegio tomará medidas reparativas, de resguardo y protección hacia el o los alumnos afectados y sanciones según sea el caso.

i) Entre las medidas reparativas, de resguardo y protección se contemplan: Reasignación de funcionario involucrado; disculpas formales del adulto al estudiante; cambio de curso del estudiante, en acuerdo con la familia;

j) Entre las sanciones, si se tratare de un apoderado hacia un estudiante, se contempla la aplicación de: amonestación escrita, solicitud de cambio temporal definitivo de apoderado, restricción de su ingreso al colegio, etc.

k) Entre las sanciones, si se tratare de un docente o funcionario del establecimiento, se contempla la aplicación de amonestación verbal o escrita, separación o reasignación temporal o definitiva de sus funciones y en general todas aquellas medidas que fueren procedentes, establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio y en el Código del Trabajo.

l) Si el hecho fuere constitutivo de delito hacia un estudiante, el trabajador podría ser

apartado de sus funciones de forma inmediata con arreglo a las disposiciones del Código del Trabajo, y la Dirección o quién designase para esta causa, deberá realizar la denuncia respectiva a los organismos correspondientes, en un plazo de 24 horas.

m) Apelación: El adulto involucrado podrá utilizar el procedimiento de reconsideración en los plazos previstos.

Artículo 34. 4. SEGUIMIENTO:

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en las fases anteriores, el Departamento de Convivencia, realizará el seguimiento del caso, el estado de la investigación (si se hubiese iniciado), posibles medidas de protección, y tratamiento reparatorio. Así también realizará seguimiento de las medidas de resguardo, formativas y preventivas aplicadas al estudiante.

Las instancias de monitoreo formal establecidas por el Colegio, pudiesen ser entrevistas con estudiante, entrevistas con apoderados, reuniones ampliadas con profesores, observación de clases, entre otras. Este seguimiento estará a cargo del profesor jefe, acompañado y conducido por el Departamento de Convivencia.

Artículo 34.5. VULNERACIÓN DE DERECHOS QUE CONSTITUYEN DELITOS DENUNCIABLES

Si el hecho investigado constituye delito, el colegio deberá denunciarlo a las instituciones correspondientes (Fiscalía, PDI, Carabineros u otras), conforme con el Art. 175 letra e, del Código Procesal Penal.

El colegio, en tal caso, realizará la denuncia en un plazo de 24 horas.

Asimismo, comunicará el hecho de haber interpuesto denuncia, personalmente o por escrito, a la madre, padre o apoderado, si en el hecho estuviere involucrado un estudiante.

Podrán concretar la denuncia la Dirección del Colegio o quién designe para esta causa.

ORGANISMOS COMPETENTES PARA DERIVACIÓN EXTERNA:

Es importante conocer la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de vulneración de derechos. Entre estas instituciones se encuentran las siguientes:

Institución	¿En qué consiste?	Ubicación
Oficina Protección de la Infancia y Adolescencia (OPD)	Intervienen ante la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en una alerta a considerar, y que no necesariamente son una grave vulneración de derechos: conflictos de los niños, niñas o adolescentes con sus pares, profesores/as o familia. La intervención puede considerar tanto a la familia como al espacio escolar del niño, niña o adolescente, dependiendo de la situación.	Calle Mario Recordon 636 Buin Teléfono 228221384
Fiscalía Local San Bernardo	Las situaciones de maltrato infantil grave (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas). Las situaciones de abuso sexual infantil, en cualquiera de sus manifestaciones. Las faltas a la Ley de Violencia Intrafamiliar (cuando constituyen delito: violencia reiterada y/o con resultado de lesiones, amenazas)	Av San José 848 San Bernardo Región Metropolitana. Telefono:29656268
Tribunal de Familia	Las faltas a la Ley de Violencia Intrafamiliar (que no constituyan delito, es decir, que no sean habituales o no produzcan lesiones ni incluyan amenazas). Las situaciones en las que la familia o cuidadores del niño no garantizan su protección y cuidado. Las situaciones en las que se requiere aplicar una medida de protección o una medida cautelar para proteger al niño o niña.	Manuel Montt 376 Buin Telefono:228221250
Policía de Investigaciones -PDI		Bajos de Matte 02 Buin Telefono:228213500
Carabineros		Av Manuel Rodriguez 705Buin Telefono:229223040
Consultorio		Hector Garcia Errazuriz 703 Buin Telefono:225179332

1. MARCO LEGAL Y NORMATIVA ADMINISTRATIVA:

- Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación. Ministerio de Educación, 2017. Extraído de: http://www.sned.mineduc.cl/usuarios/convivencia_escolar/File/2018/Cartill_a.pdf
- Convención sobre los derechos de los niños, UNICEF, 2014. Extraído de:https://unicef.cl/web/convencion-sobre-los-derechos-del-nino/
- Convención sobre los Derechos de Ley 20.370 de 2009 o Ley General de Educación
- Ley 20.536 de 2011 o Ley sobre Violencia Escolar.
- Ley 20609 o ley de No Discriminación.
- Derecho a la Educación y Convivencia Escolar, MINEDUC. 2001.
- Ley 20.191 de 2007 o Ley de Responsabilidad Penal Juvenil y Adolescente.
  "Orientaciones para la inclusión de las personas Lesbianas, Gays, Bisexuales, transexuales intersexuales en el sistema educativo Chileno" Mineduc, (2017).
- Ordinario N.º 476 "Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación", Superintendencia de Educación (2017).

- “Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales”, Desarrollo de estrategias preventivas para comunidades escolares,Programa Nacional de prevención de Suicidio, Ministerio de Salud (2019).

Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento del estado, Superintendencia deEducación (2018)

ARTÍUCLO 35. PROTOCOLO DE ACTUCACIÓN FRENTE AL EMBARAZO ADOLESCENTE

MARCO LEGISLATIVO LEY N° 20.370

Sección 1. Fundamentación y Objetivos.

El propósito de este documento es entregar directrices frente a la situación de embarazo, maternidad y/o paternidad que puedan enfrentar un(a) estudiante de la comunidad educativa San José, de tal modo de favorecer su permanencia en el sistema educacional y no perjudicar de su proceso educativo.
El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales los que deberán otorgar facilidades para cada caso. (Ley Nº 20.370/2009 LGE). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto Supremo de Educación Nº 79 de marzo del 2004, el cual señala que el reglamento interno de cada establecimiento no puede vulnerar el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales. En el Artículo 11 se señala: Los establecimientos educacionales no exigirán a las alumnas, en estado de embarazo o maternidad, el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, cuando las inasistencias tengan como causa directa, enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el director (a) del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación Nº 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el secretario regional Ministerial de Educación respectivo.

Sección 2. Plan de Acción

ESTUDIANTES:

1) El apoderado o adulto responsable, de él o la estudiante, deberá informar la situación de maternidad y/o paternidad que enfrenta a su Profesor(a) jefe, Inspectoría General o convivencia escolar, presentando un certificado médico que acredite el antecedente expuesto. En aquellos casos en los que la develación ocurra en el establecimiento, se debe entregar el antecedente a inspectoría general, quien, en conjunto con convivencia escolar, acompañaran a él o la estudiante para la toma de conocimiento por parte de su apoderado(a).

2) Independiente de la situación de paternidad y/o maternidad que él o la estudiante enfrenta, se debe instar y apoyar el compromiso con sus deberes escolares.

3) La estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos de su hijo/a. De no cumplir con este trámite, se debe tomar contacto de inmediato con el apoderado, o adulto responsable, para notificar esta irregularidad, pues de no corregirse se procederá a informar a Tribunal de Familia.

4) Debe Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto de su hijo/a como de la madre, con los respectivos Certificados médicos.

5) Informar la fecha del parto para programar, en coordinación con UTP, las actividades académicas.

COMUNIDAD EDUCATIVA

1) No obstaculizar la permanencia ni el proceso educativo de él o la estudiante en

situación de embarazo, ofreciendo las mismas garantías y condiciones que el resto de las y los estudiantes.

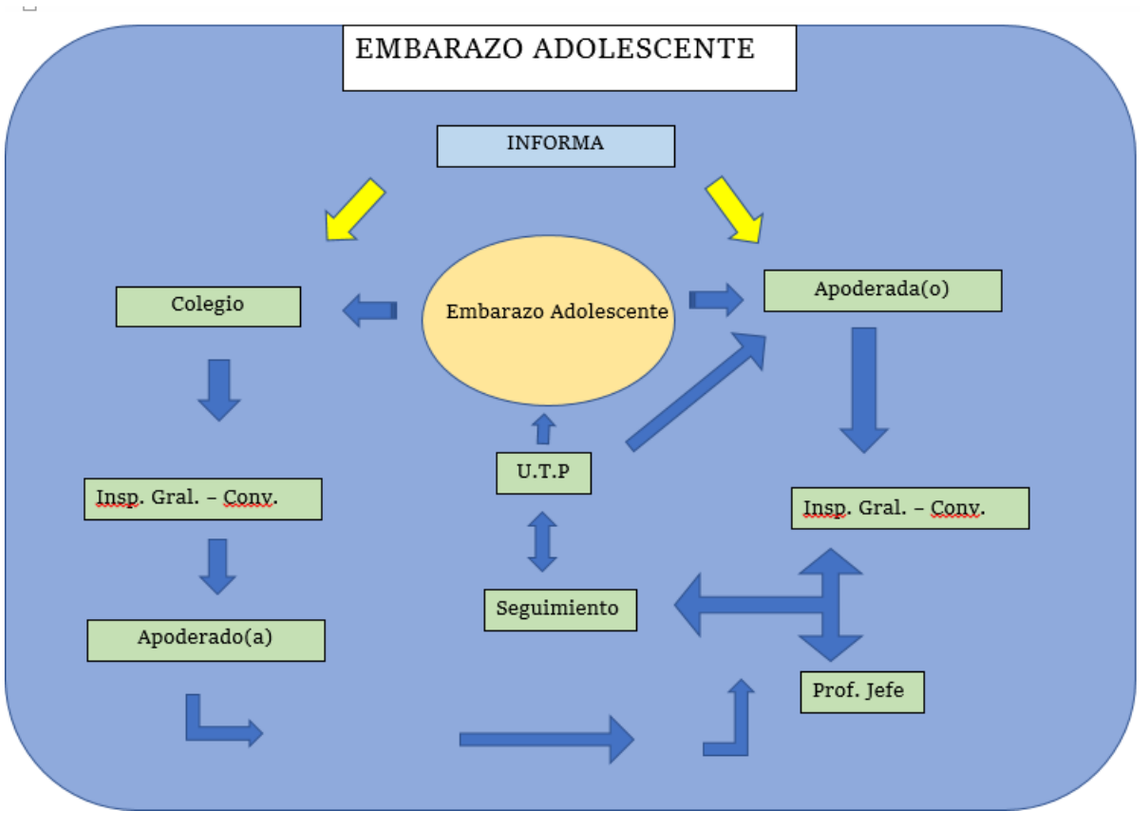
2) La condición de maternidad y/o paternidad de algún alumno de la comunidad San José, no puede ser argumento para comprometer su matrícula, permanencia ni menos el desarrollo de su proceso educativo.

3) Brindar, a la madre y/o padre adolescente, las facilidades y permisos para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal, cuidado del embarazo, control sano y enfermedad del hijo/a menor de un año, según conste el certificado de salud correspondiente.

4) En el caso de las mujeres, autorizar salidas al sanitario las veces que lo solicite dentro de la jornada de clases.

5) De acuerdo con la normativa vigente, la asistencia no será impedimento para promover a él o la estudiante de nivel, situación que la unidad técnica pedagógica deberá acompañar y supervisar, para de este modo, tener los antecedentes que avalen las decisiones que se deban tomar

FLUJOGRAMA



RTÍCULO 36. PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA, AMENAZAS Y SUPLANTACIÓN DE IDENTIDAD POR REDES DE INTERNET, DE UN ALUMNO MAYOR DE 14 AÑOS A CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Sección 1. Plan de Acción

Cuando se enfrenta una situación de violencia, amenazas o suplantación de identidad en el entorno digital, especialmente cuando el agresor es un alumno del establecimiento, es crucial seguir un protocolo de actuación. A continuación, se detallan las acciones a tomar:

1. Informe al Director/a del establecimiento:
   a. Inmediatamente informar al Director/a del establecimiento sobre la situación.
2. Denuncia a Carabineros de Chile o a la PDI Fiscalía:
   a. El Director o encargado del establecimiento debe presentar la denuncia correspondiente ante Carabineros de Chile o la PDI Fiscalía.
3. Plazo de denuncia:
   a. La denuncia debe realizarse en un plazo máximo de 24 horas desde que se tuvo conocimiento de los hechos.
4. Informar al Departamento de Educación:
   a. La dirección del establecimiento debe informar de manera presencial al jefe del Departamento de Educación, proporcionando un informe detallado de la situación.
5. Denuncia y recurso de protección:
   a. El profesor/a afectado presentará una denuncia a la institución respectiva, solicitando un recurso de protección para él y su familia.
6. No renovación de matrícula o término de contrato:
   a. Dada la gravedad de la situación, se procederá a la no renovación de matrícula o término de contrato del alumno agresor, siguiendo el siguiente proceso:
   b. La Directora tiene la facultad para aplicar la medida, explicando la gravedad de la situación a los padres.
   c. La decisión y sus fundamentos deben ser notificados por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, quienes pueden solicitar la reconsideración de la medida en un plazo de cinco días ante la misma autoridad, con consulta previa al Consejo de Profesores.
7. El proceso, definido en el reglamento interno, garantiza el derecho a la defensa por parte del estudiante, su familia o apoderado.
   a. El afectado o afectada se reserva el derecho de apelar, presentando la apelación por escrito con argumentos y evidencias necesarios a la Dirección del Establecimiento en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
   b. La Dirección del Establecimiento tiene la facultad privativa de acoger o rechazar la apelación sin ulterior recurso.
8. La Resolución dictada por la Dirección del establecimiento se entregará por escrito en un plazo no superior a 48 horas después de recibida.

En situaciones no contempladas en este reglamento, la Directora del establecimiento, consultando a los estamentos pertinentes, resolverá durante el año lectivo correspondiente.

ARTÍCULO 37. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DESRREGULACIONES EMOCIONALES

ARTÍCULO 37. DESREGULACIÓN EMOCIONAL, CONDUCTUAL Y SENSORIAL

37.1. Ámbito de aplicación y conceptos

El presente artículo establece las medidas de prevención, acompañamiento y respuesta que deberá adoptar el establecimiento ante situaciones de desregulación emocional, conductual y/o sensorial que interfieran significativamente en la participación del estudiante, su bienestar o la seguridad de sí mismo o de otras personas.

El protocolo será aplicable a cualquier estudiante que requiera apoyo, independiente de que cuente o no con un diagnóstico, condición del neurodesarrollo, Necesidad Educativa Especial (NEE) o Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC).

En el caso de estudiantes autistas, el PAEC constituye un instrumento individual de carácter preventivo y de respuesta, elaborado y revisado considerando sus características, formas de comunicación, preferencias, factores desencadenantes, estrategias de regulación y antecedentes aportados por la familia y profesionales tratantes. La existencia o ausencia de un PAEC no impedirá que el establecimiento entregue atención inmediata ante una situación de desregulación.

a) Desregulación emocional

Se entenderá como una situación en la que el estudiante presenta dificultades significativas para gestionar y/o recuperar un nivel de regulación emocional que le permita responder de manera ajustada a las demandas del contexto escolar.

Puede manifestarse mediante llanto, gritos, angustia, miedo, frustración intensa, irritabilidad, bloqueo, aislamiento, dificultad para comunicarse, necesidad de retirarse temporalmente de la situación u otras respuestas emocionales de intensidad, duración o frecuencia mayor a la esperable para el contexto.

b) Desregulación conductual

Se entenderá como una dificultad significativa para modular o detener determinadas respuestas conductuales frente a una situación que supera, en ese momento, los recursos de regulación disponibles para el estudiante.

Puede manifestarse mediante huida o escape, oposición intensa, lanzamiento de objetos, destrucción de materiales, golpes hacia sí mismo o terceros, conductas de riesgo u otras respuestas que requieran intervención adulta para resguardar al estudiante y a la comunidad educativa.

La presencia de una conducta disruptiva, una negativa a cumplir una instrucción o una transgresión de una norma no constituye, por sí sola, una desregulación conductual. Para determinar la respuesta correspondiente se deberán considerar el contexto, los antecedentes, los factores desencadenantes, las señales previas, la intensidad, duración y frecuencia de la conducta, la capacidad del estudiante para recuperar la regulación y los apoyos previamente implementados.

c) Manifestaciones sensoriales asociadas a la desregulación

Se entenderá como una respuesta de sobrecarga, dificultad de modulación o procesamiento frente a uno o más estímulos sensoriales del entorno que afecta temporalmente la capacidad del estudiante para mantener una respuesta adaptativa y participar adecuadamente en la situación escolar.

Puede relacionarse con estímulos auditivos, visuales, táctiles, olfativos, gustativos, de movimiento o relacionados con la conciencia corporal.

Puede manifestarse mediante evitación o búsqueda intensa de estímulos, aumento de la inquietud, irritabilidad, bloqueo, necesidad de alejarse del estímulo, cambios conductuales o dificultad para continuar con la actividad.

Una respuesta sensorial particular no constituye necesariamente una desregulación. Para considerarla como tal, deberá observarse que supera los recursos habituales de afrontamiento del estudiante y genera una interferencia significativa en su participación, bienestar o seguridad.

Las manifestaciones emocionales, conductuales y sensoriales pueden presentarse conjuntamente. La intervención se determinará según las necesidades del estudiante y el nivel de riesgo observado, y no exclusivamente por la denominación de la manifestación.

37.2. Prevención y factores desencadenantes

La prevención deberá orientarse a identificar oportunamente las señales de alerta, los factores desencadenantes y las estrategias que favorecen la regulación de cada estudiante.

Señales de alerta frecuentes
Cada estudiante podrá presentar señales iniciales particulares. Entre las más frecuentes se consideran:

- Inflexibilidad frente a cambios en el entorno o en las rutinas.
- Hipersensibilidad a estímulos sensoriales, acompañada de estados de ansiedad recurrente.
- Agitación o alteración del patrón respiratorio.
- Aumento del volumen o intensidad de la voz.
- Uso de lenguaje inapropiado o grosero.
- Manifestaciones de lenguaje no verbal que evidencien incomodidad, tensión, frustración o disgusto.
- Labilidad emocional o cambios bruscos en el estado de ánimo.
- Dificultades para mantener un discurso coherente o pertinente al contexto.

Factores que inciden y desencadenan la desregulación
1. Factores en el contexto escolar:

- Días de celebraciones (Aniversario, Día del Alumno, actos, etc.).
- Dinámicas en clases o recreos.
- Actividades extraprogramáticas / salidas pedagógicas.
- Modificaciones en rutinas o horarios.
- Sobrecarga sensorial.
- Interacción con otros estudiantes o conflictos interpersonales.

2. Factores en el entorno familiar / personal:

- Trastorno del sueño o alteraciones del descanso.
- Problemáticas socioemocionales.
- Problemáticas del contexto familiar.
- Síntomas depresivos.
- Estado emocional general.

Medidas y acciones preventivas
Como medidas preventivas en el aula y entorno escolar se implementarán:

- **Anticipación y comunicación:** Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con actividades prácticas (ayudar con materiales, apoyos tecnológicos en sala de enlace).
- **Facilitar alternativas de expresión:** Realizar preguntas abiertas acordes a su edad y condición (*"¿hay algo que te esté molestando?", "¿cómo te sientes?", "¿hay algo que quieras hacer ahora?"*).
- **Pausas y descansos:** Otorgar tiempos de descanso supervisados (ir al baño, salir de la sala) y considerar, si corresponde en acuerdo con el equipo y la familia, la reducción temporal de la jornada.
- **Adecuación del aula:** Diseñar previamente reglas de aula y definir señales consensuadas (como tarjetas de alerta visuales) para que el estudiante pueda comunicar la necesidad de ayuda o pausa antes de una desregulación.
- **Elementos de regulación:** Permitir el acceso a elementos sensoriales beneficiosos (de manipulación, presión, movimiento) previstos en su PAEC.

37.3. Protocolo de respuesta y niveles de actuación
Ante la identificación de señales de desregulación, se actuará de manera progresiva considerando las características del estudiante, los antecedentes y el nivel de riesgo. No será necesario agotar las etapas en presencia de riesgo físico inminente.

TABLA 1: Flujo de actuación ante Desregulación Emocional / Conductual SIN Compromiso Vital

Etapa	Acción	Encargado
Evaluación Inicial	• Identificar las primeras señales de desregulación. • Observar cambios significativos en la conducta del estudiante. • Evaluar si existe riesgo para la integridad física del estudiante o de terceros.	Todo adulto del establecimiento que observe indicadores (docente, asistente, inspector/a u otro funcionario).

	• Determinar si el estudiante puede permanecer en el aula o requiere ser trasladado a un espacio que favorezca su regulación emocional.	
Contención Primaria	• Acercarse al estudiante de manera calmada, identificándose y explicando que el propósito es brindar apoyo. • Validar la emoción que experimenta el estudiante (*"Entiendo que te sientas enojado(a); es normal sentirse así frente a esta situación"*). La validación no implica aceptar conductas que vulneren la convivencia (insultos, agresiones, etc.). • Disminuir la exposición a estímulos estresores en el aula o trasladar a Psicoorientación, Inspectoría u otro espacio de regulación, o realizar una caminata supervisada. • Guiar ejercicios de respiración o técnicas de relajación acordes a la edad.	Adulto que detecta la situación.
Evaluación de Respuesta	• Evaluar la respuesta del estudiante frente a las estrategias implementadas y su disposición para la regulación. • Si la intensidad disminuye: favorecer la reincorporación progresiva a las actividades. • Si no responde o la intensidad aumenta: solicitar apoyo a Inspectoría, Convivencia Escolar o al Departamento de Psicoorientación.	Adulto a cargo de la contención primaria.
Contención Secundaria	• Intervención asumida por integrante del equipo especializado. • Resguardar la seguridad trasladando al estudiante a un espacio de regulación tranquilo y seguro. • Reducir estímulos ambientales (ruido, personas, luces). • Registrar el episodio identificando desencadenantes. • Proporcionar acompañamiento y estrategias de co-regulación hasta lograr la estabilización.	Integrante del equipo especializado (Psicólogo/a, Terapeuta Ocupacional, Psicopedagogo/a, Encargado/a de Convivencia, Inspectoría, Directivo).
Evaluación de Respuesta Secundaria	• Evaluar la evolución del estudiante tras la contención secundaria. • Si presenta respuesta favorable: reincorporación progresiva informando al docente. • Si no logra regularse o presenta alto riesgo de reactivación: contactar al apoderado para solicitar su presencia en el establecimiento.	Profesional que realiza la contención secundaria.
Seguimiento y Cierre	• **Si el apoderado concurre:** Informar la situación, los factores identificados y las estrategias implementadas. Registrar en Libro de Clases y fichas institucionales. • **Si el estudiante permanece en el colegio:** Informar al apoderado vía Teams, correo institucional o canal oficial.	Inspectoría, Departamento de Psicoorientación y/o Docente, según corresponda.

	• **Si se resolvió en contención primaria:** El docente informa al apoderado mediante canal oficial.	

37.4. Protocolos de emergencia ante riesgo vital o agresiones

TABLA 2: Actuación ante Desregulación con Autoagresión / Riesgo Vital

Etapa	Criterios y Acciones	Encargado
Contención Inicial	**Criterios de activación:** • *Autoagresión:* golpes contra sí mismo o contra objetos, uso de elementos cortopunzantes, intento de estrangulación u otras conductas autolesivas. • *Riesgo vital:* preparación de intento suicida, posicionarse en lugares de altura, consumo o intento de consumo de fármacos/sustancias o cualquier conducta con peligro inminente. **Acciones:** • Acercarse con actitud calmada y lenguaje claro. • Informar al estudiante que el objetivo es brindarle ayuda y mantener su seguridad. • Evitar confrontaciones, amenazas o juicios. • Retirar objetos que puedan utilizarse para provocar daño. • Mantener supervisión permanente sin dejar solo al estudiante. • Ofrecer apoyo de profesional o apoderado. • Solicitar inmediatamente apoyo al Equipo de Psicoorientación e Inspectoría vía walkie-talkie, teléfono interno u otro medio institucional.	Adulto que presencie la situación.
Contención Secundaria	• El equipo especializado asume la conducción del procedimiento. • Evaluar el nivel de riesgo para el estudiante y terceros. • Trasladar al estudiante al espacio de regulación previamente definido cuando sea seguro. • Reducir estímulos ambientales (ruido, personas, luces). • Aplicar estrategias de co-regulación (respiración guiada, validación emocional, pausas, hidratación). • Contactar inmediatamente al apoderado solicitando su concurrencia. • Evaluar derivación al servicio de urgencia o activación del SAMU (131) si existe riesgo vital.	Equipo Especializado (Psicoorientación / Inspectoría).
Seguimiento y Cierre	• Informar objetivamente al apoderado sobre lo ocurrido y entrevistarlo. • Registrar el procedimiento en Libro de Clases y registros institucionales. • Gestionar derivación a profesionales externos cuando corresponda. • Programar seguimiento del caso y monitoreo de los acuerdos adoptados. • Resguardar la confidencialidad de la información.	Inspectoría y Departamento de Psicoorientación.

TABLA 3: Actuación ante Agresión Hacia Terceros con Riesgo Vital

Etapa	Acciones	Encargado
1. Detección y Activación del Protocolo	**Indicadores de Riesgo Vital:** • Intento de golpear reiteradamente la cabeza o zonas vitales de otra persona. • Intento de estrangulación o asfixia. • Uso o intento de uso de objetos contundentes, cortopunzantes o elementos peligrosos como arma. • Lanzamiento de objetos pesados con intención de agredir. • Agresiones físicas de alta intensidad que puedan provocar lesiones graves. **Acciones:** • Mantener la calma y evitar confrontaciones. • Solicitar apoyo mediante walkie-talkie, teléfono interno u otro medio establecido. • Informar al Equipo de Psicoorientación, Inspectoría o Dirección. • No dejar solo al estudiante mientras exista riesgo.	Funcionario que presencie la situación (docente, asistente de la educación, inspector u otro).
2. Protección Inmediata de Terceros	• Evacuar al curso o a las personas cercanas cuando corresponda. • Mantener una distancia de seguridad y retirar objetos peligrosos del entorno. • Suspender actividades cercanas y evitar aglomeraciones o espectadores. • Designar un adulto para contener al resto del grupo curso.	Docente, Inspectoría y Asistentes de la Educación.
3. Contención Especializada	• Asumir el liderazgo de la intervención utilizando lenguaje breve, concreto y calmado. • Disminuir estímulos sensoriales. • Favorecer estrategias previamente definidas en el Plan Individual de Regulación Emocional (PIRE / PAEC). • Evitar discusiones, amenazas o contacto físico innecesario. • Trasladar al estudiante al espacio de regulación cuando sea seguro hacerlo. • Mantener acompañamiento permanente hasta recuperar el autocontrol.	Psicólogo/a, Terapeuta Ocupacional, Educador/a Diferencial, Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspectoría, Equipo Directivo.
4. Contención Física Excepcional	*(Ver especificaciones normativas detalladas en Sección 37.8)* • Aplicar únicamente técnicas de protección de baja restricción autorizadas institucionalmente. • Utilizar la fuerza mínima necesaria y por el menor tiempo posible. • Intervenir preferentemente con dos adultos capacitados. • Monitorear permanentemente respiración, conciencia y estado físico. • Suspender inmediatamente la contención una vez controlado el riesgo.	Personal previamente capacitado y designado por el establecimiento.

	• Si el riesgo persiste o existen lesiones graves, activar el SAMU (131) u otro servicio de emergencia.	
5. Atención Posterior y Seguimiento	• Verificar el estado de salud del estudiante y de las personas afectadas; otorgar primeros auxilios. • Contactar inmediatamente al apoderado. • Registrar íntegramente el procedimiento en el registro institucional. • Entrevistar a los involucrados y analizar factores desencadenantes. • Actualizar el Plan Individual de Regulación Emocional / PAEC. • Coordinar apoyos con profesionales tratantes y evaluar ajustes razonables en el contexto escolar.	Inspectoría, Departamento de Psicoorientación, Encargado de Convivencia Escolar, Dirección y Docente Jefe.

37.5. Responsables durante la intervención

1. **Adulto que detecta la situación:** Inicia las medidas básicas de resguardo, acompaña al estudiante y comunica inmediatamente la situación.
2. **Responsable de coordinación:** La coordinación corresponderá al Departamento de Psico-Orientación. En su ausencia, asumirá el Encargado de Convivencia Escolar; en ausencia de ambos, Inspectoría General; y posteriormente Dirección. Organiza la intervención, determina la necesidad de aumentar el nivel de apoyo, designa acompañantes directos y al encargado del resguardo del grupo curso, y supervisa el registro y seguimiento.
3. **Adulto de acompañamiento directo:** Preferentemente el adulto de referencia identificado en el PAEC. Si no está disponible, se asignará otro adulto capacitado y conocido por el estudiante. Se evitarán múltiples interlocutores.
4. **Resguardo del entorno:** Un funcionario asumirá la contención, protección o traslado del grupo curso o personas presentes en el entorno.

37.6. Consideraciones para estudiantes con condiciones del neurodesarrollo o NEE

El presente protocolo es aplicable a todos los estudiantes. No obstante, en estudiantes con diagnósticos o condiciones del neurodesarrollo (ej. TEA, NEE), la intervención incorporará ajustes razonables individualizados:

- Uso de lenguaje breve, claro, concreto y de fácil comprensión.
- Entrega de instrucciones simples, formuladas de una en una, verificando la comprensión antes de avanzar.
- Mantener un tono de voz calmado, evitando confrontaciones o cuestionamientos durante la crisis.
- Disminuir estímulos ambientales (ruidos, luces intensas, aglomeraciones).
- Respetar los tiempos de procesamiento de la información y de regulación emocional.
- Mantener supervisión permanente con medidas proporcionales al nivel de riesgo.

37.7. Intervención ante autolesión o riesgo vital

Toda conducta autolesiva o de riesgo vital se abordará prioritariamente desde la protección y la atención de salud del estudiante, nunca como una falta disciplinaria. Se mantendrá supervisión adulta permanente, se retirarán elementos de riesgo y, ante lesiones graves o peligro inminente, se activará inmediatamente el servicio de urgencia médicas (SAMU 131) e informará a la familia.

37.8. Procedimiento Excepcional de Contención Física

La contención física constituye una medida **excepcional, temporal y de última instancia**, permitida únicamente cuando exista un riesgo inminente y grave para la vida o integridad física del estudiante o de terceros, las estrategias menos invasivas hayan resultado insuficientes o no exista tiempo para implementarlas.

TABLA 4: Marco Reglamentario Institucional para Contención Física

Aspecto	Procedimiento Institucional
Principio general	Constituye una medida excepcional, temporal y de última instancia, permitida únicamente cuando exista un riesgo inminente y grave para la vida o integridad física del estudiante o de terceros, y siempre que las estrategias de contención verbal, emocional y ambiental hayan resultado insuficientes.
Casos en que procede	• Autoagresión grave con riesgo de lesiones severas. • Intento inminente de suicidio. • Agresión física grave hacia terceros. • Conductas que puedan producir lesiones graves al propio estudiante o a otras personas.
Casos en que NO procede (Prohibiciones)	• Como medida disciplinaria. • Para controlar desobediencia o negativa a cumplir instrucciones. • Frente a insultos, gritos o destrucción menor de objetos. • Como forma de castigo, intimidación o amenaza. • Para inmovilizar al estudiante por comodidad del personal.
Requisitos de aplicación	• Haber agotado previamente estrategias de desescalamiento. • Aplicar la medida más proporcional y menos restrictiva posible. • Mantener supervisión permanente del estado físico y emocional. • Finalizar inmediatamente una vez desaparecido el riesgo.
Técnicas permitidas	**Únicamente maniobras de protección de baja restricción, tales como:** • Acompañamiento físico para conducir al estudiante hacia un espacio seguro. • Bloqueo protector para evitar golpes. • Protección de cabeza y extremidades frente a autoagresiones. • Inmovilización parcial de extremidades sólo cuando exista riesgo inminente de lesiones graves.
Técnicas prohibidas	• Sujetar cuello o cabeza. • Presionar tórax, abdomen o espalda. • Inmovilización en posición boca abajo (prona). • Maniobras que dificulten la respiración o circulación. • Utilización del dolor como método de control.
Tiempo máximo continuo	Deberá mantenerse únicamente durante el tiempo estrictamente indispensable para controlar el riesgo. **Como criterio institucional, no deberá superar los 5 minutos continuos.** Si el riesgo persiste, se activará el SAMU (131) o servicio de urgencia y se mantendrán únicamente medidas de protección hasta la llegada del personal de salud.
Registro obligatorio	Toda contención física deberá registrarse indicando: fecha, hora, duración, motivo, estrategias preventivas previas, profesionales intervinientes, técnica aplicada, estado del estudiante antes y después, comunicación al apoderado, derivaciones y seguimiento.

37.9. Recuperación, reincorporación y análisis posterior

1. **Recuperación:** Se otorgará un espacio tranquilo y seguro, permitiendo al estudiante recuperarse sin interrogatorios, reproches, sanciones ni análisis extensos inmediatos.
2. **Reincorporación:** Será gradual y podrá contemplar adecuaciones temporales o pausas. Si el estudiante no está en condiciones de continuar o existe riesgo de nueva desregulación, se evaluará el retiro excepcional fundado con la familia.
3. **Análisis posterior:** Una vez regulado, el equipo analizará lo ocurrido (contexto, señales, desencadenantes, estrategias y respuesta) para actualizar el PAEC / PIRE.

4. **Diferenciación de conducta:** Se diferenciará técnicamente si el hecho corresponde a una desregulación o a una transgresión disciplinaria según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

37.10. Registro institucional y seguimiento

Todo episodio que active este protocolo deberá ser documentado de manera obligatoria en la **Ficha de Registro Anecdótico**, la cual será resguardada bajo confidencialidad por el Departamento de Psico-Orientación.

ANEXO: FICHA DE REGISTRO ANECDÓTICO

(Protocolo de Desregulación Emocional, Conductual y Sensorial)

SECCIÓN	CAMPO DE REGISTRO / INFORMACIÓN REQUERIDA	DETALLE / REGISTRO DEL EPISODIO
1. Identificación	• Estudiante: • Curso: • Fecha del episodio: • Lugar / Espacio: • Hora de inicio: • Hora de término:	
2. Contexto y señales	• Actividad que realizaba: • Antecedentes inmediatos: • Señales previas observadas: • Posibles factores desencadenantes:	
3. Riesgo y responsables	• Nivel de riesgo alcanzado: • Riesgo concreto identificado: • Coordinador del episodio: • Adulto acompañante directo: • Otros funcionarios intervinientes:	
4. Respuesta e intervención	• Estrategias de regulación utilizadas: • Horario de aplicación: • Respuesta observada en el estudiante: • Razones de cambios de apoyo o nivel:	
5. Accidentes o urgencias	• Lesiones observadas o sospecha de ellas: • Protocolos adicionales activados (Accidente / Urgencia): • Asistencia médica y/o traslado: • Funcionario que acompaña:	
6. Intervención física excepcional	• Riesgo inminente que la justificó: • Alternativas intentadas o imposibilidad de aplicarlas: • Funcionario(s) que intervino(n): • Hora de inicio y hora de término (Máx 5 min): • Efectos y estado posterior observado:	
7. Comunicación familiar	• ¿Se solicitó concurrencia del apoderado? (Sí/No) y fundamento: • Hora de cada intento de contacto: • Medio utilizado (Teléfono / Correo / Teams): • Destinatario / Persona contactada: • Información entregada y respuesta obtenida:	

8. Cierre de la jornada	• Proceso de recuperación observado: • ¿Hubo reincorporación al aula? (Sí/No): • En caso de retiro excepcional, fundamento: • Certificado o documento de respaldo emitido:	
9. Apoyo y seguimiento	• Otros afectados (estudiantes/funcionarios) y apoyos brindados: • Resguardos de privacidad adoptados: • Profesional responsable del seguimiento: • Revisión acordada a 2 días: • Ajustes a PAEC/PIRE acordados a 5 días: • Verificación de eficacia a 10 días:	
10. Validación y firmas	• Nombre y firma de quien registra: • Nombre y firma del Coordinador (Psico-Orientación): • Fecha de cierre del registro: • Antecedentes pendientes y responsable de gestión:	

PRINCIPIO GENERAL DE ACTUACIÓN

Ante cualquier situación de desregulación emocional, conductual y/o sensorial, el establecimiento actuará bajo los siguientes principios:

1. **Seguridad:** Proteger al estudiante y a las demás personas.
2. **Prevención:** Intervenir tempranamente ante señales de alerta.
3. **Regulación:** Favorecer la recuperación mediante estrategias conocidas e individualizadas.
4. **Dignidad:** Evitar exposición pública, amenazas, castigos, confrontaciones o medidas innecesarias.
5. **Individualización:** Considerar las características, necesidades, comunicación y estrategias establecidas para cada estudiante.
6. **Proporcionalidad:** Utilizar únicamente las medidas necesarias de acuerdo con el nivel de riesgo.
7. **Continuidad:** Favorecer la reincorporación progresiva a las actividades escolares cuando las condiciones lo permitan.
8. **Registro y seguimiento:** Documentar lo ocurrido, evaluar las estrategias implementadas y realizar los ajustes preventivos necesarios.

ARTÍCULO 38. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ALUMNOS QUE PRESENTES ACTITUDES DE AGRESIVIDAD Y/O VIOLENCIA INCONTROLABLE DENTRO DEL COLEGIO

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CONDUCTAS AGRESIVAS Y/O VIOLENTAS DE ALUMNOS/AS DENTRO DEL COLEGIO

Ante la manifestación de actitudes agresivas y violencia incontrolable por parte de algún alumno/a dentro del colegio, se seguirán los siguientes pasos:

Notificación al Inspector General:

a) El profesor u otro funcionario informará al Inspector General de la situación. Este evaluará la gravedad del caso y determinará si es necesario comunicar al Director/a para que verifique la situación.

b) Comunicación con el Apoderado:

- En caso afirmativo, el Director/a se comunicará con el apoderado del alumno/a afectado, informándole sobre lo sucedido y solicitándole que se acerque al colegio para retirar al alumno/a.

c) Protección del Entorno Escolar:

- Si el apoderado no responde al llamado telefónico y/o no se presenta en el colegio, el Inspector procederá a tomar medidas para salvaguardar la integridad física del alumno/a y la de los demás estudiantes y funcionarios. En situaciones de descontrol, se colocará al alumno/a en una dependencia, como la sala de la psicóloga, hasta que se calme. Esta medida se toma para prevenir riesgos tanto para el propio alumno/a como para los demás, incluyendo la seguridad de los bienes materiales del establecimiento.

Este protocolo busca manejar de manera efectiva y segura situaciones de agresividad y violencia incontrolable, priorizando la seguridad y el bienestar de todos los involucrados en el entorno escolar.

ARTÍCULO 39. PROTOCOLO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

PROTOCOLOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 39.1. ENTRE ESTUDIANTES, DENTRO DE LA SALA DE CLASES:

Todo profesor/a será el responsable de resolver conflictos durante su clase.

1) No se pueden enviar estudiantes fuera de la sala de clases, como castigo.
2) Si el/la profesor/a no puede resolver en el instante enviará con un estudiante a solicitar a un inspector para que éste colabore derivando al directivo que corresponda. (Inspectoría General, Orientación o Dirección).
3) El profesor debe registrar en el libro de clases la situación, e informar al profesor jefe (si no fuere).
4) Debe escuchar a los involucrados y citar a apoderados para entrevista personal.

Artículo 39.2. ENTRE ESTUDIANTES, FUERA DEL AULA.

1) Todo conflicto que ocurra dentro de un espacio del Colegio: patio, baño, biblioteca, laboratorio de computación, comedor, entre otros, debe ser supervisado y resuelto por el encargado de cada zona, en caso de no haber un profesor/a a cargo.
2) Toda persona que colabora con la educación, como asistentes, debe procurar mantener y gestionar el orden, la disciplina y la sana convivencia escolar, por lo que serán autoridad frente a un conflicto entre alumnos.
3) Todo adulto de la institución que presencie el conflicto deberá calmar, y derivar inmediatamente con el profesor jefe, Inspector general o psicóloga según corresponda.
4) Tanto el profesor jefe, inspector general u orientadora o psicólogo que resuelvan el problema deberán dejar registrado en la hoja de vida del alumno, el libro de clases, la conversación con el alumno y citar al apoderado para acordar estrategias remédiales.

Artículo 39.3. ENTRE UN ADULTO Y UN ESTUDIANTE, DENTRO DEL AULA:

1) Todo profesor/a y/o persona que se encuentre a cargo de un curso durante la clase, es el responsable de resolver los conflictos que se generen dentro de ésta.
2) No se puede enviar estudiantes fuera de la sala de clases, como castigo.
3) Si no puede resolver en el instante enviará con un estudiante a solicitar a un inspector para que éste colabore calmando al menor y si éste no pudiese derivará inmediatamente a Inspectoría General.
4) El profesor/a o adulto que haya presenciado el conflicto debe registrar en el libro de clases la situación, e informar al profesor jefe (si no fuere).
5) El profesor/a jefe deberá contactarse con Inspectoría General para informarse de la situación y conocer las medidas que se aplicarán para remediarla.
6) No se debe exponer a cuestionamientos al estudiante frente al adulto en conflicto, sino escuchar en forma separada.
7) El Inspector General, es quien debe mediar de manera equitativa el conflicto, escuchar ambas partes involucradas por separado, es decir, al o la estudiante y luego al o él profesor/a o adulto.
8) Inspectoría General, debe informar y/o derivar a Orientación o Psicología, para que este departamento determine la intervención Psicosocial correspondiente.
9) Inspectoría General u Orientación, deberán citar al apoderado/a para entrevista personal e informar del conflicto y las medidas que se aplicarán si fuese necesario.

Artículo 39.4. ENTRE UN ADULTO Y UN ALUMNO, FUERA DEL AULA:

1) Todo conflicto que ocurra dentro de un espacio del Colegio: patio, baño, biblioteca, laboratorio de computación, entre otros. Entre un estudiante y un adulto deberá intervenir un tercero reconocido como autoridad en el Colegio.

2) La situación deberá ser resuelta con apoyo de Inspectoría General, Orientación o Psicología.
3) No se debe exponer a cuestionamientos al estudiante frente al adulto en conflicto, sino escuchar en forma separada.
4) Siempre será responsabilidad del adulto mantener la actitud correcta, de respeto y conciliadora frente al conflicto.
5) El equipo mediador será el responsable de citar al apoderado para establecer acuerdos y sanciones, si fuese necesario.
6) Se dejará un registro de conversación con el estudiante, profesor/a y apoderado.

Artículo 39.5. ENTRE UN ADULTO APODERADO Y UN PROFESOR.

Frente a una situación de conflicto entre un apoderado y un funcionario del establecimiento se deberá actuar de la siguiente manera:

1) El funcionario tendrá la obligación de informar del hecho directamente a alguna instancia superior: Inspectoría general o Dirección.
2) Será la Dirección quien designe a una persona para que investigue lo ocurrido, medie entre los afectados y busque una solución al problema.
3) El apoderado deberá dejar por escrito lo ocurrido en el libro que para estos efectos se
4) El apoderado deberá dejar por escrito lo ocurrido en el libro que para estos efectos encontrará en portería
5) La Dirección o quien por esta instancia sea designada, se comunicará con los afectados luego realizadas las averiguaciones del caso e informar a estos los caminos a seguir, las resoluciones o las sugerencias que correspondan.

ARTÍCULO 40. PROTOCOLO GENERICO FUNCIONARIOS Y APODERADOS

Sección 1. NORMAS GENERALES

Artículo 40.1. Derechos y Deberes Funcionarios

ESTAMENTO TRABAJADORES: DEBERES DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES, PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN Y ASISTENTES DE EDUCACION.

En el caso de este estamento: TRABAJADORES, sólo se mencionarán las conductas que se constituyen en un deber, no así los protocolos a seguir, en caso de no cumplimiento de algunos de ellos, dado que, estos se manifiestan en la normativa laboral.
Las conductas que constituyen un deber para los trabajadores, son:

DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS: DIRECTIVOS, DOCENTES, PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN Y ASISTENTES DE EDUCACION.

1) Nuestro Currículum Humanístico -Científico promueve a un buen desarrollo del clima escolar. Para ello es vital que los adultos que se interrelacionan con estudiantes mantengan una actitud respetuosa hacia éstos.
2) Todo el personal del colegio debe promover y exigir un buen comportamiento, tanto dentro como fuera del colegio.
3) Todo miembro del colegio velara por el cumplimiento de la normativa interna y colaborara en asegurar su aplicación.
4) Todos los asuntos relativos al colegio son confidenciales, por lo que no deben ser comentados dentro o fuera de este, cuando afecten su imagen o la de alguna persona de la comunidad escolar, por lo tanto, no está permitido discutir asuntos relativos a otros miembros de la comunidad educativa en presencia de un tercero, sea este alumno, padre, madre o apoderado, docente o una persona ajena al colegio.
5) Todo contacto de medios virtuales entre los alumnos y el colegio, incluyendo a los funcionarios, debe ser realizado a través de cuentas institucionales y no personales, por lo tanto, queda prohibido al personal del colegio que incluyan a los alumnos como contactos de sus redes sociales personales. El colegio no responderá por dichos, actos, imágenes y/o situaciones relacionadas con redes personales entre sus funcionarios y familias y alumnos del colegio que no sean a través de canales oficiales de comunicación.
6) Los Docentes tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo tienen derecho que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de maltrato por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Tienen derecho también a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del colegio, en los términos previstos de la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios necesarios para realizar de mejor forma su trabajo.
7) Son deberes de los Docentes ejercer la función en forma idónea y responsable, orientar ocasionalmente a sus estudiantes cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente, investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecido por las bases curriculares y los planes y programas de estudio, respetar las normas del colegio como los derechos de los alumnos y , tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
8) Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de maltrato; a recibir un trato irrespetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del colegio en los términos previstos por la normativa interna, estando disponible para la reubicación en el caso que fuera necesario (equipo Directivo).
9) Los equipos docentes directivos tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo institucional.
10) Los equipos docentes directivos lideran el colegio a su cargo sobre la base de sus responsabilidades y propenderán a elevar la calidad de este; desarrollarse profesionalmente, promover en los docentes el desarrollo profesional adecuado para el cumplimiento de sus metas educativas, cumplir y respetar las normas del colegio que conduce.
11) 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.

Artículo 40.2. FALTA A LA NORMA FUNCIONARIOS

FALTA A LA NORMA	PROCEDIMIENTO	GRADO DE LA FALTA	RESPONSABLE	SANCIÓN
Realizar clase sin pasar lista y verificar que todos los estudiantes estén dentro del aula	Conversación con el profesional de la educación	Grave	Unidad Técnica Pedagógica Inspector General Dirección	Amonestación Verbal Amonestación escrita con copia a inspección del trabajo
No poseer grado académico superior o tener inhabilidad, para ejercer la docencia u otro cargo educacional de forma idónea y responsable	Entrevista con entidad sostenedora	Muy Grave	Director Entidad Sostenedora	Termino relación laboral
Discriminar, menoscabar o denigrar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, económica, religión, política, étnica, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o rendimiento escolar.	Conversación con el profesional de la educación Derivación a Convivencia Escolar quién aplica protocolo de investigación Entrevista con la entidad sostenedora	Muy Grave	Director Recurso Humano Entidad Sostenedora	Amonestación verbal Amonestación escrita con copia a inspección del trabajo Termino relación laboral
Agredir físicamente o psicológicamente, realizar gestos amenazantes, ofender, amedrentar, chantajear, hostigar, poner sobrenombres, mofarse, burlarse, acosar psicológicamente o sexualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa	Conversación con el profesional de la educación Derivación a Recursos Humanos Derivación a Convivencia Escolar quién aplica protocolo de investigación Entrevista con la entidad sostenedora	Muy Grave	Director Recursos Humanos Entidad Sostenedora	Amonestación verbal Amonestación escrita con copia a inspección del trabajo Termino relación laboral
Mantener un trato irrespetuoso con cualquier miembro de la comunidad educativa	Conversación con el profesional de la educación Derivación a Recursos Humanos Derivación a Convivencia Escolar quién aplica protocolo de investigación Entrevista con la entidad sostenedora	Muy Grave	Director Recursos Humanos Entidad Sostenedora	Amonestación verbal Amonestación escrita con copia a inspección del trabajo Termino relación laboral
Incumplir con el reglamento interno de Higiene y Seguridad Propio del establecimiento	Conversación con el profesional de la educación Derivación a Recursos Humanos Derivación a Convivencia Escolar quién aplica protocolo de investigación Entrevista con la entidad sostenedora	Muy Grave	Director Recursos Humanos Entidad Sostenedora	Amonestación verbal Amonestación escrita con copia a inspección del trabajo Termino relación laboral

NORMAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PROHIBICIONES DE LOS/LAS APODERADOS/AS.

Los padres y madres son los primeros formadores de sus hijos, por lo que la existencia de normas en el hogar y la escuela deben ser coherentes, para que, en conjunto, la familia y colegio, eduquen integralmente a nuestros/as estudiantes. En esta construcción, la participación de ellos es fundamental, por lo cual necesitamos padres, madres y/o apoderados que:

1) Conozcan, acepten y apoyen las normas establecidas en el presente Reglamento Interno.
2) Participen activamente en el proceso de formación que el Colegio Ingles San José de Linderos ofrece a sus hijos e hijas;
3) Respeten y valoren a la comunidad Educativa (Directivos, Docente profesionales de la Educación, Apoderados, Alumnos, Asistentes de la Educación, entre otros).
4) Salvaguardando que nuestro establecimiento aplique procedimientos racionales y justos de sanciones relacionadas con las conductas efectuadas ante acciones u omisiones por parte de padres, madres y apoderados, es que se desglosa a partir del articulo 31 y articulo 32 de nuestro reglamento Interno normas de procedimientos

5) DERECHOS DEL APODERADO

a) Ser informado (a) por parte de los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos/as respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
b) Conocer en forma impresa o digital, al comenzar el año escolar, el Manual de Convivencia y Reglamento de Evaluación y de Convivencia Escolar.
c) Expresar inquietudes y reclamos, y ser atendidos oportunamente en el colegio en la hora de consulta fijada de común acuerdo y en el lugar destinado para las entrevistas. De dicha reunión se dejará constancia en la pauta o acta correspondiente, donde se consignarán los temas tratados, y los acuerdos y compromisos que se determinen.
d) Recibir información oportuna sobre el desempeño de sus hijos/as en las áreas académica, formativa, conductual y valórica.
e) Invitaciones directas al apoderado (ejemplo: talleres para padre, bingos, día de la familia, fiesta de la chilenidad, entre otros).
f) Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, lo que se manifestará, entre otras cosas, en el derecho a elegir y ser elegido para los cargos del Centro de Padres y Apoderados, cuando se reúnan los requisitos para ello (mínimo tres años de permanencia como apoderado del colegio).
g) Participar cada vez que sea solicitado por el establecimiento.
h) Derecho a ser consultado si autoriza a su hijo/a para realizar un viaje de estudio o una salida pedagógica fuera del establecimiento.
i) Derecho de apelar frente a una medida o sanción que se imponga a su hijo/a en el plazo y forma señalado en el Reglamento Interno.
j) Derecho a que sus hijos/hijas reciban una educación y formación sustentada en los valores insertos en nuestro Proyecto Educativo.
k) Asistir a reuniones convocadas por el establecimiento ya sea de carácter académico, conductual o de esparcimiento del su pupilo con una actitud positiva y constructiva.

6) PROTOCOLO GENÉRICO:

Los siguientes son los deberes de los apoderados que requieren ser cumplidos como base del desenvolvimiento de un adulto responsable de la vida académica y socio afectiva de un o una estudiante:

a) Educar a sus hijos e hijas.
b) Respetar y hacer que sus hijos/as valoren y cumplan el Proyecto Educativo de nuestro Colegio, el Manual de Convivencia y toda otra normativa del presente Reglamento Interno.
c) Mantener una sana convivencia y un trato respetuoso hacia todos los integrantes de la comunidad educativa. Ello implica asumir que las personas adultas somos modelo para los y las estudiantes y es deber de todos y todas mantener una actitud constructiva en las diversas actividades que se realizan en el colegio. En este orden de ideas, se deja constancia que, ante cualquier agresión física, verbal o escrita (por cualquier vía) de parte de un apoderado hacia algún miembro de la comunidad educativa.

d) Será facultad de la dirección del colegio tomar medidas conforme a la gravedad de los hechos, acorde a lo regulado en el presente reglamento.
e) Apoyar los procesos educativos de sus hijos e hijas.
f) Cumplir los compromisos asumidos con nuestro establecimiento educacional, particularmente en lo relativo a la entrega de diagnósticos, informes y tratamiento con especialistas externos, así como la presentación de la documentación solicitada. El no cumplimiento de ello, se considerará una falta de apoyo a nuestra tarea común de educar, lo que será condicionante para recurrir a alguna medida al respecto.
g) Dar lectura al presente Reglamento interno y tomar conocimiento de él, con el objeto de que se informe acerca de sus normas y no puedan alegar desconocimiento de él.
h) Los informes de evaluación sólo se entregarán al Apoderado Titular mayor de 21 años de edad. Si no asiste a la reunión para tal efecto, debe retirar el informe en entrevista con el Profesor Jefe.
i) Las inasistencias a clases deben ser justificadas por el apoderado/a, de manera presencial y/o mediante comunicación escrita y presentada por éste al profesor jefe al reincorporarse al Colegio. Si la inasistencia es superior a 2 días, debe justificarse con Certificado Médico y/o justificación personal del apoderado, a más tardar una semana después de la incorporación. Se debe entregar el certificado original en Inspectoría, por lo que se sugiere fotocopiarlo para su respaldo.
j) Las inasistencias a clases deben ser justificadas por el apoderado/a, de manera presencial y/o mediante comunicación escrita y presentada por éste al profesor jefe o al Inspector al reincorporarse al Colegio. Si la inasistencia es superior a 2 días, debe justificarse con Certificado Médico y/o justificación personal del apoderado, a más tardar una semana después de la incorporación. Se debe entregar el certificado original en Inspectoría, por lo que se sugiere fotocopiarlo para su respaldo.
k) Ante la salida anticipada del estudiante de la jornada escolar del colegio, el apoderado debe asistir personalmente y firmar el Libro de Registro de Salidas y esperar al estudiante en el sector de Portería. En caso de ser un representante del apoderado, este debe presentar poder simple firmado por el apoderado titular e indicar el nombre de la persona que retira al estudiante exhibiendo su carnet de identidad o firmar en forma anticipada durante la jornada, el libro de autorización para retiro de clases permitiendo que los Inspectores firmen el libro de retiro adjunto en recepción. Si no se diera cumplimiento a lo mencionado en este párrafo, el estudiante no podrá salir del establecimiento.
l) El apoderado debe respetar el horario de funcionamiento del colegio, tanto el de ingreso como el de salida, ya que el colegio no puede garantizar ninguna vigilancia para quienes ingresen antes del horario en que comienza la jornada o que permanezcan después de finalizada la jornada en el establecimiento, ni asumir responsabilidad alguna en caso de accidentes o lesiones.
m) Es deber del apoderado/a, por la importancia que tiene en la formación de los y las estudiantes, informarse del acontecer pedagógico a través de Entrevistas solicitadas al Profesor Jefe y/o de Sector, Informes Parciales, circulares.
n) Dar aviso oportuno y/o justificar su ausencia a reuniones de apoderados y/o a citaciones a entrevistas con el profesor o funcionario/a correspondiente. Si estas inasistencias son reiteradas, serán informadas por el profesor jefe a la coordinadora de convivencia, la cual citará al apoderado a entrevista. Las ausencias del apoderado(a) serán registradas como observaciones en la hoja de vida del/la estudiante. No obstante, el/la apoderado/a debe asistir al menos al 90% de las reuniones calendarizadas para el año escolar. El incumplimiento reiterado de esta obligación será motivo de solicitud de cambio de apoderado. Lo anterior, se evaluará a través de un registro de asistencia a las actividades establecidas por el establecimiento.
o) Supervisar que las prendas y útiles de su hijo/a estén debidamente marcadas, y que su presentación personal esté de acuerdo con el nivel de las exigencias del colegio en este sentido. Del mismo modo, el apoderado/a libera al colegio expresamente de cualquier responsabilidad por la pérdida de elementos.
p) Entregar en la secretaría todos los documentos (certificado de nacimiento, informe anual de notas, etc) de cada estudiante al momento de incorporarse al colegio. Del mismo modo el apoderado/a deberá indicar por escrito, dentro de 15 días corridos, de cualquier cambio de domicilio, correo electrónico o de número telefónico de contacto.
q) Proveer todos los útiles escolares solicitados por el colegio para el normal desarrollo

(1) del proceso educativo.

r) Autorizar por escrito la participación del o la estudiante en toda salida pedagógica y viaje de estudios. Los/las estudiantes que no cuenten con la respectiva autorización firmada, no podrán participar de la actividad (no se aceptarán autorizaciones por otros medios), y deberá quedarse en el colegio realizando trabajos académicos asignado por el/la profesor/a responsable de la salida.

s) Matricular al (los) estudiante(s) en la forma y plazos establecidos por el colegio. El incumplimiento de esta formalidad, facultará al establecimiento para disponer de la vacante.

t) Contribuir al cuidado de los bienes de uso común del colegio: instalaciones, baños, camarines, mobiliario, cortinas, equipos, etc. y reponer cualquier bien que haya sido deteriorado por su hijo/a.

u) El/la apoderado/a asume que la asignación de profesores de asignatura, profesores jefes, conformación de cursos, determinación de horarios, exigencia de materiales de estudio y toda acción que promueva el aprendizaje, son atribuciones únicas y exclusivas de la Dirección del establecimiento.

v) Respetar la labor docente del colegio, comprendiendo que la labor de ellos es fundamental en la formación de su hijo/a. En este sentido, el/la apoderado/a del colegio:

w) Reconoce que la visión que el profesor o directivo tenga de un estudiante puede ser diferente a la de sus padres, pues se relaciona con ellos en un entorno distinto

x) Cooperar con el profesor en el proceso educativo de sus hijos/as, porque está consciente de que el Colegio y el hogar deben actuar en conjunto para concretar el Proyecto Educativo del establecimiento al cual voluntariamente optó.

y) Se mantiene permanentemente informado de la conducta y de los aprendizajes de su hijo/a, partiendo de la premisa de que los padres forman parte del proceso educativo y no deben estar ajenos a él.

z) Colaborar en la conformación de las directivas de subcentro y directorio del Centro de Padres que son organismos propios de los padres y de importante valor para el establecimiento. Como actores organizados y motivados por la participación, los Centros de Padres y Apoderados son una instancia clave en la promoción del ejercicio del rol de las familias en la educación. Ellos pueden transferir información y herramientas que potencien la labor educativa de los padres, madres y apoderados/as.

aa) Velar porque su hijo/a se presente al colegio con su uniforme escolar completo (de acuerdo con lo detallado en el presente reglamento).

bb) El/la apoderado/a que envía a su hijo/a en transporte escolar, debe tener claro que éste es un servicio externo, por lo que el contrato es de exclusiva responsabilidad del usuario y el contratista, teniendo que encargarse de verificar el cumplimiento de las normas vigentes en cuanto a horario y sanciones por atrasos

cc) Al matricular a su hijo/a en el Colegio Ingles San José de Linderos, queda explicitado que el/la apoderado/a acepta las normas de convivencia y los procedimientos de evaluación que lo rigen. Por ello, no puede quebrantar dichas normas o cuestionarlas, ya que, su decisión de matricular a su hijo/a en nuestro colegio, fue tomada con plena libertad y de manera voluntaria.

7) **Frente al no cumplimiento de algunas de las conductas descritas, el protocolo genérico es el siguiente:**

a) Citación por parte de alguno de los funcionarios del establecimiento, que han logrado pesquisar en primera instancia la falta o incumplimiento frente a estos deberes. Se deja registro escrito de la situación (hoja de vida del o la estudiante).

b) Ante reiteración de la falta se procede a la citación por parte de Dirección, que procede a firma de compromiso de no reiteración.

c) Ante reiteración de falta, se traspasa el caso a Consejo de Profesores y Profesoras, el que podría determinar, entre otras posibilidades, el cambio de apoderado o apoderada.

8) **PROTOCOLOS ESPECÍFICOS:**

a) Dada la trascendencia de algunos aspectos en particular y dado también que los pasos

a seguir difieren en varios casos del protocolo genérico, se plasman estos 5 protocolos específicos, partiendo siempre de la premisa que se trata de situaciones extraordinarias de incumplimiento cuando éstas se producen.

9) ACTITUD DE RESPETO FRENTE A UN FUNCIONARIO DE LA UNIDAD EDUCATIVA

a) El respeto es un aspecto clave del trato dentro del establecimiento. Madres, Padres y Apoderados deben encarnar de manera ejemplar dicho elemento toda vez que el Proyecto Educativo del colegio así lo establece. Si un apoderado comete falta en este ámbito frente a un funcionario/a del colegio, estos son los pasos desplegados (se incluyen faltas de respeto por medios digitales o redes sociales, difamación, hostigamiento, ofensas, amenazas y/o agresiones):
b) Citación por parte de Dirección para dejar por escrito el compromiso de no reiteración.
c) Ante reiteración de la falta se procede a citación de parte de Dirección y se deja constancia escrita del nuevo compromiso.
d) Ante reiteración de falta, se procederá a solicitar cambio de apoderado o apoderada en forma definitiva
e) *Cabe señalar que las amenazas o cualquier otro tipo de comportamiento de parte de apoderadas o apoderados que tengan relación con un posible delito serán denunciados siguiendo los mismos pasos indicados para casos similares (organismos pertinentes que permitan resolver dichas denuncias). En caso de que la falta sea considerada gravísima se actuará de la siguiente forma: Evaluación de la situación acontecida, citación a consejo de profesores de forma extraordinaria, y cambio de apoderado de forma inmediata independiente del proceso legal.

10) INGRESO AL COLEGIO Y DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS

a) La interacción entre estudiantes y funcionarios del establecimiento posee una dinámica propia y está desplegada dentro de todo el espacio escolar, por ello requiere de autonomía y resguardo. Madres, Padres y Apoderados tendrán limitaciones de acceso a este espacio con el fin de respetar y darle sentido de naturalidad al clima escolar. De no respetarse este aspecto, se considerará una falta grave y estos son los pasos para seguir:
b) Amonestación verbal y registro de compromiso en el libro de clases en la hoja de vida del alumno por parte de Inspectoría (ya sea en el acceso principal, en el estacionamiento o patios).

c) Ante reiteración de la falta se realizará citación por parte de Dirección, la que dejará por escrito la amonestación (hoja de observaciones del libro de clases), solicitando el de cambio de apoderada o apoderado, lo cual será debidamente argumentado e informado.

11) ASISTENCIA A ENTREVISTA SOLICITADAS CON ANTELACIÓN POR: SECRETARIA – PROFESOR JEFE, PROFESOR DE ASIGNATURA – ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR – PSICOLOGA – DIRECCION

a) La comunicación dentro de una comunidad escolar es fundamental y por ello se hace necesario que Madres, Padres y Apoderados acudan a las citas respectivas, justificando con suficiente antelación la imposibilidad de hacerlo, ofreciendo siempre una nueva alternativa. De no cumplirse con la conducta anterior se realizarán los siguientes pasos:
b) Registro escrito de ausencia con o sin aviso (hoja de vida del estudiante) por parte de funcionario que realiza la cita.
c) Ante reiteración de la falta, citación por parte de Dirección y registro escrito en hoja de estudiante.
d) Ante reiteración de la falta, citación por parte de Dirección y solicitud de cambio de apoderado o apoderada.

12) ASISTENCIA A REUNIONES

a) La reunión de apoderados es la instancia formal y regular de comunicación de mayor

importancia dentro del establecimiento. La asistencia tiene carácter obligatorio y debe ser excusada con antelación en caso de saber con anterioridad que no se podrá asistir. De existir un emergente se deberá buscar una vía institucional para excusar la asistencia (correo o teléfono del establecimiento)

b) La inasistencia a reunión debe ser avisada y/o justificada al Profesor o Profesora Jefe, con la disposición de asistir a una entrevista particular (de carácter general).
c) Una segunda inasistencia debe consignarse en la hoja de vida del estudiante y establecerse una nueva fecha de entrevista con el docente a cargo, no más allá de una semana tras la reunión a la que no se asistió.
d) Una tercera falta es traspasada a Dirección quién consignará el evento en la hoja de vida del estudiante y conminará al apoderado a establecer un compromiso.
e) La reiteración de la falta implica solicitud de cambio de apoderado por incumplimiento de comunicación base con el establecimiento.

13) PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE CARÁCTER PEDAGÓGICO Y/O SOCIAL FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

a) Mantener una sana convivencia y un trato respetuoso hacia todos los integrantes de la comunidad educativa es fundamental. Ello implica asumir que las personas adultas somos modelo para los y las estudiantes y es deber de todos y todas mantener una actitud constructiva en las diversas actividades que se realizan fuera del colegio. En este orden de ideas, se deja constancia que, ante cualquier agresión física, verbal o escrita (por cualquier vía) de parte de un apoderado hacia alguna persona que pertenezca o no a la comunidad educativa será facultad de la dirección del colegio tomar medidas conforme a la gravedad de los hechos, acorde a lo regulado en el presente reglamento.
b) **Será causal de falta los siguientes enunciados**: Desacato a la autoridad (profesor o adulto a cargo) consumo de bebidas alcohólicas y/o estupefacientes.
   i) Falta a la moral y a los principios valóricos que rigen a nuestra institución Riña entre apoderados y/o alumnos, ofensas físicas y/o corporales hacia profesores, estudiantes u otros adultos a cargo o cualquier persona que esté presentes en las actividades.
   ii) Incumplimiento de compromisos adquirido, todas las actitudes homologables a las descripciones anteriores.

   iii) El profesor o adulto a responsable actuará de inmediato con las personas involucradas. Se evaluará la gravedad de la situación y se conversará con los implicados, de ser una problemática gravísima se procederá a suspender la actividad.
   iv) El profesor a cargo o el adulto responsable dará aviso inmediatamente a la Dirección del colegio e informará la situación acontecida.
   v) La Dirección y el profesor en cuestión citarán a los involucrados el primer día hábil después de ocurrida la falta para firmar compromiso de no reiteración.

14) PROHIBICIONES DEL/LA APODERADO/A

a) Se prohíbe al/la apoderado/a el ingreso al establecimiento sin autorización de Inspectoría o Dirección. Si debe esperar, lo hará en Secretaría o en portería
b) Se prohíbe al/ la apoderado/a fumar, beber alcohol o consumir drogas en cualquier dependencia o actividad dentro del colegio
c) Se prohíbe usar un vocabulario inadecuado para referirse al establecimiento o a miembros de la comunidad escolar, especialmente delante de su hijo (a) u otros estudiantes
d) Se prohíbe encubrir faltas de su hijo/a.
e) Se prohíbe comentar públicamente o en redes sociales sobre aspectos negativos del curso, su funcionamiento o respecto de miembros de la comunidad escolar, sin antes haberlo tratado con la Dirección del establecimiento. En todo caso, esta prohibición debe contextualizarse, ya que un apoderado tiene la libertad para comentar públicamente o en redes sociales sobre aspectos positivos respecto de algún miembro de la comunidad educativa, pero siempre resguardando el respeto y la buena intención en sus comentarios.
f) El apoderado debe ser mayor de 21 años.
g) Se prohíbe agredir física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, caso en el que se aplicará lo contemplado en el protocolo respectivo del

Manual de Convivencia.

h) Por respeto al trabajo de todos, se solicita que cuando el apoderado/a concurra al colegio, se abstenga de ingresar a los sectores donde se pueda alterar el normal desarrollo de las clases, actividades extra programáticas o deportivas. Si debe esperar, lo hará en el sector de secretaría e en portería.

15) NORMAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

a) Para resolver materias relacionadas con pago de colegiatura y matrículas, los/las apoderados/as deben concurrir a la Oficina de Administración.

b) Para solicitar antecedentes del estudiante, tales como certificados de alumno/a regular, antecedentes académicos y/o de personalidad, se debe realizar exclusivamente por el Apoderado, en recepción, los que se entregarán en un plazo posterior de 48 horas.

c) Para resolver situaciones específicas en el curso o situaciones personales de un estudiante, el apoderado debe solicitar entrevista con el Profesor Jefe correspondiente,

d) Para solicitar entrevista con profesores(as) de asignatura, profesores jefes/profesores, inspectores, Encargado de Convivencia Escolar del colegio, el apoderado(a) debe solicitar la entrevista en secretaría con un mínimo de 24 horas

e) Los padres y apoderados(as), así como los estudiantes, deben seguir los conductos regulares que correspondan para resolver las diferentes situaciones e inquietudes que puedan surgir:

   i) Para resolver situaciones de tipo académico (evaluaciones, pruebas, trabajos prácticos, etc.), el estudiante y/o los apoderados solicitarán en Secretaría Entrevista Profesor del nivel, Profesor Jefe, Jefa UTP y Director, de manera secuencial

   ii) Para resolver situaciones de conducta y/o responsabilidad, el estudiante/a y/o los apoderados solicitarán en Secretaría entrevistas según las siguientes instancias: Profesor Jefe, Inspector(a), Director/a de manera secuencial

   iii) Otro tipo de situaciones y/o temas, deben plantearse en primera instancia al Profesor Jefe respectivo

La ausencia de clases con motivo de viaje (dentro o fuera del país), durante el año escolar, comprende una actividad que no se ajusta a la planificación académica del colegio, por lo que será de exclusiva responsabilidad del estudiante y su apoderado(a). En este sentido, el/la apoderado(a) del estudiante que viajará debe enviar una carta a la Directora a lo menos con una semana de anticipación, indicando la fecha en la que se realizará el viaje, la duración de éste y comprometerse a cumplir con todas las obligaciones escolares que tenga en el periodo de ausencia. En este caso, el Jefe de UTP determinará la forma y tiempo que el estudiante cumplirá con las obligaciones escolares que tuviese pendientes.

FALTA A LA NORMA	PROCEDIMIENTO	GRADO DE LA FALTA	RESPONSABLE	SANCIÓN
Incumplir normas emanadas del proyecto educativo, reglamento interno y manual de convivencia	Conversación con el apoderado	Grave	Equipo Directivo	Amonestación Escrita
Agresión física, verbal o escrita (por cualquier vía) hacia algún miembro de la comunidad educativa.	Inicio de proceso de investigación Conversación con los involucrados	Muy Grave	Director Convivencia Escolar Entidad Sostenedora	Cambio de apoderado
Desautorizar procesos educativos frente a sus hijos: injuriar, desprestigiar, entre otras.	Citación al apoderado Inicio de protocolo de investigación	Muy Grave	Equipo Directivo Depto Convivencia Escolar	Amonestación Escrita Cambio de Apoderado
Incumplir u Omitir información sobre tratamientos de especialistas externos sobre diagnósticos o procedimientos específicos (cualquier sea) de los hijos.	Citación por escrito al apoderado	Muy Grave	Depto de Psicólogos Convivencia Escolar Directivo	Amonestación escrita Plazos para entregar información médica Seguimiento por el depto. De Psicología
Inasistencias reiteradas (más de 3) sin justificación a citaciones por parte de profesor jefe, especialistas, reuniones de apoderados.	Citación por escrito al apoderado	Muy Grave	Equipo Directivo	Cambio de apoderado.
No cautelar la asistencia regular a clases de su pupilo e justificar personalmente las mismas.	Citación al apoderado	Muy Grave	Inspectoría Equipo Directivo	Amonestación Escrita Información de repitencia si no cumple con el 85% establecido por el MINEDUC Sugerencia de Cambio de apoderado

FALTA A LA NORMA	PROCEDIMIENTO	GRADO DE LA FALTA	RESPONSABLE	SANCIÓN
Irrespetar el horario del funcionamiento del establecimiento reiteradamente: más de 3 veces al mes.	Citación al apoderado	Grave	Inspectoría	Amonestación Escrita
Irrespetar calendario escolar y de actividades informadas	Citación al apoderado	Muy Grave	Equipo Directivo	Amonestación Escrita
No matricular al estudiante en los plazos establecidos	Citación al apoderado	Muy Grave	Dirección	No renovación de matrícula
Discriminar a integrantes a comunidad educativo por: condición social, situación económica, religión, pensamiento político, ascendencia étnica, orientación sexual, discapacidad u otras circunstancias.	Citación al apoderado	Muy Grave	Convivencia Escolar Dirección	Amonestación Escrita Cambio de apoderado
Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier situación ocurrida al interior del colegio sin la oficialización de información por parte del colegio.	Citación al apoderado Si la falta es tipificada legítimamente como delito, se procede a la denuncia legal, presentando antecedentes ante la justicia.	Muy Grave	Dirección	Cambio de apoderado No renovación de matrícula
No dar complimiento a lo solicitado por el establecimiento en las áreas académicas y psicoemocionales de su pupilo.	Citación por escrito al apoderado	Muy Grave	Equipo Directivo	Cancelación de Matrícula.

ARTÍCULO 41. PROTOCOLO SOSPECHA DE PORTE Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.

MARCO LEGISLATIVO LEY N°20.000

Sección 1. Fundamentación.

De conformidad con la Ley Nº 20.000, la cual establece la obligación de denunciar el consumo de alcohol, drogas y tabaco en Establecimientos Educacionales, se establece el siguiente protocolo de actuación. Esta normativa impone a los funcionarios del colegio la responsabilidad de denunciar los delitos que afecten a estudiantes u otros miembros de la comunidad.

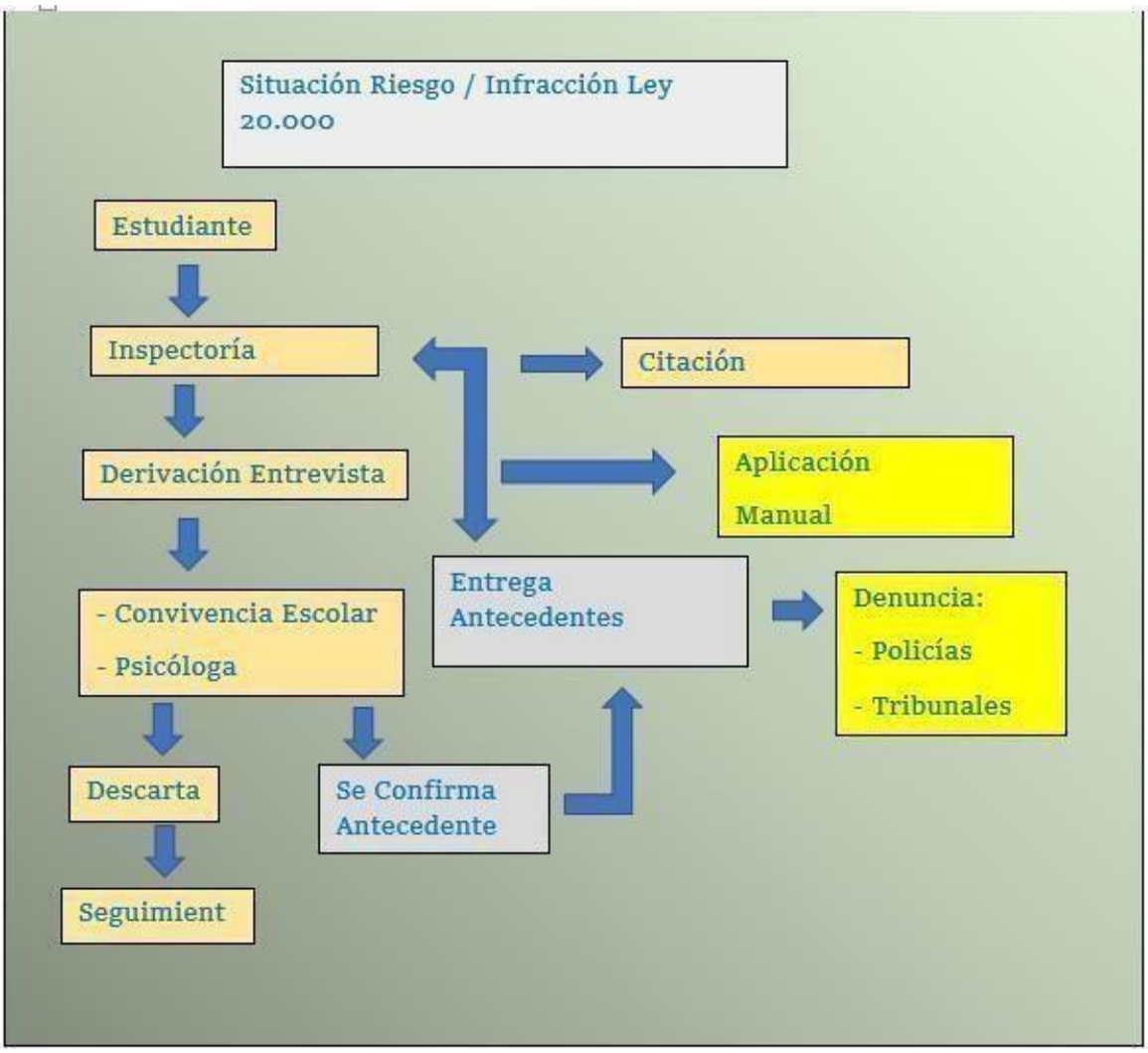
Sección 2. Plan de Acción

Artículo 41.1. CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS AL INTERIOR E INMEDIACIONES DEL COLEGIO

Cuando se sorprenda a un estudiante consumiendo alcohol o llegando al colegio en estado de intemperancia y/o drogas dentro del establecimiento educacional o en sus inmediaciones, se procederá de la siguiente manera:

1) **En caso de falta cometida por estudiantes:**
   a) Cualquier miembro de la comunidad educativa que reciba información o tenga sospechas sobre situaciones de consumo o tráfico de tabaco, alcohol y drogas por parte de algún estudiante, debe informar de inmediato a la Inspectoría General, instancia que iniciará las acciones correspondientes.
   b) El/la encargado(a) de convivencia escolar y/o psicóloga entrevistará al estudiante involucrado con el fin de brindar contención y recopilar antecedentes respecto de la situación informada.
   c) Se citará al apoderado del estudiante para informar y orientar respecto de las diligencias realizadas, ya sea para confirmar la acusación o con un fin preventivo en caso de no corroborarse la acusación inicial.
   d) En caso de confirmarse la situación de consumo, el Director(a) procederá de acuerdo a la normativa vigente, entregando los antecedentes a tribunal de familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) si el estudiante es menor de 14 años, y realizando la denuncia en Carabineros y/o PDI si es mayor a 14 años.
   e) Se iniciará un proceso de seguimiento y acompañamiento liderado por Convivencia Escolar y la psicóloga del establecimiento en aquellos casos que se haya confirmado la acusación inicial.
   f) En los casos confirmados y considerando la gravedad de la falta, se podrán aplicar las medidas disciplinarias de máxima sanción contempladas en el Manual de Convivencia Escolar, siempre respetando el debido proceso y el análisis de antecedentes antes de tomar una decisión.
2) **En caso de falta cometida por funcionarios**:
   a) Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de consumo dentro del colegio por parte de un funcionario(a) que infrinja la ley Nº 20.000 debe informar de inmediato a la Inspectoría General.
   b) Se dejará un registro escrito del antecedente entregado y se informará a la entidad sostenedora.
   c) En casos de sospecha de consumo, la entidad sostenedora determinará los pasos a seguir.
   d) Frente a una situación de consumo infraganti o comprobado, el Director(a) realizará la respectiva denuncia a PDI o Carabineros de forma inmediata.

FLUJOGRAMA


Situación Riesgo / Infracción Ley 20.000
Estudiante
Inspectoría
Citación
Derivación Entrevista
Aplicación Manual
Entrega Antecedentes
Denuncia:
- Policías
- Tribunales
- Convivencia Escolar
- Psicóloga
Descarta
Se Confirma Antecedente
Seguimient

ARTÍCULO 42. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTE ESCOLAR

Sección 1. Fundamentación

1) Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.
2) Todos los estudiantes de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles.

3) El DS Nº 313 de 12 de mayo de 1972 establece que: "Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares, dependientes del Estado y/o reconocidos por éste, quedarán sujetos al Seguro Escolar contemplado en el Art. 3º de la Ley 16.744, por los accidentes que sufran durante sus prácticas educacionales o profesionales, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en dicho decreto".
4) Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

5) En caso de accidente escolar todos los estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio, siendo el Hospital San Luis de Buin el que corresponde a los alumnos del Colegio Ingles San Jose de Linderos.
6) En el archivo del Colegio deben estar registrados los datos de todos los estudiantes, así como, al menos, dos números telefónicos de personas que servirán de contacto para avisar en caso de algún incidente. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados. Se tendrá especial atención en niños con problemas crónicos o cuidados especiales (alergias, afecciones cardiacas, respiratorias u otras). Los padres y apoderados deben informar oportunamente de estos problemas y/o cuidados, y los docentes y asistentes de la educación deben conocer estos casos particulares. En el momento de la matrícula, el establecimiento dispone de una ficha anexa al contrato de prestación de servicio donde deberán ser informados los datos de contacto de urgencia y/o cuidados especiales por tratamientos activos.

Sección 2. Plan de Acción.

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un alumno durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

1) En caso de enfermedad o accidentes leves.
   a) El profesor a cargo del curso o de la actividad enviará a un alumno a Inspectoría General para informar del hecho ocurrido. El alumno afectado será llevado por el inspector a la enfermería del Colegio para recibir los primeros auxilios de parte del funcionario a cargo de esa tarea, o bien, se le suministrará agua de hierbas, según sea el caso. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos.
   b) El mismo inspector solicitará a la secretaria y/o inspectoría que se comunique telefónicamente con el apoderado del afectado para informar lo sucedido, y enviará una comunicación en la agenda escolar informando el hecho.

2) En caso de accidentes menos graves.
   a) En los casos que el accidente requiera atención médica, el profesor a cargo del curso o de la actividad solicitara la asistencia de Inspectoría para informar del hecho ocurrido. El alumno afectado será llevado por el inspector a la enfermería del Colegio, solicitando a la secretaria y/o Inspectoría llamar al apoderado para informar la situación e indicarle que debe concurrir de inmediato al Colegio para que sea él quien traslade al alumno al centro de salud que estime conveniente. La secretaria entregará al apoderado el formulario de Declaración de Accidente Escolar con la información correspondiente, beneficio estatal con que todo alumno está cubierto en el sistema público.

b) Si por distancia el apoderado no puede asistir rápidamente al establecimiento, éste proporcionará el traslado del estudiante en compañía de un docente o asistente de la educación al centro asistencial que se haya acordado a través de la comunicación telefónica, al cual el apoderado debe acudir inmediatamente para proceder al ingreso del alumno.
c) Si no es posible contactarse de inmediato con el apoderado, el estudiante será traslado al Hospital San Luis de Buin para su atención. El Colegio no puede tomar decisiones con respecto a la atención y tratamiento de los estudiantes en los centros asistenciales, por lo cual es de vital importancia la asistencia inmediata de los padres y/o apoderado del accidentado. El Colegio cuenta con camilla y silla de ruedas para el traslado del afectado en el interior del Colegio, si fuese necesario.

3) En caso de accidentes graves.
a) En todos los casos que se determine que el accidente sea grave, el profesor a cargo del curso o de la actividad enviará a un alumno a Inspectoría General para informar del hecho ocurrido. El inspector gestionará de inmediato ante la Dirección del Colegio el traslado del accidentado al centro de salud. El Colegio proporcionará el traslado del estudiante en compañía de un docente o asistente de la educación al Hospital San Luis de Buin, o bien, se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna, quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia del mencionado hospital. Simultáneamente se dará aviso al apoderado, quien podrá tomar la decisión de trasladar al alumno a otro servicio, al cual ellos deben acudir inmediatamente para proceder al ingreso del estudiante.

4) Consideraciones Generales.
a) En caso de accidente sufrido por un estudiante se debe llenar el formulario Declaración de Accidente Escolar para que éste pueda ser atendido en el servicio de urgencia del Hospital San Luis de Buin cuando el caso lo amerite, dentro de las 72 horas de ocurrido. El mencionado formulario será completado por un asistente de la educación inmediatamente después de ocurrido el accidente.
b) Es responsabilidad del docente a cargo del estudiante en el momento de ocurrido el accidente, el informar de inmediato de la situación a Inspectoría.
c) En el caso de los cursos que cuenten con asistente de aula. Serán los asistentes quienes deberán llevar personalmente al alumno accidentado a enfermería.
d) Si el accidente es de carácter grave, Inspectoría debe velar por el rápido traslado del accidentado al centro asistencial correspondiente, en un vehículo dispuesto por el establecimiento.
e) Los alumnos que sufran accidentes de trayecto deben acudir al Hospital San Luis de Buin, o al centro asistencial estatal más cercano, en forma inmediata al accidente, consignando allí la calidad de estudiante y retirando luego el formulario correspondiente en el Colegio.
f) Los estudiantes que realicen salidas a terreno informadas anticipadamente al Colegio y debidamente autorizadas por el Departamento Provincial de Educación, tendrán derecho al seguro escolar.
g) Las actividades que realicen los estudiantes por cuenta propia (deportivas, paseos, fiestas u otras), no estarán cubiertas por el Seguro Escolar.
h) La Dirección del Colegio velará por mantener una comunicación permanente con el apoderado del alumno accidentado, para conocer el estado de salud del mismo e informar a los integrantes de la comunidad escolar que correspondan.

ARTÍCULO 43. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ENFERMEDAD O MALESTARES QUE PRESENTEN LOS ALUMNOS DENTRO DEL COLEGIO

Sección1. Plan de Acción Ante Enfermedades o Malestares de los Alumno/as Dentro del Colegio.

En el caso de que algún alumno/a experimente malestares o presente alguna enfermedad en el colegio, se seguirá el siguiente protocolo:

1) Notificación al Inspector General:
   a) El profesor/a informará al Inspector General, quien evaluará la necesidad de comunicar a la directora para verificar la situación.
2) Administración de Medicamentos:
   a) No se administrará ningún tipo de medicamento a los alumnos/as, a menos que el apoderado lo autorice mediante firma en el libro de clases.
3) Comunicación con el Apoderado:
   a) En caso afirmativo, Inspectoría se comunicará con el apoderado del alumno/a para informarle sobre la situación y solicitará que se acerque al colegio para retirar a su pupilo/a. Además, se le sugerirá evaluar la necesidad de una consulta médica.
4) Registro y Entrega al Apoderado:
   a) Una vez resuelta la emergencia, se registrará la situación en el libro de retiros de alumnos/as y se procederá a entregar al niño/a a su apoderado.

Este protocolo busca asegurar una adecuada atención y cuidado de los estudiantes que presenten enfermedades o malestares en el entorno escolar, manteniendo una comunicación efectiva con los apoderados y siguiendo las medidas necesarias para garantizar la salud y bienestar de los alumnos/as.

ARTÍCULO 44. PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTE AL INTERIOR DEL LABORATORIO

Sección 1. Fundamentación:

Nuestro colegio cuenta con un laboratorio experimental, este es utilizado por nuestros estudiantes desde I hasta IV medio. Se utiliza durante las clases de física y química.
Este lugar cuenta con productos químicos los cuales no generan un impacto negativo en el medio ambiente o en las personas que los manipula, sin embargo, su manipulación descuidada podría ocasionar lesiones leves. Estos productos son:

- Ácido sulfúrico
- Hidróxido de sodio
- Alcohol etílico desnaturalizado
- Cloruro de amonio
- Cloruro de sodio
- Nitrato de plata
- Cloruro de calcio
- Fenolftaleína
- Alcohol metílico
- Ácido acético glacial
- Yodo solido
- Cloruro de potasio
- Almidón
- Nitrato de sodio

Para evitar cualquier tipo de riesgo, ES OBLIGATORIEDAD QUE LOS ESTUDIANTES INGRESEN AL LABORATORIO CON SUS ELEMENTOS DE SEGURIDAD, LOS CUALES SE SOLICITAN EN LA LISTA DE UTILES DE CADA AÑO. (Gafas antiparras, cotona o delantal blanco)

Sección 2. Prevención de Riesgos.

Artículo 44.1. TIPOS DE RIESGOS

En este Manual se han considerado los riesgos asociados al contacto y la manipulación de agentes químicos (riesgo químico) Físicos (riesgo Físico) y Biológicos (riesgo biológico) RIESGOS QUÍMICOS
Por la manipulación inadecuada de agentes químicos se está expuesto a: ingestión, inhalación y/o contacto con la piel, tejidos, mucosas u ojos, de sustancias tóxicas, irritantes, corrosivas y/o nocivas. Algunos agentes químicos son fundamentalmente volátiles, por lo tanto, aumentan el riesgo de exposición a ellos.

a) RIESGOS FÍSICOS
   i) Por la manipulación o ingestión de gases o partícula; exposición a ruidos y vibraciones o una carga calórica sobre la superficie corporal y quemaduras, especialmente aquellas que están sin protección.
b) RIESGOS BIOLÓGICOS
   i) Riesgos por microorganismos: La infección por microorganismos se puede adquirir por distintas vías: inhalación, ingestión o contacto directo a través de la piel erosionada o mucosas

Artículo 44.2. PRINCIPALES REGLAS DE SEGURIDAD PARA LA MANIPULACION DE SUSTANCIASQUÍMICAS

a) Nunca coma, beba dentro del laboratorio.
b) No trabaje en el laboratorio si no tiene supervisión del profesor.
c) No lleve a cabo experimentos no autorizados.
d) Verificar qué sustancia química está utilizando. Para cumplir esta regla deberá leer la etiqueta o rótulo del envase. * NUNCA UTILIZAR SUSTANCIAS DESCONOCIDAS O SINROTULO.
e) Cuando calientes líquidos en un tubo de ensayo, apunte la boca del tubo lejos de sus compañeros.

f) Nunca pipetee utilizando la boca y no inhale vapores o gases.
g) No utilice equipo de vidrio que esté quebrado o agrietado.
h) Determinar la naturaleza y grado de peligro. Leer o interpretar cuidadosamente los riesgos y/o símbolos de peligro existentes en la etiqueta o en el rótulo del envase.
i) No calientes líquidos en envases o sistemas cerrados.
j) Evite frotarse los ojos mientras esté en el laboratorio, particularmente si ha manejado agentes químicos irritantes o vidrio quebrado. Lávese las manos antes de salir del laboratorio y siempre que toque sustancias irritantes o tóxicas.
k) No eche los desperdicios sólidos en el desagüe. Utilice para este propósito los recipientes que para estos fines se coloca en el laboratorio.
l) No introduzca pipetas o espátulas directamente en las botellas de reactivos comunes, en vez de esto, transfiera una cantidad aproximada del reactivo que va a utilizar a un envase apropiado. No devuelva los sobrantes a los frascos de origen.
m) Mantenga limpia en todo momento su mesa de trabajo. Si derrama algún reactivo, limpie inmediatamente el área afectada.
n) Notifique al profesor inmediatamente de todos los accidentes al igual que de escapes de gas u otras situaciones potencialmente peligrosas.
o) Evite las bromas pesadas y los juegos en el laboratorio. Igualmente, evite las visitas, entradas y salidas en el laboratorio.
p) Debe notificar de cualquier condición médica (alergias, dificultad visual, dificultad motora, etc.) que pueda afectar su seguridad en el laboratorio.
q) Aislar la sustancia química de alguna fuente de riesgo.
r) Actuar con las preocupaciones necesarias dependiendo del peligro, no exponiéndose a situaciones de riesgo
s) Hacer que las protecciones sean iguales (o superiores) al peligro.
t) Emplear la protección adecuada para cada caso.
u) Comprobar que la sustancia química no ha cambiado en potencia o composición. (PUEDE CAMBIAR POR ACCION DEL TIEMPO, EVAPORACION, TEMPERATURA O CONTAMINACION). Si se registran variaciones en el color, olor, viscosidad o en otra característica física y/o química, ¡NO LA USE!
v) Conocer cómo reaccionan las sustancias químicas en una mezcla.
w) No aventurar una reacción que no se conoce ¡ES PELIGROSO!
x) Si usted conoce el resultado de la mezcla de dos o más sustancias químicas tome las precauciones necesarias para evitar riesgos. Conocer bien los procedimientos a seguir en casos de emergencia
y) Trabajar en mesones donde no exista fuente de calor, así se evitarán incendios y/o explosiones. Nunca abrir frascos que contengan líquidos o vapores inflamables (bencina, alcohol, éter) cerca de una fuente de calor que produzca llama (mechero).
z) Antes de combinar o mezclar reactivos, se deberá comprobar que la reacción no provocará incendio y/o explosión. Nunca combinar compuestos cuya reacción pueda producir inflamación o detonación. No golpear sustancias que detonen por percusión.

Artículo 44.3. Procedimiento ante una situación de riesgo. En caso de incidentes:
Esta situación se puede presentar frente a manipulación y cuantificación de soluciones o elementos sólidos. El incidente puede no necesariamente implicar riesgo físico, más bien está asociado a la rotura de los elementos al interior del laboratorio.

1) El estudiante deberá informar al/la docente a cargo del laboratorio, inmediatamente
2) El/la docente una vez informado/a, solicitará apoyo de inspectoría, para aislar el lugar, los estudiantes no deben manipular los restos del elemento fragmentado. Si existe derrame de sustancias químicas los estudiantes deberán hacer abandono del lugar.
3) Una vez aislado el lugar con el apoyo de inspectoría, el/la docente a cargo solicitará el apoyo del personal de aseo y mantención, para la limpieza de este. Limpieza simple en caso de no derramar sustancias químicas.
4) **Es importante recalcar que en caso de que el elemento fragmentado, contuviera una sustancia química en su interior esta deberá ser limpiada con la utilización de guantes y/o mascarilla, por parte del personal de aseo y/o el/la docente**.

5) En caso de derrame de sustancias químicas, el lugar deberá estar completamente **limpio y ventilado** antes de ser nuevamente utilizado.

Artículo 44.4. En caso de accidente:

Esta situación se puede presentar frente a la incorrecta manipulación de sustancias químicas y/o elementos propios del laboratorio. Un accidente implica lesión física evidente y genera malestar físico o emocional a la persona.

1) Los estudiantes deberán informar al/el profesor a cargo inmediatamente.
2) Con la ayuda de un estudiante dar aviso inmediatamente a inspectoría.
3) El/la profesor/a lavara la zona lesionada (solo en caso de ser una extremidad del cuerpo)
4) Una vez limpiada la zona, el/la profesor de laboratorio derivara al/la estudiante a enfermería.
5) Desde enfermería, se tomarán los resguardos necesarios según la lesión. A su vez desde inspectoría se deberá informar inmediatamente al apoderado.
6) Una vez que el/la apoderado/a se presente en el colegio se entregará el documento de accidente escolar. Para que pueda hacer uso de él. Solo en caso de lesión menor, no inhabilitante.
7) En caso de ser accidente de mayor envergadura y que implique pérdida de conciencia o bien lesión severa el colegio llamara inmediatamente una ambulancia para que el/la estudiante sea trasladado/a un centro asistencial. Esto deberá quedar registrado en la hoja de vida. Si su apoderado no contesta el teléfono durante el trayecto en ambulancia, el/la estudiante será acompañado por un funcionario de la directiva (Dirección, subdirección, UTP, inspectoría general).

ARTÍCULO 45. PROTOCOLO FRENTE A ALUMNOS CON INASISTENCIA A CLASES

Artículo 45.1. Inasistencia de uno a tres días sin justificación:

1) Notificación al Inspector General:
   a) Cuando un alumno/a falta de uno a tres días a clases sin justificación, el profesor/a jefe informará al Inspector General.
2) Citación al Apoderado:
   a) El Inspector General citará al apoderado del alumno/a para que justifique la inasistencia de su pupilo.
3) Segunda Citación:
   a) En caso de que el apoderado no asista a la primera citación, se realizará una segunda citación por parte del Inspector General.
4) Registro de Incumplimiento:
   a) Si el apoderado no asiste a justificar la inasistencia después de la segunda citación, se procederá a registrar el incumplimiento en un libro habilitado para tal fin. Persistiendo la falta de compromiso por parte del tutor, se podrá solicitar el cambio de apoderado.

Artículo 45.2. Inasistencia de tres o más días sin justificación:

1) Notificación al Inspector General:
   a) En caso de que el alumno/a falte tres o más días a clases sin justificación, el profesor/a jefe informará al Inspector General, quien verificará la causal de la inasistencia.
2) Comprobación con Certificado Médico:
   a) Si la inasistencia es por razones de enfermedad del alumno/a, se deberá presentar un certificado médico que lo compruebe.
3) Justificación del Apoderado:
   a) Si la inasistencia es por causas como problemas domésticos u otras, el apoderado deberá justificar personalmente la situación.

ARTÍCULO 46. PROTOCOLO EN EL CASO QUE UN ALUMNO(A) SE NIEGUE A PARTICIPAR EN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

Plan de Acción EN CASO DE QUE UN ALUMNO(A) SE NIEGUE A PARTICIPAREN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.

En caso de que un alumno(a) se niegue a participar en clases de Educación Física sin justificación razonable del apoderado ni avalado por un certificado médico, se procederá:

1) El docente de Educación Física registrará una observación negativa en el libro de clases en la hoja de vida del alumno(a), previamente informará a Inspectoría General.
2) Inspectoría General será la encargada de citar al apoderado al colegio para informarle la situación.
3) Una vez que el apoderado se informe de la situación, firmarán él y el alumno(a), un compromiso de participación en clases de Educación Física, quedando registrado en el libro de clases, en la hoja de vida del alumno(a).
4) En el caso que el apoderado no asiste a la citación de Inspectoría General y el alumno(a) continúe negándose a realizar la clase, el Docente registrará otra observación negativa en el libro de clases, en la hoja de vida del alumno(a), calificando esta situación como una falta grave e informará a Inspectoría General.
5) Inspectoría General, nuevamente citará al apoderado para comunicar el suceso y registrando la firma de éste en el libro de clases.
6) Suspensión de clases por un período de 3 (tres) días, registrando en el libro de clases la medida pedagógica y disciplinaria y con la firma del responsable de Inspectoría General, el alumno(a) y el apoderado.
7) Si con las medidas antes aplicadas, el alumno insiste en negarse a realizar las clases de Educación Física, Inspectoría General deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para estos casos en el Reglamento Interno del establecimiento.

ARTÍCULO 47. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS

Sección 1. Fundamentación.

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irreemplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas, por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos cursos.

Sección 2. Protocolo y/o Reglamento para Salidas Pedagógicas.

Artículo 47.1. Protocolo y/o reglamento para todas las salidas pedagógicas:
El docente a cargo de la salida presentará la solicitud de salida pedagógica a la Dirección del colegio o Coordinación Académica según corresponda.

1) **La Solicitud de Salida Pedagógica deberá presentarse a la Coordinación Académico Correspondiente con a lo menos con15 días de anticipación la realización de ésta, indicando lo siguiente:**
   a) Profesor encargado y/o profesor acompañante.
   b) Apoderados, si lo hubiera.
   c) Curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivos de la salida, medidas de seguridad.

2) El docente a cargo enviará el documento de autorización de salida a los apoderados, los cuales deberán devolverla firmada a los menos dos días antes de la salida. El/la alumno/a que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.

3) En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor a cargo deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento, Coordinación Académica respectiva, apoderados y alumnos/as.

4) El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.

5) El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes, deberán dejarla actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material a Inspectoría General.

6) Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo con las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S. N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el/la alumno/a deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individua de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que lesea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.

7) Los estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el/la docente a cargo. En caso de detectar se incumplimiento a esta disposición, Inspectoría General podrá negar la salida del/los/las alumnas/os/as que se encuentren en esta situación.

8) Durante las salidas pedagógicas, los/as alumnos/as deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento de Convivencia, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, etc.

9) En caso de algún/a alumno/a manifestará conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar y se evaluará la suspensión de otras salidas pedagógicas para esos alumnos/as.

10) El docente a cargo deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida educativa.

Artículo 47.2. Protocolo Salidas dentro de la localidad:

1. Este tipo de salida debe ser planificada con anticipación a través de las planificaciones de aula de cada docente, quedando autorizadas por la respectiva coordinación académica del nivel correspondiente.
2. El profesor a cargo del grupo que sale del establecimiento debe dejar registro de la salida en la bitácora de Pre-básica o Básica según corresponda, especificando el motivo de la salida, lugar al que se dirige, número de estudiantes, entre otros datos, y firmar como responsable del grupo, además en la misma bitácora queda también la firma del inspector que registra la salida.
3. El profesor/a a cargo debe cautelar que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes, previniendo la dispersión del grupo. Al regresar al establecimiento el profesor a cargo debe registrar en la bitácora del nivel correspondiente, el retorno del grupo de estudiantes consignando la hora en que se integran.

Artículo 47.3. Protocolo de Salidas dentro de la comuna:

1. En este caso la salida debe contar con la autorización de la dirección del establecimiento y siempre y cuando los alumnos cuenten con la autorización de los padres y apoderados, quienes deben estar en conocimiento del tipo de actividad, lugar en que se realizará, horario aproximado de salida y retorno, y el nombre de la persona a cargo.
2. Igualmente, el día de la salida el profesor a cargo del grupo, dejar registro en la bitácora de básica o media, según corresponda, especificando el motivo de la salida lugar al que se dirige, número de estudiantes, entre otros datos, y firmar como responsable del grupo, además en la misma bitácora queda también la firma del inspector que registra la salida.
3. Al regresar al establecimiento el profesor/a a cargo debe registrar en la bitácora del nivel correspondiente, el retorno del grupo de estudiantes consignando la hora en que se integran.

Artículo 47.4. Protocolo de Salidas fuera de la comuna y/o región:

1. Son autorizadas por la Dirección Provincial de Educación por petición de la dirección del establecimiento, quien vía oficio adjunta la nómina de estudiantes con Rut, la autorización de los padres y los datos de la locomoción y chofer que los transporta; documentos y datos que deben ser recabados por el profesor a cargo de la salida.
2. Una vez obtenida la autorización desde la DEPROV de Educación los estudiantes pueden salir del establecimiento, dejando el registro correspondiente en la bitácora del nivel, al igual que en otras salidas.
3. Cualquier situación que afecte la integridad de los estudiantes dentro del contexto de una actividad con o sin fines pedagógicos, que no cuente con la debida autorización de parte del establecimiento o de la Dirección Provincial de Educación quedan bajo la responsabilidad de él o los adultos a cargo de los niños, ya que no se encuentran protegidos por el seguro escolar, que les corresponde, a las salidas debidamente autorizadas.

ARTÍCULO 48. ACTIVIDADES DE INICIO EXCLUSIVO PRIMER DÍA DE CLASES

Sección 1. Fundamento.

Propósito:
El propósito de este documento es entregar orientaciones claras, frente a las distintas actividades que se realizan al interior del establecimiento, estas orientaciones son para el uso de todos los miembros de la comunidad escolar.

Artículo 48.1. Actividades realizadas:

1) **Acto de inicio del año escolar. Normativas por parte del establecimiento**.
   i) Según la normativa presente en el reglamento interno, el establecimiento tiene la facultad de tomar decisiones en base a la higiene y presentación personal de sus alumnos, también en la conducta de estos. Las decisiones tomadas son de exclusiva competencia de las autoridades del Colegio Inglés San José de Linderos.

2) Acto de inicio del año escolar.Normas generales
   a) Para la realización de este acto el Colegio Inglés San José de Linderos utilizará la cancha del establecimiento.
   b) La ornamentación de esta ceremonia estará a cargo del establecimiento.
   c) El/la jefe de UTP será el/la encargado/a de la organización de la ceremonia, decidiendo quienes serán los funcionarios que apoyen la realización de ésta.
   d) La presentación personal de los estudiantes será con el correcto uso de su uniforme escolar de acuerdo a lo estipulado en el reglamento interno: polera, falda (2cm sobre la rodilla) o pantalón azul; sin maquillaje, piercings, cortes de cabello o tinturados extravagantes.
   e) Este acto será realizado al inicio de la jornada escolar del primer día de clases.
   f) Al finalizar el acto los/las estudiantes se dirigirán a sus aulas de jefatura en compañía de su profesor/a jefe. Los apoderados se retiran.

ARTÍCULO 49. PROTOCOLO ACTIVIDADES DE FINALIZACION DE AÑO EXCLUSIVO IV MEDIO

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras, frente a las distintas actividades que se realizan al interior del establecimiento, estas orientaciones son de uso exclusivo para alumnos y alumnas de IV medio.

Actividades realizadas:

- Uso de polerón generacional.
- Día de IV medio
- Licenciatura de IV medio

Artículo 49.1. Normativas por parte del establecimiento

Según la normativa presente en el reglamento interno, el establecimiento tiene la facultad de tomar decisiones en base a la higiene y presentación personal de sus alumnos, también en la conducta de estos. Las decisiones tomadas son de exclusiva competencia de las autoridades del Colegio Inglés San José de Linderos.

1) **Uso de polerón generacional**
   a) Se autoriza por parte del Colegio Inglés San José de Linderos el uso de los polerones generacionales, esta medida se aplica con el fin de incentivar a los estudiantes en esta etapa que está pronta a culminar, al permitirles utilizar un polerón generacional logramos desarrollar el sentido de pertenencia de los estudiantes con nuestro establecimiento y reforzar la relación positiva entre sus pares. Este polerón representará el perfil de nuestros estudiantes tanto al interior como al exterior de nuestro colegio.

2) **Normativa en el uso de polerón generacional**
   a) Su confección y elaboración será exclusivamente guiada y supervisada por el/a profesor/a jefe, quien podrá solicitar apoyo del/a profesor/a de artes solo en caso de ser necesario y siempre que este lo estime conveniente. La ayuda brindada por el/a profesor/a de artes será de manera voluntaria y siempre que no influya en las actividades ya programadas según su planificación docente. El primer filtro deberá ser realizado por el profesor jefe, en cuanto al lenguaje y decoraciones. Si se desconoce el significado de un símbolo o palabra, este podrá solicitar orientación al cuerpo docente durante un consejo, antes de su entrega para la aprobación.
   b) Este polerón generacional podrá comenzar a ser confeccionado iniciando el segundo semestre, estando los estudiantes en III medio.
   c) Su utilización (postura) podrá ser solo a partir del primer día de clases, en marzo de cada año.
   d) Una vez definido el diseño y los colores por el/a profesor/a jefe, este debe ser presentado al equipo directivo (Dirección, UTP), quienes revisaran su contenido y en caso de ser necesario será presentado al resto de la comunidad durante un consejo de profesores, si el polerón generacional cumple con las normas este será aprobado o en caso contrario rechazado y el/a profesor/a jefe en conjunto con los estudiantes deberán realizar las modificaciones solicitadas y entregarlo para una nueva revisión.
   e) El costo total del polerón generacional será cubierto exclusivamente por parte de la directiva del curso, en ningún caso el colegio cubrirá costos asociados.

3) **Normativa en la confección del polerón generacional**

Este polerón deberá cumplir con ciertas directrices:

   a) Los colores en las telas deberán ser neutros, en ningún caso ser colores llamativos, flúor o que desestructuren el uniforme oficial. Algunos de los colores principales (cuerpo) que podrán ser utilizados son:
      i) Azul marino
      ii) Rojo
   b) Con respecto al lenguaje utilizado en el polerón generacional. Estos deben ser:
      i) El nombre que cada estudiante seleccione para su polerón, será de libre elección, sin embargo, el profesor jefe será el responsable de visarlo.
      ii) Las frases utilizadas deben contener lenguaje apropiado y que no impliquen lenguaje vulgar y soez

c) Con respecto a las decoraciones, dibujos y palabras que llevara el polerón generacional
   i) Prohibida la utilización de dibujos o lenguaje que aludan a desnudos o acto sexual ya sea entre humanos, animales o animaciones.
   ii) Prohibida la utilización de dibujos o lenguaje que hagan alusión al uso de estupefacientes o sustancias psicotrópicas ya sea cannabis, LSD, cocaína, éxtasis, metanfetamina, alcohol, cigarrillo, etc. Ya que el polerón es utilizado tanto al interior como al exterior del establecimiento y nuestros estudiantes deben representar en toda instancia el perfil de nuestro colegio.
d) Con respecto a quienes utilizan el polerón generacional
   i) El profesor jefe podrá adquirir el polerón junto a su curso, sin embargo, su uso será absolutamente voluntario y sujeto a las actividades dentro del establecimiento.
   ii) Se autoriza su utilización en salidas pedagógicas.

<u>Día de despedida para IV medio</u>

Normativas por parte del establecimiento

Según la normativa presente en el reglamento interno, el establecimiento tiene la facultad de tomar decisiones en base a la higiene y presentación personal de sus alumnos, también en la conducta de estos. Las decisiones tomadas son de exclusiva competencia de las autoridades del Colegio Inglés San José de Linderos.

4) **Día de despedida para IV medio**
   a) El Colegio Inglés San José de Linderos, destina un día exclusivo para despedir a nuestra generación que finaliza su proceso de enseñanza media. Se les brinda la oportunidad de despedirse de los docentes que los formaron durante todo su proceso educativo y también de sus compañeros, independiente de la edad y nivel en donde se encuentren, todo el establecimiento participa. Funcionarios, directiva, estudiantes, docentes y apoderados.
   b) de las actividades que se realizan se encuentran:
   c) Desayuno de despedida organizado por apoderados y profesores de Kínder. Los niños pequeños despiden a sus compañeros ya que ambos comienzan una nueva etapa en su escolaridad. En esta instancia participa la totalidad de los estudiantes de IV medio y profesor jefe.
   d) Almuerzo de despedida por parte de sus compañeros de III medio, junto a ambos profesores jefes.
   e) Pasillo decorado de globos en donde todo el establecimiento despide a sus compañeros.

5) NORMATIVA
   a) Se deja establecido que frente a las actividades que se realizan para despedir a nuestros estudiantes de IV medio, es el colegio quien toma toda decisión y los apoderados no participan en estas decisiones.
   b) Si los apoderados tienen alguna actividad preparada complementaria a la despedida, esto lo deben informar por lo menos dos semanas antes a él/la profesor/a jefe, quien a su vez informará al cuerpo docente para cualquier modificación en el cronograma de la despedida.
   c) Los apoderados esperan a los estudiantes que abandonan el colegio en el acceso, después de la reja de entrada y antes de la mampara de vidrio y una vez que el estudiante es entregado a su apoderado y se retira del establecimiento en compañía de su apoderado o quien lo acompañe en la despedida.

6) Licenciatura de IV medio

Normativas por parte del establecimiento

   a) Según la normativa presente en el reglamento interno, el establecimiento tiene la facultad de tomar decisiones en base a la higiene y presentación personal de sus alumnos, también en la conducta de estos. Las decisiones tomadas son de exclusiva competencia de las autoridades del Colegio Inglés San José de Linderos.
   b) Licenciatura de IV medio
   c) Como es tradicional para la mayoría de los establecimientos educacionales en nuestro país, el Colegio Inglés San José de Linderos realiza la ceremonia de licenciatura para nuestros estudiantes que finalizan su proceso de enseñanza media. Entendiéndose que aquellos
   d) estudiantes que finalizan su enseñanza escolar básica y media.
   e) Esta ceremonia es realizada de manera formal, lo que incluye vestimenta y conducta de los participantes, así como ornamentación del espacio en donde se realiza la ceremonia.

7) Normas generales

a) Para la realización de esta ceremonia el Colegio Inglés San José de Linderos, proporcionará el espacio físico en el cual esta se realizará, el cual consistirá en un sector adecuado del colegio protegido con una carpa, cuyo arriendo será compromiso del colegio.
b) La ornamentación de esta ceremonia estará a cargo del establecimiento, los apoderados podrán aportar con decoración y elementos que generen ambientación formal a la ceremonia. Sin embargo, esto deberá ser avisado al/la profesor/a al menos dos semanas antes, el/la profesor/a jefe a su vez avisará al cuerpo docente durante el consejo para tenerlo en cuenta en la preparación.
c) El/la profesor/a jefe será el encargado de la organización de la ceremonia, decidiendo quienes serán los funcionarios que apoyen la organización de ésta.
d) Cada estudiante recibirá de parte del colegio una invitación para cuatro personas, la que será entregada una semana antes de la ceremonia. Esta invitación deberá ser retirada por el apoderado titular, quien firmará su recepción en inspectoría.
e) La presentación personal de los estudiantes será con el correcto uso de su uniforme escolar de acuerdo a lo estipulado en el reglamento interno, zapatos escolares, sin accesorios como piercing, cabellos tinturados con colores extravagantes, peinados poco corrientes y correctamente rasurados.
f) El Colegio solicita que la presentación personal de los invitados a esta ceremonia sea adecuada al contexto formal de este evento.
g) Queda estipulado en este protocolo. Que es el colegio exclusivamente quienes toman decisiones respecto al horario y organización de la ceremonia.
h) Si los apoderados quisieran realizar una intervención (premiación, galardones, etc.) durante la ceremonia, esta deberá ser avisada al menos con dos semanas de anticipación, con el fin de incluir esta información al libreto de la ceremonia. Esta información deberá ser entregada al/la profesor/a jefe, de manera obligatoria quien informará al cuerpo docente para cualquier modificación en el libreto.
i) Como obsequio conmemorativo de este evento el Colegio Inglés San José de Linderos entregará un cuadro generacional a cada integrante del curso, con la fotografía oficial de los estudiantes y su profesor/a jefe.

ARTÍCULO 50. ACTIVIDADES DE FINALIZACIÓN EXCLUSIVO 8° BÁSICO

Propósito:

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras, frente a las distintas actividades que se realizan al interior del establecimiento, estas orientaciones son de uso exclusivo para alumnos y alumnas de 8° año básico.

Actividades realizadas:

- Despedida de 7° a 8° básico.
- Graduación de 8°año básico.

Artículo 50.1. Normativas por parte del establecimiento

Según la normativa presente en el reglamento interno, el establecimiento tiene la facultad de tomar decisiones en base a la higiene y presentación personal de sus alumnos, también en la conducta de estos. Las decisiones tomadas son de exclusiva competencia de las autoridades del Colegio Inglés San José de Linderos.

1) Día de despedida para 8° básico
   a) El Colegio Inglés San José de Linderos, permite a séptimo año básico, si este curso lo desea, destinar una tarde para celebrar el término de su proceso de enseñanza básica.
   b) Dentro de las actividades que se realizan se encuentran:
      i) Almuerzo de celebración organizado por alumnos, apoderados y profesor jefe. En esta instancia participa la totalidad de los estudiantes de séptimo, octavo y profesores jefes.
2) Normativa
   a) Se deja establecido que frente a las actividades que se realizan para despedir a nuestros estudiantes de 8° año básico, es el colegio quien toma toda decisión y los apoderados no participan en estas decisiones.
   b) Si los apoderados tienen alguna actividad preparada complementaria a la despedida, esto lo deben informar por lo menos dos semanas antes a él/la profesor/a jefe, quien a su vez informará al cuerpo docente para cualquier modificación en el cronograma de la despedida.

3) Graduación de 8° año básico.
   Normativas por parte del establecimiento
   a) Según la normativa presente en el reglamento interno, el establecimiento tiene la facultad de tomar decisiones en base a la higiene y presentación personal de sus alumnos, también en la conducta de estos. Las decisiones tomadas son de exclusiva competencia de las autoridades del Colegio Inglés San José de Linderos.

4) Graduación de 8° año básico.
   a) Como es tradicional para la mayoría de los establecimientos educacionales en nuestro país, el Colegio Inglés San José de Linderos realiza la ceremonia de graduación para nuestros estudiantes que finalizan su proceso de enseñanza básica.
   b) Esta ceremonia es realizada de manera formal, lo que incluye vestimenta y conducta de los participantes, así como ornamentación del espacio en donde se realiza la ceremonia.

5) Normas generales
6) Para la realización de esta ceremonia el Colegio Inglés San José de Linderos, proporcionará el espacio físico en el cual esta se realizará, el cual consistirá en un sector adecuado del colegio protegido con una carpa, cuyo arriendo será compromiso del colegio.
7) La ornamentación de esta ceremonia estará a cargo del establecimiento, los apoderados podrán aportar con decoración y elementos que generen ambientación formal a la ceremonia (arreglos florales), sin embargo, esto deberá ser avisado al/la profesor/a jefe al menos dos semanas antes, quien a su vez avisará al cuerpo docente durante el consejo para tenerlo en cuenta en la preparación.
8) El/la profesor/a jefe será el encargado de la organización de la ceremonia, decidiendo quienes serán los funcionarios que apoyen la organización de ésta.
9) Cada estudiante recibirá de parte del colegio una invitación para cuatro personas, la que será entregada una semana antes de la ceremonia. Esta invitación deberá ser retirada por el apoderado titular, quien firmará su recepción en inspectoría.

10) La presentación personal de los estudiantes será con el correcto uso de su uniforme escolar de acuerdo a lo estipulado en el reglamento interno, zapatos escolares, sin accesorios como piercing, cabellos tinturados con colores extravagantes, peinados poco corrientes y correctamente rasurados.
11) El Colegio solicita que la presentación personal de los invitados a esta ceremonia sea adecuada al contexto formal de este evento.
12) Queda estipulado en este protocolo, que es el colegio exclusivamente quien toma decisiones respecto al horario y organización de la ceremonia.
13) Si los apoderados quisieran realizar una intervención (premiación, galardones, etc.) durante la ceremonia, esta deberá ser solicitada al menos con dos semanas de anticipación, con el fin de incluir esta información al libreto de la ceremonia.
14) Como obsequio conmemorativo de este evento el Colegio Inglés San José de Linderos entregará un cuadro generacional a cada integrante del curso, con la fotografía oficial de los estudiantes y su profesor/a jefe.

ARTÍCULO 51. ACTIVIDADES DE FINALIZACION EXCLUSIVO 1° BASICO

Propósito:

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras, frente a las distintas actividades que se realizan al interior del establecimiento, estas orientaciones son de uso exclusivo para alumnos y alumnas de primer año básico.

Actividades realizadas:

- Ceremonia del proceso lector "Aprendí a Leer".
- Ceremonia del proceso lector "Aprendí a Leer".

Artículo 51.1. Normativas por parte del establecimiento.

Según la normativa presente en el reglamento interno, el establecimiento tiene la facultad de tomar decisiones en base a la higiene y presentación personal de sus alumnos, tambiénen la conducta de estos. Las decisiones tomadas son de exclusiva competencia de las autoridades del Colegio Inglés San José de Linderos.

1) **Ceremonia del proceso lector "Aprendí a Leer".**
   a) Como es tradicional para la mayoría de los establecimientos educacionales en nuestro país, el Colegio Inglés San José de Linderos realiza la ceremonia del proceso lector.
   b) Esta ceremonia es realizada de manera formal, lo que incluye vestimenta y conducta de los participantes, así como ornamentación del espacio en donde se realiza la ceremonia.
2) **Normas generales**
   a) Para la realización de esta ceremonia el Colegio Inglés San José de Linderos, proporcionará el espacio físico en el cual esta se realizará, el cual consistirá en un sector adecuado del colegio.
   b) La ornamentación de esta ceremonia estará a cargo del establecimiento.
   c) El/la profesor/a jefe será el encargado de la organización de la ceremonia, decidiendo quienes serán los funcionarios que apoyen la organización de ésta.
   d) Cada estudiante recibirá de parte del colegio una invitación para dos personas, la que será entregada una semana antes de la ceremonia, mediante una comunicación escrita.
   e) La presentación personal de los estudiantes será con el correcto uso de su uniforme escolar de acuerdo a lo estipulado en el reglamento interno.
   f) El Colegio solicita que la presentación personal de los invitados a esta ceremonia sea adecuada al contexto formal de este evento.
   g) Queda estipulado en este protocolo, que es el colegio exclusivamente quien tomadecisiones respecto al horario y organización de la ceremonia.
   h) Se sugiere a los apoderados que el obsequio conmemorativo de este evento deberá serigual para todos los/las estudiantes, el cual será coordinado con ayuda del profesor jefe.

ARTÍCULO 52. ACTIVIDADES DEI FINALIZACIÓN EXCLUSIVO KÍNDER

Propósito:

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras, frente a las distintas actividades que se realizan al interior del establecimiento, estas orientaciones son de uso exclusivo para alumnos y alumnas de kínder.

Actividades realizadas:

- Graduación de kínder.

Artículo 52.1. Normativas por parte del establecimiento

Según la normativa presente en el reglamento interno, el establecimiento tiene la facultad de tomar decisiones en base a la higiene y presentación personal de sus alumnos, también en la conducta de estos. Las decisiones tomadas son de exclusiva competencia de las autoridades del Colegio Inglés San José de Linderos.

1) Graduación de kínder.
   a) Como es tradicional para la mayoría de los establecimientos educacionales en nuestro país, el Colegio Inglés San José de Linderos realiza la ceremonia de graduación para nuestros estudiantes que finalizan su proceso de enseñanza preescolar.
   b) Esta ceremonia es realizada de manera formal, lo que incluye vestimenta y conducta de los participantes, así como ornamentación del espacio en donde se realiza la ceremonia.

2) Normas generales
   a) Para la realización de esta ceremonia el Colegio Inglés San José de Linderos, proporcionará el espacio físico en el cual esta se realizará, el cual consistirá en un sector adecuado del colegio protegido con una carpa, cuyo arriendo será compromiso del colegio.
   b) La ornamentación de esta ceremonia estará a cargo del establecimiento, los apoderados podrán aportar con decoración y elementos que generen ambientación formal a la ceremonia (arreglos florales), sin embargo, esto deberá ser avisado al/la profesor/a jefe al menos dos semanas antes, quien a su vez avisará al cuerpo docente durante el consejo para tenerlo en cuenta en la preparación.
   c) El/la profesor/a jefe será el encargado de la organización de la ceremonia, decidiendo quienes serán los funcionarios que apoyen la organización de ésta.
   d) Cada estudiante recibirá de parte del colegio una invitación para cuatro personas, la que será entregada una semana antes de la ceremonia. Esta invitación deberá ser retirada por el apoderado titular, quien firmará su recepción en inspectoría.
   e) La presentación personal de los estudiantes será con el correcto uso de su uniforme escolar de acuerdo a lo estipulado en el reglamento interno.
   f) El Colegio solicita que la presentación personal de los invitados a esta ceremonia sea adecuada al contexto formal de este evento.
   g) Queda estipulado en este protocolo, que es el colegio exclusivamente quien toma decisiones respecto al horario y organización de la ceremonia.
   h) Si los apoderados quisieran realizar una intervención (premiación, galardones, etc.) durante la ceremonia, esta deberá ser solicitada al menos con dos semanas de anticipación, con el fin de incluir esta información al libreto de la ceremonia.
   i) Como obsequio conmemorativo de este evento el Colegio Inglés San José de Linderos entregará un cuadro generacional a cada integrante del curso, con la fotografía oficial de los estudiantes y su profesor/a jefe.

ARTÍCULO 53. PROTOCOLO CENTRO Y SUBCENTRO DE PADRES Y APODERADOS

REGLAMENTO DEL CENTRO DE PADRES. (DECRETO 565/90)DE LA FUNCIÓN, FINES Y DEFINICIÓN:

ARTÍCULO. 53.1:

El centro de Padres es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional. Para ello orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

ARTÍCULO. 53.2:

SON FUNCIONES DEL CENTRO Y SU-CENTROS DE PADRES PERTENECIENTES AL COLEGIO INGLES SAN JOSE DE LINDEROS

a. Fomentar la preocupación de sus miembros o la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y en concordancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
b. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valórese ideas educativas comunes, canalizando para ello las aptitudes, interés y capacidades personales de cada uno.
c. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponda desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos e ideales, valores y actitudes que nuestro colegio fomenta en los alumnos.
d. Apoyar la labor educativa de nuestro establecimiento, aportando esfuerzo y recursos para fortalecer el desarrollo integral del mismo.
e. Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
f. Mantener comunicación permanente con los niveles educativos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre los miembros, la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para planear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTICULO53.3

El Centro y subcentros de Padres se organizarán y funcionaran de acuerdo a la forma establecida en el presente protocolo, el que se ajustará a las normas establecidas en el Decreto 565 del 6 de junio de 1990.

ARTICULO 53.4:

Pertenecerán al Centro y sub – centros de Padres del Colegio Inglés San José de Linderos: Los padres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines de estos.

ARTICULO 53.5:

El Centro General de Padres estará constituido por los siguientes organismos:

- La Asamblea General
- El Directorio
- El consejo General

- Los Subcentros

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL.

a. Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.
b. Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo a los procedimientos que se establecen en el presente reglamento
c. Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio por escrito a todos los apoderados
d. La Asamblea General deberá reunirse dos veces al año para:
e. Dar cuenta de la memoria y balance anual, se reunirá al término del año escolar.
f. Al inicio del año escolar se realizarán las elecciones del directorio.
g. Para efectos de votación dentro de la Asamblea general y Elecciones tendrán derecho a voto los apoderados inscritos como tales al efectuar la matricula, más el miembro de la directiva, representa al centro educacional.

ARTÍCULO 53.6:

1) El Directorio del Centro de Padres estará constituido por las siguientes personas:
   a) Un presidente
   b) Un vicepresidente
   c) Un secretario
   d) Un Tesorero
2) La directora del Establecimiento miss Isabel Pérez o su representante participarán en las reuniones del Directorio en calidad de asesor, pero con derecho a voz y voto.
3) La directora se reunirá de manera ordinaria cada dos meses, no obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomienden.

ARTÍCULO 53.7.

Para ser miembros del directorio y de los subcentros de padres se requiere que el o los postulantes sean mayores de 21 años y tengan a lo menos 1 año de permanencia en nuestro establecimiento.

ARTÍCULO 53.8.

Por cada curso de la Escuela existirá un subcentro, el que estará integrado por todos los padres del curso respectivo.

A los subcentros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres, establecidas en el presente reglamento. Dentro de los 15 días iniciado el año escolar en el Establecimiento, cada subcentro elegirá democráticamente una directiva. La directiva del subcentro permanecerá un año en sus funciones. En caso que alguno de ellos cese en sus funciones antes del término del año, por renuncia voluntaria u otra causa, será reemplazado mediante elección democrática realizada en reunión de Padres y Apoderados.

La Directiva de los subcentros estará integrada, por las siguientes personas:

- Un presidente
- Un secretario
- Un tesorero
- Un delegado.

ARTÍCULO 53.9.

DESEMPEÑO DEL DIRECTORIO Y/O DEMÁS ORGANISMOS

Considerando que el Centro de padres es un organismo de colaboración a los propósitos educacionales, tanto el Directorio como el Consejo de delegados y las directivas de los Subcentros

trabajarán de común acuerdo con la directora de nuestro establecimiento, manteniendo también informados a totalidad de los profesores jefes. En el supuesto caso que, algunas de las directivas estén entorpeciendo el normal desarrollo de la labor educacional, a través de la negativa para alcanzar objetivos propuestos o esté atacando a algún funcionario del Colegio Inglés San José de Linderos, el Consejo de Profesores está facultado para declarar el receso de ella por lo que resta del año, y no podrán sus integrantes formar parte de una nueva directiva.

ARTÍCULO 53.10.

DE LAS ELECCIONES:
COMISIÓN.

- Esta comisión estará a cargo del procedimiento eleccionario, para hacer efectiva las disposiciones de este reglamento. Que la directiva sea elegida anualmente en votación democrática.
- El directorio considerará requisitos para ser miembros de esta comisión, que tenga 21 años cumplidos y un año como mínimo, de pertenencia a nuestro establecimiento.

DE LOS CANDIDATOS:

- Deberá tener 21 años y un año de permanencia, como mínimo, en nuestro establecimiento, en forma continua.
    - No haber sido condenado, ni hallarse procesado (3 años y 1 día)
- Inscribirse dentro del plazo fijado por el centro de padres.

ARTÍCULO 53.11.

DE LA ADMINISTRACIÓN MONETARIA DEL CENTRO DE PADRES Y DE LOS SUB- CENTROS

- El/la representante que sea escogido como tesorero/a, junto a/la presidente/a administraran todos los ingresos y egresos monetarios con los que cuente el centro de padres. Administraran estos recursos de manera autónoma, el colegio se excluye en su totalidad de cualquier influencia, decisión o rendición en base a sumas de dinero.
- El/la profesor/a jefe de los subcentros de padres no podrán ser partícipes de la organización, administración o recaudación de ningún insumo o dinero que sea para estossubcentros.

En caso de desacuerdo o falta de probidad ante lo recaudado, serán los representantes decada subcentro quienes informaran al centro de padres del establecimiento y en conjunto se tomarán las medidas legales que correspondan, según sean.

ARTÍCULO 54. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO INGLÉS SAN JOSÉ DE LINDEROS

RESPONSABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS ANTE CASOS DE EMERENCIAS
PISE

Sección 1. Fundamentación

INTRODUCCIÓN

El Colegio Inglés San José de Linderos consciente del don de la vida y que se hace necesario que cada miembro de la Comunidad Educativa reconozca normas de seguridad aplicables en caso de cualquier emergencia, las que podrían adaptar a cualquier siniestro y evitar, en lo posible, pérdidas de vidas humanas y bienes.

Artículo 54.1. OBJETIVOS

a) El objetivo de este Plan es asegurar la integridad física de nuestros Estudiantes, Trabajadores y Visitas del Colegio, ante cualquier situación de emergencia y salvaguardar sus bienes para lo que se aplicarán las siguientes directrices:
b) Se realizarán las acciones necesarias para evitar y/o disminuir al mínimo el riesgo de incendio y otras emergencias.
c) Se dispondrá de los elementos y equipos necesarios para alertar a la Comunidad Escolar de la ocurrencia de cualquier emergencia.
d) Se realizará una adecuada mantención de instalaciones y equipos del colegio y periódicas inspecciones preventivas.
e) Se mantendrán suficientes vías de evacuación, libres de obstrucciones u obstáculos.
f) Se dispondrá de la señalética adecuada para las vías de evacuación y zonas de Seguridad.
g) Se dispondrá de equipos para combatir incendios y personal capacitado para su uso.
h) Se contará con un equipo organizado de emergencia en forma permanente.
i) Se mantendrán procedimientos escritos accesibles para el seguimiento de acciones y serán informadas a todos los funcionarios del Colegio.

REPERCUSIÓN

En toda la Comunidad Escolar: Estudiantes, Directivos, Profesores, Personal Administrativo, Asistentes de la Educación, Apoderados y toda persona externa que permanezca en el Colegio. Toda persona externa que visite el establecimiento debe ser guiada por funcionarios del Colegio durante su permanencia en él.

Artículo 54.2. MARCO LEGAL.

Resolución Exenta Nº 2.515 del Ministerio de Educación Pública, del 31 de mayo de 2018publicada en el Diario Oficial el 5 de junio de 2018 que modificó la Resolución Exenta Nº51 del 4 de enero del año 2001 (Operación Deyse) del Ministerio de Educación, donde se menciona que todos los establecimientos educacionales del País deben estar preparados para enfrentar situaciones de emergencia.

Sección 2 Definiciones:

DEFINICIONES.

a) **Emergencia**: Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica delas personas de un recinto y requiere de una capacidad de respuesta organizada y oportuna con el fin de reducir al máximo potenciales daños colaterales.
b) **Evacuación**: es el abandono ordenado de puestos de trabajo, haciendo salida de ellos en forma ordenada por vías de evacuación, desde un área de peligro hacia una zona de seguridad. Siendo además, la acción de desalojar un local o edificio en que se ha declarado un evento de riesgo inminente: incendio, sismo, escape de gas u otro tipo de emergencia.
c) **Vía de Evacuación**: Camino expedito, continuo y seguro que desde cualquier punto habitable de un edificio conduzca hacia un lugar seguro.
d) **Zona de Seguridad**: Lugar de refugio temporal, al aire libre que debe cumplir con características de seguridad para la vida de quienes lleguen a ese punto. Áreas designadas con antelación que debe considerar inexistencia de elementos peligrosos que pudieran producir daños por caídas o derrumbe (árboles, cables eléctricos, estructuras antiguas, etc.)
e) **Incendio**: Fuego de grandes proporciones que provoca daños a personas e instalaciones.
f) **Amago de incendio**: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

g) **Explosión:** Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.
h) **Sismo**: Movimiento telúrico de baja intensidad debido a la liberación de energía en las placas tectónicas.
i) **Asalto**: Acción de ataque hacia una persona o entidad con el objeto de sustraer objetos o pertenencias.

Sección 3. EQUIPAMINENTO DEL COLEGIO PARA ENFRENTAR EMERGENCIAS.

1) El objetivo es informar a los ocupantes del inmueble, sobre los elementos y equipos disponibles para detectar y combatir emergencias.
2) Sistemas de comunicación:
   a) **Radios**: Se cuenta con red de radios a una misma frecuencia para comunicar a todo el Colegio en caso de emergencias.
3) **Red Húmeda**: Es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fugas incipientes. Este sistema está compuesto por manguera conectada a la red de agua potable del Colegio.

Sección 4. Información del Establecimiento.

INDIVIDUALIZACÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

Nombre	Colegio Inglés San José de Linderos, Buin.
Dirección	Parcela 35, Panamericana 5 Sur, Linderos, Buin.
Directora:	María Isabel Pérez Rojas.
Teléfono:	9 6918 9327

INFORMACIÓN DEL COLEGIO.

Datos del Colegio.

Nombre	Colegio Inglés San José de Linderos
Nivel Educacional	Pre-Kinder a IV Medio
Dirección	Parcela 35 Panamericana 5 Sur Linderos, Buin.

Número de pisos	2.
Número de subterráneo	1.
Capacidad máxima	500 alumnos/as.
Construcción	Edificio de ladrillo y hormigón.

Integrantes del Colegio

Cantidad de trabajadores	32
Cantidad de estudiantes	352
Personal Externo	X

Equipamiento del Colegio para Emergencias

Cantidad de Extintores.	12 PQS/ 2 PQS/10kg 4CO2/4kg.
Cantidad de Gabinete de Red Húmeda	1
Red inerte de Electricidad	Si
Iluminación de Emergencia	Si

Sección4. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE).

Es responsabilidad de la Directora del Colegio Inglés San José de Linderos, conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité de Seguridad Escolar (CSE).

Artículo 54.3. Misión del Comité de Seguridad Escolar.

El Comité de Seguridad Escolar tiene por misión coordinar a toda la comunidad del Colegio con los estamentos respectivos (directivos, estudiantes, padres y apoderados, personal docente y no docente, Bomberos, Carabineros, Personal de Salud, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Asesor de Prevención de Riesgos), a fin de lograr una efectiva, activa y masiva participación en procesos que comprometen a todos ya que propicia una mayor seguridad y una mejor calidad de vida.

1) Responsabilidades del Comité de Seguridad Escolar.
   a) Contar con la mayor cantidad de información sobre los riesgos o peligros al interior y en el entorno del Colegio.
   b) Diseñar, ejecutar y actualizar el Plan de Seguridad Escolar anualmente.
   c) Diseñar y ejecutar programas de trabajo que apoyen permanentemente acciones del Plan de Seguridad Escolar en la Comunidad Educativa.
   d) Informar en forma periódica las actividades desarrolladas y su impacto en la Comunidad Educativa.
   e) Establecer un cronograma de reuniones de trabajo.
   f) Colaborar en el diseño de programas de capacitación y sensibilización relacionados con la seguridad escolar.

2) Cargos y Funciones del Comité de Seguridad Escolar.
   a) **Directora**: Principal responsable de la Seguridad del Colegio.
      i) Precaver el cumplimiento íntegro de las acciones.
      ii) Que defina el Comité de Seguridad Escolar.

   b) **Coordinador**: Representar a la Directora.
      i) Conocer el Plan de Seguridad Escolar.
      ii) Liderar las acciones que implemente el Comité de Seguridad Escolar.
   c) Integrar la participación de los componentes del Comité de Seguridad Escolar utilizando recursos y Medios efectivos de comunicación (reuniones, Registro de actas, documentos afines, etc).
   d) Mantener contacto oficial con Unidades afines a la seguridad:
   e) Carabineros, Bomberos, salud, Oficina comunal de emergencia para lograr una participación efectiva de su parte en acciones de educación, prevención, práctica de simulacros y atención de emergencias.
   f) Participar en la elaboración del Plan integral de Seguridad Escolar.
   g) Representante de seguridad escolar: profesores y asistentes de la educación
   h) Colaborar en el proceso de detección de riesgos del colegio.
   i) Realizar acciones y tareas que acuerde el Comité

Representantes del CELA.	Comunicar a sus representantes la labor general en materia de Seguridad
Representantes del CEPA.	Comunicar a sus representantes la labor general en materia de Seguridad
Representante del Personal administrativo.	Brindar apoyo técnico al Comité
Representante Carabineros. Representante Bomberos. Representante Salud. Representante Comité Paritario Higiene y Seguridad. Asesor en Prevención De Riesgos.	Mantener contacto con el Coordinador.

SECCIÓN 5. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

Cargo	Nombre	Contactos
Directora		
Coordinador		
Representante:		
Personal docente		
Representante:		
Personal		
Administrativo		
Representante		
Comité Paritario		
Asesor en Prevención		
Representante CELA		
Representante CEPA		
Representante		
Carabineros		
Representante		
Bomberos		
Representante		
Salud.		

Artículo 54.4. RESPONSABILIDADES

1) DIRECTORA.
   a) Última responsable del Plan de Seguridad Escolar.
   b) Lidera la gestión del equipo de emergencias en simulacros.
   c) Dispone la iniciación y el término de la operación realizada.
   d) Fiscaliza personalmente los ejercicios de simulacros.
   e) Controla y se informa de las zonas de seguridad.
   f) Centraliza las comunicaciones internas.
   g) Dirige acciones para enfrentar emergencias.
   h) Coordina las acciones y determina la necesidad de apoyo.

2) COORDINADOR/A JEFE DEL COMITÉ DE EMERGENCIA ESCOLAR.
   a) Coordinar los equipos de actuación en estados de emergencia real y simulacros en los distintos estados de emergencia.
   b) Mantener información actualizada de actuación y eventos.
   c) Organizar y programar ejercicios de simulacros.
   d) Controlar el evento real o simulado durante su ejecución.
   e) Informar directamente a la Directora.
   f) Mantener comunicación con los líderes de Zonas de Seguridad.
   g) Supervisar y coordinar las acciones de control en la Emergencia.
   h) Facilitar recursos y equipos para controlar las Emergencias.
   i) Evaluar la emergencia y comunicar al Encargado de Emergencia.

3) ADMINISTRADOR DEL COLEGIO.
   a) Mantener el control de las comunicaciones con entidades de apoyo externos (Bomberos, Carabineros, Salud, otros.)
   b) Representará a la Directora y actuará entregando comunicado Oficial de la situación real.
   c) Coordinar y participar en toma de decisiones en estado de Emergencia real o simulada.
   d) Encargado de facilitar y generar los recursos para implementar y equipar con insumos al Comité de Seguridad Escolar.

4) ENCARGADO DE COMUNICACIONES.
   a) Apoyar y asistir a la Directora y demás miembros del Comité en su ausencia.

5) MANTENCIÓN.
   a) Cortar las energías, electricidad, agua, gas licuado, en caso requerido.
   b) Abrir accesos de vehículos del colegio.
   c) Revisar salas y demás dependencias del colegio cerciorándose de la total evacuación.
   d) Detener equipos o procesos amenazados por la emergencia.
   e) Cortar energía de equipos o áreas de actividad afectados.
   f) Asesorar y apoyar el trabajo de Bomberos para su rápida acción.

6) COORDINADORES DE ZONAS DE SEGURIDAD
   a) Dirigir la actuación de emergencia en eventos reales o simulacros.
   b) Instruir a docentes y estudiantes, realizar ensayos parciales.
   c) Dirigir la evacuación de los cursos.
   d) Designar personas que evacuen las dependencias del colegio.
   e) Efectuar ejercicios o simulacros desde el Coordinador General.
   f) Controlar accesos y salidas del colegio.
   g) Conducir al puesto de mando a quienes acudan en apoyo en la emergencia.
   h) Contar e identificar que todo el personal se encuentre en la zona de seguridad.

7) ENFERMERÍA.
   a) Dirigir la actuación de emergencia en eventos reales o simulacros.
   b) Dirigir la actuación de Primeros Auxilios.
   c) Atención y preparación de evacuación de accidentados.
   d) Utilizará instrumental de salud.

8) PROFESORES DE AULA.
   a) Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por el colegio.
   b) Dar a conocer el plan de actuación frente a posibles emergencias.
   c) Reaccionar con los estudiantes conforme a las señales de alarma.
   d) Mantener el control del estudiantado y tener dominio de la ubicación de todos ellos dentro y fuera de la sala.
   e) Velar por el traslado de los estudiantes a las zonas de seguridad.

SECCIÓN 6. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO.

Para llevar a cabo el Plan de Seguridad Escolar es necesario establecer roles y responsabilidades a fin de dar cumplimiento y realización de los procedimientos establecidos.
Para dar cumplimiento al objetivo se designarán organismos y roles para combatir las situaciones de emergencia.

   a) Comité de Emergencia Escolar.
   b) Coordinador/a General de Emergencia.
   c) Coordinadores de Emergencia (responsables de zonas de seguridad).
   d) Brigadas de Emergencia (incendio y primeros auxilios).
   e) Su objetivo principal es estar preparados y organizados para controlar situaciones de Emergencias a las que el establecimiento se vea enfrentado. Su responsabilidad será administrar el Plan de Seguridad desde el punto de vista técnico y estratégico.

2) Responsabilidades del Comité de Emergencia Escolar.
   a) Administrar políticas de Prevención de Riesgos a fin de minimizar al máximo la ocurrencia de accidentes optimizando el accionar para su control.
   b) Proporcionar su apoyo material y de infraestructura para las Brigadas de Emergencia.
   c) Mantener vigente un programa para enfrentar emergencias.
   d) Planificar y coordinar simulacros.
   e) Analizar el plan de comunicaciones y coordinación con entidades externas: Bomberos, Carabineros, Salud, etc.
   f) Verificar y analizar informes de la ocurrencia de eventos.
   g) Facilitar la capacitación del personal acorde a los requerimientos de las posibles emergencias.
   h) Verificar el buen funcionamiento y coordinación de las comunicaciones.
   i) Cautelar el óptimo mantenimiento de los elementos disponibles para enfrentar las emergencias.

3) Funcionamiento del Comité de Emergencia Escolar.
   a) Frente a emergencias, será el/la secretario/a quien citará a los integrantes con tres días de anticipación y la autorización del director/a reuniones de emergencia.
   b) Ante ocurrencia de emergencias graves, se reunirán en el lugar de los hechos para determinar causas y adoptar las medidas correctivas y reparatorias pertinentes.

4) Coordinador General de Seguridad
   a) Miembro del Comité de Emergencia encargado de coordinar, aplicar y ejecutar procedimientos establecidos en el Plan. Será el responsable directo desde el plan operativo.
5) Responsabilidades del Coordinador de Emergencia.
   a) Informar mal estado de elementos para combatir emergencias, obstrucciones en vías de evacuación, fallas estructurales.
   b) Accionar el inicio de las brigadas de emergencia ante contingencias.
   c) Coordinar en terreno el cumplimiento de los procesos establecidos.
   d) Asegurarse que los responsables de acciones específicas estén en sus puestos y guíen procesos de evacuación accionando alarmas, verificando salidas de emergencia, etc.
   e) Asegurarse que se utilicen las zonas de seguridad.
   f) Decidir y coordinar la evacuación total del establecimiento.
   g) Determinar el término del accionar de las brigadas de emergencia.

6) Coordinadores de Emergencia.
   a) Serán los colaboradores directos del coordinador de emergencia y cumplirán su función responsablemente en las áreas del establecimiento señaladas (pre básica, aulas, administración, dirección, etc)
   b) Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de emergencia en sus áreasasignadas.
   c) Asegurar la correcta evacuación de cada área.
   d) Coordinar la seguridad de las áreas desde una correcta ubicación.
   e) Informar la ocurrencia de los hechos al coordinador de emergencia.

7) Brigadas de Emergencia.
   a) Será guía y rezaga en ejercicios de desalojo y eventos reales conduciendo a grupos de personas hacia las zonas de seguridad a través rutas libres de peligro y de obstáculos, verificando la evacuación total.
   b) Siempre deben contar con nómina actualizada de todas las personas a su cargo.

8) **Brigada de Primeros Auxilios**: Su finalidad es atender y estabilizar víctimas en el lugar de la emergencia y remitir a centros de salud en casos necesarios.

9) **Brigada contra Incendios**: Acudir al lugar del siniestro para accionar elementos como extintores, cortar el suministro eléctrico, protegiendo la vida e integridad física de las personas (estudiantes, profesores, personal en general) enfrentando el amago de incendio hasta la llegada de bomberos en caso de seísmos.

ORGANIGRAMA DE SEGURIDAD.

Sección 7. Emergencias y Plan de Acción.

EMERGENCIAS CUBIERTAS.

ORIGEN NATURAL	ORIGEN TECNICO	ORIGEN SOCIAL.
Movimientos sísmicos.	Incendios.	Asaltos.
	Fugas de gas.	Atentados.
	Emergencias.	
	Accidentes	

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA CONTINGENCIAS.

1) <u>SISMOS:</u>
   a) Áreas de trabajo y evacuar en términos generales.
   b) Conocer vías de evacuación y cerciorarse del libre tránsito.
   c) Reconocer zonas de seguridad según plan de emergencia.

   d) <u>DURANTE EL SISMO:</u>
      i) Mantener la calma, no dejarse llevar por el pánico, no correr, no gritar.
      ii) Si está dentro del recinto, no salir; si está fuera, no ingresar.
      iii) Los estudiantes en aula se ubicarán bajo sus pupitres cubriendo sus cabezas hasta el final del movimiento telúrico esperando instrucciones.
      iv) Alejarse de ventanas y espejos.
      v) No utilizar balcones, salidas o escaleras que estén congestionadas.
      vi) Personal adulto protegerse en dinteles de puertas o estructuras fuertes.
      vii) Alejarse de muebles corredizos por el movimiento.
      viii) No transportar objetos arriesgando la vida.
      ix) De ser necesario, utilizar linternas a pilas.

   e) <u>DESPUÉS DEL SISMO.</u>
      i) Al sonido de alarmas, mantener la calma, en caso de evacuación, seguir instrucciones de la persona a cargo del grupo, docente que llevará consigo el libro de clases.
      ii) Una vez en la zona de seguridad, el/la docente se cerciorará de que la totalidad de estudiantes a su cargo estén allí, para ello pasará asistencia propiciando un clima de silencio y de respeto.
      iii) Comprobar la integridad física y anímica de los estudiantes, caso contrario, avisar de heridos o en schock al Coordinador de emergencias correspondientes.
      iv) El Comité de Emergencia en sus representantes determinarán si es necesaria la evacuación del edificio.
      v) La encargada de enfermería acudirá a las zonas de seguridad que lo requieran con su botiquín equipado para la emergencia.
      vi) Infundir calma y confianza evitando la propagación de noticias falsas o alarmantes.

2) <u>PROCEDIMIENTO DE INCENDIO.</u>
   a) Detección de fuego: la persona más cercana, en lo posible un brigadista de incendio. En caso de incendio declarado, el encargado activará la alarma próxima al evento dando inicio al procedimiento de emergencia.
   b) Si es amago de incendio y está capacitado, utilice el extintor más cercano, si no, alejarse raudamente del lugar.
   c) Dar aviso a Recepción y al personal encargado de emergencias. Persona que escucha alarma de fuego:
   d) Comunicar en forma inmediata de la situación a Recepción.
   e) Si tiene conocimiento, utilizar extintor en la emergencia, si no, retirarse del lugar por seguridad.
   f) Recepción:
   g) Ante incendio declarado, llamar a bomberos especificando datos.
   h) Paralelamente, activar el plan de emergencia y evacuación al interior del establecimiento.
   i) Actuación durante la evacuación:
   j) No corra, camine rápido y en silencio.

k) No abra puertas, toque primero, puede haber fuego dentro del lugar.
l) Desplácese gateando para evitar el humo.
m) Proteja boca y nariz, en lo posible con paño húmedo.
n) Si queda aislado/a acérquese a una ventana o avise dónde está.
o) Si su vestimenta arde, ruede por el suelo y tápese la cara con sus manos.

3) PROCEDIMIENTO DE ASALTO.

4) ASALTOS:
a) En caso de asalto con violencia, no sobredimensionar las capacidades por evitar el hecho. No efectuar actos temerarios enfrentando al o los antisociales y así, evitar agresiones y lesiones asociadas.
b) Todo trabajador deberá no oponer resistencia a personas armadas.
c) Obedecer instrucciones del asaltante calmadamente.
d) Observar rasgos físicos del/los delincuentes escuchando su parlamento para ser utilizados en una posterior investigación.
e) De aviso sin poner en riesgo su persona o a terceros.
f) No entregue datos del acontecimiento a personas ajenas a la empresa.
g) Espere instrucciones del jefe de emergencias o su subrogante.

5) ATENTADOS SOCIALES/AVISO DE BOMBA.

Al encontrar paquetes sospechosos o llamadas de amenazas es necesario que todo trabajador tenga en cuenta:
a) Nunca abra paquete o bolso sospechoso
b) Evita propagar información alarmista.
c) Espere instrucciones del jefe de emergencias. Si se decreta la evacuación, ésta se realizará a la zona de evacuación: cancha, pista de atletismo.
d) En zona de seguridad se esperará las instrucciones pertinentes hasta que, normalizada la situación, se realice el reingreso a los lugares de trabajo habituales.
e) La encargada de recepción deberá llamar a Carabineros para actuar según protocolos.
f) La situación será informada a la Dirección del Colegio y al jefe de emergencias quiénes, en coordinación con recepción activarán protocolos.
g) El retorno a las actividades normales sólo se realizará con autorización de Carabineros.
h) En caso de evacuación total de Colegio, se dirigirá a toda la comunidad educativa a zona de seguridad, donde se esperará la orden de reingreso a actividades normales. En caso contrario, se informará a Padres y Apoderados la necesidad del retiro de los estudiantes por las puertas principales.
i) Evita propagar información alarmista.
j) Espere instrucciones del jefe de emergencias. Si se decreta la evacuación, ésta se realizará a la zona de evacuación: cancha, pista de atletismo.
k) En zona de seguridad se esperará las instrucciones pertinentes hasta que, normalizada la situación, se realice el reingreso a los lugares de trabajo habituales.
l) La encargada de recepción deberá llamar a Carabineros para actuar según protocolos.
m) La situación será informada a la Dirección del Colegio y al jefe de emergencias quiénes, en coordinación con recepción activarán protocolos.
n) El retorno a las actividades normales sólo se realizará con autorización de Carabineros.
o) En caso de evacuación total de Colegio, se dirigirá a toda la comunidad educativa a zona de seguridad, donde se esperará la orden de reingreso a actividades normales. En caso contrario, se informará a Padres y Apoderados la necesidad del retiro de los estudiantes por las puertas principales.

Estudiante:
a) Frente a artefacto sospechoso, alejarse y dar aviso a un adulto.
b) Esperar indicaciones de personas adultas involucradas.

Profesor:
1) Informar al jefe de emergencia ante el encuentro de bulto sospechoso.
2) Si está en el lugar de los hechos, evacúe a estudiantes a zonas de seguridad.
3) Estar atentos/as a instrucciones del jefe de seguridad.

Apoderados al interior del Colegio:

a) Estar atento y seguir instrucciones del personal del Colegio.
b) No retirar estudiantes a menos que la Dirección del Colegio lo autorice.

Apoderado fuera del Colegio:

a) La Dirección del Colegio será la encargada de comunicar las medidas a tomar.

6) **FUGA DE GAS.**

OBJETIVO: Establecer procedimiento de actuación general en las personas que ocupan instalaciones del Colegio en caso de FUGA DE GAS a fin de lograr una actuación coordinada, con las debidas precauciones.

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento en caso de fuga de gas.

a) Al producirse fugas de gas, se evacuará la zona, se cerrarán las llaves de paso, si viniera de un sistema de cañerías.
b) Todas las personas que estén en el establecimiento deberán evacuar a las zonas de seguridad.
c) Se detendrá todas las llaves de paso de los sistemas de gas, calefacción interna, estufas, equipos electrónicos y evacuar a zonas de seguridad.
d) Solicitar apoyo externo de Bomberos y Empresa que corresponda.
e) No ingresar a áreas de fuga, dejando que actúe Bomberos.

7) ACCIDENTES GRAVES.

a) **OBJETIVO:** Ante la ocurrencia de un accidente grave de trabajadores, estudiantes, apoderados y visitas del Colegio, establecer procedimientos de actuación para lograr una oportuna asistencia de primeros auxilios.

b) PROCEDIMIENTO.

c) El procedimiento para seguir en caso de presentarse un accidente grave al interior del colegio será:

Profesor/a Dentro de la sala:

a) Conservar la calma y dar confianza y seguridad al/la accidentado/a.
b) Designar un/a estudiante para avisar a secretaría y otro/ a enfermería.
c) Dar instrucciones de mantener la distancia con el/a accidentado/a.
d) Dar los primeros auxilios al/a accidentado/a.
e) Mantenerse al lado del/a accidentado/a hasta su derivación.
f) Según gravedad del accidente, pedir ayuda externa: Ambulancia del Hospital de Buin.

En el patio:

a) Conservar la calma. Mandar y/o a avisar a secretaría y enfermería.
b) Dar los primeros auxilios al accidentado/a.
c) Esperar la llegada de personal capacitado.
d) Ante situaciones menos graves, propiciar el traslado del accidentado en camilla, silla de ruedas a enfermería.
e) Evitar hacer comentarios en voz alta para evitar pánico en el accidentado/a y su entorno.
f) Operar coordinadamente en los patios de recreo para evitar aglomeraciones.

EMERGENCIAS EN CASINOS.

a) Conocer vías de evacuación.
b) Tener habilitadas las vías de evacuación.
c) Seguir instrucciones (en los carteles de las paredes) de evacuación en caso de la ocurrencia de una emergencia al interior del casino.
d) La evacuación será a las zonas de seguridad, cancha, etc.
e) Personal asignado se encargará de evacuar los casinos.
f) Mantener pasillos transitables y las distancias adecuadas.

8) EMERGENCIA EN EL GIMNASIO.

a) En caso de sismo, el profesor a cargo se preocupará que el estudiantado no se concentre en el área de central del gimnasio. Durante el movimiento se recomienda buscar las orillas para evacuar a zonas de seguridad: cancha, pista de atletismo.

b) EMERGENCIA EN EL GIMNASIO.

9) En caso de sismo, el profesor a cargo se preocupará que el estudiantado no se concentre en el área central del gimnasio. Durante el movimiento se recomienda buscar las orillas para evacuar a zonas de seguridad: cancha, pista de atletismo.

ARTÍCULO 57. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA Y/O AGRESIÓN ENTRE APODERADOS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA y/o AGRESIÓN ENTRE APODERADOS

PRESENTACIÓN.

Es en toda relación humana, que estas variables se ponen en acción, y no es el contexto escolar una excepción. Los Apoderados de un Colegio, muchas veces pueden verse envueltos en situaciones de conflicto con la gran diversidad que existen en un establecimiento educativo; y la forma en cómo este afronta la situación será de mucha importancia en la respuesta de los Apoderados. Se hace entonces necesario especificar las acciones a seguir al momento de existir un conflicto entre ambos, y las sanciones que el Colegio cree pertinentes en caso de que esta falta sea grave, Se hace prudente intervenir con las partes ante una falta de respeto la que sin duda amerita sanción; las cuales se describirán en el presente Documento.

II. CONCEPTOS Y TIPIFICACIÓN DE ACCIONES. La violencia es un factor de riesgo importante para la salud, el bienestar emocional y psicológico. Particularmente, en relación con la salud, la violencia física, sexual y/o psicológica, en cualquier etapa de la vida, trae como consecuencia un incremento en el riesgo de desarrollo de problemas de salud subsiguientes. Estas formas de violencia tienen efectos fatales, como homicidio y suicidio.

1. **Agresión Psicológica:** Conductas que hieren a los otros verbalmente, a través de la manipulación de las relaciones con los iguales: control directo, dispersión de rumores, mantenimiento de secretos, silencio, avergonzar en un ambiente social, alienación social, rechazo por parte del grupo, e incluso exclusión social. Se puede inferir que toda agresión, sea física, emocional, sexual, verbal, entre otros, afectará directamente su salud psicológica/mental (conductas intimidatorias, acoso, vejatorias, chantaje, coacción, amenazas, etc.).

2. Agresión Emocional: Agresión de naturaleza fundamentalmente emocional generada no por un estresor externo, sino por el afecto negativo que dicho estresor activa, produciendo ira y tendencias agresivas.

2.1. Agresión Física: Ataque a un organismo mediante armas o elementos corporales, con conductas motoras y acciones físicas, el cual implica daños corporales (agresiones físicas, lesiones, malos tratos de obra, etc.)

2.2. Agresión verbal: Respuesta oral que resulta nociva para el otro, a través de insultos o comentarios de amenaza o rechazo. Se comprenderá como agresión verbal todo acto en el que, por medio de las palabras, sea de forma oral o por escrito
(Digital o por papel), que atente en contra de la dignidad y la autoestima de otra persona (insultos, injurias, gritos, etc.).

2.3. Agresión virtual (digital): Acción intencional de dañar a una persona mediante las redes sociales, utilizando la tecnología a su favor, por la que el agresor obtiene un objetivo: agredir detrás de pantalla para provocar el malestar de la víctima.

3. Niveles de gravedad de los efectos.

3.1 Niveles de gravedad en violencia verbal Leve: La acción(es) de violencia verbal en esa dinámica relacional no son frecuentes y/o su intensidad es leve. La situación emocional del violentado no presenta secuelas negativas como consecuencia de dichas conductas.

Grave: La acción(es) de violencia verbal es frecuentes y generalizadas por parte del agresor (es). La situación emocional del violentado ha recibido un daño significativo, teniendo dificultades para funcionar adaptativamente en el establecimiento y/o otros ámbitos de la vida.

Gravísimo: La acción(es) de violencia verbal son constantes y/o su intensidad elevada. La situación emocional del violentado presenta un daño severo como consecuencia de esta situación.

3.2. Niveles de gravedad en agresión física. Leve: La acción de violencia física no ha provocado en ningún momento lesión alguna en el violentado o el violentado ha sufrido un daño/lesión mínima que no ha requerido atención médica.

Grave: La acción de violencia física ha provocado lesiones físicas de carácter moderado o que han

requerido algún tipo de diagnóstico o tratamiento médico. El afectado presenta lesiones en diferentes fases de cicatrización/curación.
Gravísimo: La acción de violencia física ha generado que el violentado haya requerido hospitalización o atención médica inmediata a causa de las lesiones producidas por la acción de violencia.

El siguiente Protocolo podrá ser aplicado cuando cualquier Apoderado, ya sea titular o suplente, que se encuentre en el Colegio en representación de un alumno, sea causante o se vea afectado gravemente por alguna de las siguientes conductas:
Todo lo anterior en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrá ser aplicado en las actuaciones que, aunque realizadas fuera del mismo, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y sus miembros.
Ante una situación de violencia entre apoderados concordante con la descripción anterior se debe:
1-. Cualquier adulto que presencie una acción violenta, indistintamente del tipo, debe llamar a la calma a los involucrados en el lugar de los hechos. Si esta calma no se logra en unos pocos minutos, se llamará a Carabineros de Chile para que intervenga.
2-. Inmediatamente después de reinstaurada la calma, se debe denunciar el altercado al encargado/a de Convivencia Escolar. Si este no se encontrara en el establecimiento, se debe informar a la persona presente con mayor rango jerárquico: Director, Inspector general, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica o docente.
3-. Una vez informado el hecho de violencia entre apoderados al encargado de convivencia escolar, este debe citar a las partes involucradas y recabar la información necesaria para la investigación, tal como, lugar, hora, involucrados, causas de la agresión, tipo de violencia, etc. En caso de que uno de ellos tenga mayor responsabilidad en el altercado, ya sea por haberlo iniciado o haber infringido heridas de cualquier índole, deberá pedir disculpas a la víctima, ya sea de forma pública o privada, dependiendo del daño ocasionado. Este daño será evaluado considerando si la ofensa fue entre ambos de manera presencial o se utilizaron redes sociales como grupos de Whatssap, Facebook, Instagram, correos electrónicos, etc. Esta determinación será tomada por el director del Colegio.
4-. Al existir violencia física, verbal o psicológica, él o los apoderados involucrados dejarán de manera inmediata su rol y este será tomado por el apoderado suplente u otro adulto responsable relacionado con el alumno. Además, se prohibirá la entrada al establecimiento para cualquier fin a aquellos que incurrieron en la falta ya señalada. El Director del colegio será el encargado de transmitir esta información a los adultos afectados. Cabe señalar que el Colegio puede solicitar ayuda a Carabineros de Chile de ser necesario, quedando una denuncia en Policía Local.
5.- Así mismo, no podrá ejercer cargos Directivos que representen a sus pares en los cursos, como tampoco participar en reuniones que involucren al centro de padres, entre otros.
6.- Apoderados no podrán incitar o difundir en redes sociales noticias falsas respectos a acontecimientos relacionados con el colegio y sus actividades o con algún miembro de la comunidad.
7-. Si los Apoderados que incurrieron en violencia física no cumplieran con lo dispuesto por el Colegio, e intentaran ingresar al establecimiento o realizar labores de apoderado, serán denunciados a Carabineros de Chile o a la entidad que corresponda.
8.- No participar en actividades Extraprogramáticas de acuerdo a la gravedad de la falta,
9.- Ante la existencia de una situación de agresión entre apoderados el proceso de renovación de matrícula quedará a disposición del establecimiento, el Director del colegio será quien decida.
10.- El tiempo de investigación tiene un máximo de 10 días hábiles.

PROTOCOLO DE REGULACIÓN DE USO CELULAR U OTROS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS

Marco de referencia:
El acceso a la tecnología, es cada vez más común ver a los niños y jóvenes asistir a los colegios con sus dispositivos telefónicos, lo que ha generado un impacto negativo en rendimiento académico y amplia las desigualdades digitales (UNESCO, 2023).
Según distintas investigaciones, la presencia de teléfonos móviles en aulas de clases distrae a los alumnos y su capacidad de concentración, mientras que los docentes tienen que hacer esfuerzos permanentes para mantener la concentración de los estudiantes, que cada vez tienen más acceso a estas tecnologías y las diferentes aplicaciones, como redes sociales y juego.
Cuando los niños y jóvenes hacen uso de las tecnologías sin la debida supervisión de adultos, se enfrentan, buscándolo o no, a contenidos que no han sido diseñados para su edad y etapa de desarrollo (Ministerio de Educación, 2019).
El Ministerio de Educación a fines del mes de marzo de 2024, envía el documento "Orientaciones para la regulación del uso de celulares y otros dispositivos móviles en establecimientos educacionales" donde se aconseja establecer protocolos que normen el buen uso de estos elementos al interior de las salas de clases y espacios donde conviven los estudiantes y sus educadores.
Así mismo, en Diciembre del 2025 el Congreso Nacional prohíbe el uso de celular en establecimiento educacional y entrará en vigencia a partir del año escolar 2026.
Estos antecedentes nos han motivado a introducir regulaciones y en definitiva la prohibición explícita del uso de celulares. Además de los motivos ya señalados, Consideramos que este documento presenta un avance en la prevención de conductas dañinas a la sana convivencia y al buen clima dentro de las salas de clases.

Objetivo y alcance:
El presente protocolo tiene como objetivo contemplar los procedimientos específicos para la prohibición y en casos puntuales la regularización del uso de dispositivos móviles o tecnológicos electrónicos personales en el contexto escolar, con el propósito de fomentar la interacción social promover los aprendizajes de los estudiantes.
El propósito es favorecer la concentración y el aprendizaje, mejorar el rendimiento académico, fortalecer la convivencia escolar, promover habilidades sociales, fomentar la responsabilidad y la autorregulación además de proteger la salud y el bienestar de nuestros alumnos.
Se consideran dispositivos tecnológicos: Teléfonos móviles, Tablet, relojes inteligentes, audífonos, notebooks, juegos electrónicos, entre otros.
En definitiva el uso de los dispositivos electrónicos desde Pre-Kínder hasta 4°Medio estarán prohibidos durante la jornada escolar, considerando las siguientes excepciones entregadas por el MINEDUC:

1. Cuando la actividad curricular o extracurricular lo requiera (previa autorización de UTP)
2. Estudiantes que presente NEE, donde el uso de celular se considere una ayuda técnica.
3. Situaciones límites (emergencia o catástrofe).
4. El estudiante presente una condición de salud que requiera monitoreo
5. Solicitud fundada por seguridad.

El uso de celular o aparatos tecnológicos dentro del establecimiento podrá ser autorizado de manera excepcional, Previa cita (solicitada por apoderado) y evaluación de la situación requiriendo además la autorización expresa de la directora conforme lo establecido en el reglamento interno.

ARTICULO 1: REGULACION DE LA UTILIZACION DE APARATOS TECNOLOGICOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.

a) Se prohíbe el uso de celulares y aparatos tecnológicos desde Pre-Kínder a 4°Medio .Es decir, los estudiantes de estos cursos no podrán utilizarlos en ningún espacio del establecimiento educacional. Cualquier comunicación de emergencia con el hogar o con la familia o apoderados se realizará mediante los canales oficiales destinados para tal efecto, tales como; Teléfono de inspectoría, mensajería de la plataforma Teams Inspectoría, llamada desde la plataforma Teams inspectoría y secretaria.
b) Se prohíbe el uso de celulares en recreo, almuerzos, actividades extra programáticas, competencia escolar, salidas pedagógicas, formaciones generales, plan Cooper y en cualquier actividad que disponga el colegio.
c) Si un estudiante es sorprendido usando su celular o aparato tecnológico ya sea en hora de clases, recreos, almuerzos o cualquier actividad pedagógica. Cualquier directivo, inspector, docente, asistente de la educación, auxiliar de aseo y mantenimiento tiene el deber de solicitar de manera inmediata la entrega del celular o aparato tecnológico a Inspectoría, donde se mantendrá bajo custodia para eventualmente ser retirado por el apoderado al término de la jornada o al inicio de la misma al día siguiente. En esta instancia se informara al apoderado sobre la falta cometida y la sanción que corresponde en conformidad al RICE.

ARTICULO 2: REGULACIONES Y DEBERES DEL APODERADO FRENTE AL USO DE APARATOS TECNOLOGICOS EN EL ESTABLECIMIENTO.

a) El apoderado deberá corroborar y hacerse responsable de que su hijo no traiga celular o cualquier aparato tecnológico al recinto educacional.
b) En situaciones excepcionales donde el alumno deba traer el dispositivo tecnológico por NEE (Necesidades Educativas Especiales) donde el uso considere una ayuda técnica al estudiante o presente una condición de salud que requiere monitoreo. Es de exclusiva responsabilidad del apoderado agendar una reunión con la Directora para presentar su caso y así sea aprobado por la entidad responsable.
c) Es deber del apoderado entregar su número celular para que el establecimiento pueda comunicarse de manera oportuna ante una emergencia o eventualidad. Se requiere inmediata respuesta por parte del apoderado.
d) La pérdida del celular o cualquier aparato tecnológico o el daño que puedan recibir el objeto es de exclusiva responsabilidad del apoderado por autorizar el porte dentro del establecimiento o no revisar si su pupilo lleva al colegio algún aparato tecnológico. El colegio no responde ni se hace responsable ante posibles pérdidas o daños de cualquier celular o aparato tecnológicos.
e) El Colegio es un espacio protegido donde los estudiantes deben permanecer sin interferencias externas con el fin de generar el mejor de los ambientes posibles para realizar el trabajo escolar planificado. En caso de emergencia se debe utilizar los sistemas de comunicación establecidos por el colegio; Teléfono de inspectoría, mensajería de la plataforma Teams Inspectoría, llamada desde la plataforma Teams inspectoría.
f) Está prohibido por parte del apoderado hacer uso de teléfonos celulares o aparatos tecnológicos durante los horarios lectivos dentro de la dependencia del Colegio.
g) Se dispone el uso de teléfonos celulares por parte de los apoderados autorizando únicamente en actividades institucionales tales como; Show de talentos, día de la familia, fiestas patrias, ceremonia de la lectura.

ARTICULO 3: REGULACIONES Y DEBERES DEL PROFESOR FRENTE AL USO DE APARATOS TECNOLOGICOS EN EL ESTABLECIMIENTO.

a) Si un estudiante es sorprendido usando su celular o aparato tecnológico el docente tiene el deber de solicitar de manera inmediata la entrega del dispositivo. El profesor al término de su clase entregará el celular o aparato tecnológico a Inspectoría, donde se mantendrá bajo custodia para eventualmente ser retirado por el apoderado al término de la jornada o al inicio de la misma al día siguiente. En esta instancia se informara al apoderado sobre la falta cometida y la sanción que corresponde en conformidad al RICE.
b) El uso de celular está autorizado para los Docentes en caso de una situación de emergencia o comunicación para los distintos estamentos del Establecimiento.
c) Se autoriza el uso de teléfonos celulares por parte de los profesores o personal autorizado, permitiendo la utilización de este únicamente con el fin de tener registros de material visual y/o audiovisual en actividades institucionales tales como; Show de talentos, día de la familia, fiestas patrias, ceremonia de la lectura, campamentos, bicicletadas, cerros, raftings, feria literaria, baile de otoño, visita guiada al MIM, bingo, Fantasilandia, Kidzania, Planetario, cine, olimpiadas.

ARTICULO 4: DE LAS FALTAS ASOCIADAS AL USO DE CELULAR Y APARATOS TECNOLÓGICOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO O ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS.

Serán consideradas a las normas de convivencia escolar, las acciones que a continuación se detallan, en conformidad y en los términos establecidos particularmente implicados en el Artículo 20, Artículo 21, Artículo 22 y Artículo 23 del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Las faltas en relación al mal uso de celular y aparatos tecnológicos dentro del establecimiento educacional o actividades pedagógicas serán clasificadas en los siguientes términos de gradualidad de faltas:

a) **Serán consideradas como faltas leves, las siguientes:**
    1. Hacer sonar alarmas, canciones u otros ruidos inoportunos y molestos que interrumpen la clase.
    2. No mantener el dispositivo en silencio.
    3. Revisar la hora en celular o dispositivo tecnológico.
    4. Recibir y/o enviar mensajes en horario de clases y recreos.

5. Acceder a internet durante clases utilizando cualquier navegador, o haciendo uso de redes sociales como Facebook, Twitter, Instagram, WhatsApp, Tik Tok, o el uso de cualquier otra red social, aplicación o similar.
6. Acceder a internet durante recreos, almuerzos o actividad pedagógica utilizando cualquier navegador, o haciendo uso de redes sociales como Facebook, Twitter, Instagram, WhatsApp, Tik Tok, o el uso de cualquier otra red social, aplicación o similar.
7. Hacer uso de celular con internet o sin internet para jugar video juegos en sala de clases, recreo, almuerzos o cualquier instancia pedagógica.
8. Hacer uso de reloj inteligente durante la jornada escolar o actividad pedagógica.
9. Hacer uso de audífonos durante la jornada escolar o actividad pedagógica.

b) **Serán consideradas como faltas graves, las siguientes:**
1. Acceder a Internet para indagar sobre temas reñidos con la moral y las buenas costumbres.
2. El estudiante se niega a guardar o entregar su celular o aparato tecnológico a la autoridad responsable.
3. Acceder a Internet para indagar sobre temas que pueden atentar en contra de la sana convivencia escolar.
4. Entrar a internet para buscar sobre temas o contenidos haciendo uso de esto para complementar o agregar información a algún trabajo en clases destinado por el docente.

c) **Serán consideradas como muy graves, las siguientes:**
1. Negarse por parte del estudiante luego de que el docente, directivo, inspector, asistente de la educación o asistente de aseo y mantenimiento le hace la petición de guardar o entregar el celular u otro aparato tecnológico.
2. Transgredir la privacidad y otros derechos fundamentales de sus pares u otras personas por medio de Cyberbullying, entre otras formas de agresión y ofensa.
3. Portar o descargar en sus equipos tecnológicos audios, videos y/o imágenes de connotación sexual o pornográficas.
4. Grabar audio o videos de compañeros y miembros de la comunidad escolar sin su consentimiento.
5. Ocupar el celular o aparato tecnológico en evaluaciones.
6. Fotografiar a compañeros y miembros de la comunidad escolar, sin consentimiento.
7. Hacer públicas audio, videos, fotografías, sin consentimiento tanto dentro como fuera del colegio.
8. Subir audios, vídeos, imágenes o fotografías a las redes sociales tanto dentro como fuera del colegio.
9. No entregar el celular o aparato tecnológico cuando se le pida por parte de alguna autoridad.
10. Copiar en pruebas o evaluaciones utilizando su celular o algún tipo de aparato tecnológico.
11. Acosar o molestar de forma reiterada a algún miembro de la comunidad educativa coma por medio de ciberbullying.
12. Utilizar los dispositivos tecnológicos para efecto de sustraer evaluaciones, documentos escolares, falsificar comunicaciones, intervenir o modificar información en plataformas computacionales del colegio o cualquier otra situación similar.
13. Dañar datos informáticos del colegio mediante ataques cibernéticos.
14. Ocupar celulares o aparatos tecnológicos ajenos para culpar al dueño de actos premeditados o hacer uso para sacar un provecho personal.

ARTICULO 5: PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS EN LA DETECCCION DE ALUMNOS HACIENDO MAL USO DE CELULAR Y/O APARATOS TECNOLIGICOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO O ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS.

a) El proceso será aplicado y se determinarán en conformidad a los criterios contenidos en el reglamento interno de convivencia escolar.
b) Si un estudiante es sorprendido utilizando algún aparato tecnológico se le solicitara de manera inmediata la entrega del dispositivo al Directivo, inspector, docente o cualquier adulto responsable. En el caso de que un alumno este autorizado por la Directora y sea sorprendido haciendo mal uso de su celular se le solicitara que lo ponga en silencio, apague o guarde el celular en su mochila o donde el/la alumno/a crea que se encuentre seguro (se pondrá en conocimiento al apoderado y se registrara en hoja de vida).

c) El docente, inspector, directivo, asistente de aula o cualquier adulto responsable que retenga el celular o aparato tecnológico debe entregarlo a Inspectoría general.
d) Inspectoría informará al apoderado del alumno que desacató la norma para que éste haga retiro del celular o aparato tecnológico al término de la jornada o al comienzo del día siguiente. Todo ello registrado en su hoja de vida y bajo la firma del apoderado.

ARTICULO 6: SANCIONES RESPECTO DE LA DETECCCION DE ALUMNOS HACIENDO MAL USO DE CELULAR Y/O APARATOS TECNOLIGICOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO O ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS

a) Las sanciones serán aplicadas y se determinarán en conformidad a criterio del profesional a cargo, estas decisiones serán comprendidas bajo el reglamento interno de convivencia escolar.
b) Las faltas respecto a la detección de alumnos haciendo uso de celular o aparatos tecnológicos estarán bajo criterios claros y formativos, establecidos en nuestro Reglamento interno. Para determinar la sanción correspondiente, se considerará la gravedad de la falta, la intencionalidad, la edad y etapa de desarrollo del alumno, así como los antecedentes disciplinarios previos y el impacto de la acción en la convivencia escolar.
c) Las sanciones aplicadas siempre tendrán un carácter educativo, buscando que el estudiante reflexione sobre su actuar, repare su conducta o daño de formación integral, resguardando en todo momento el debido proceso y el derecho a ser escuchado.
d) Medidas disciplinarias:
    - Registro en el libro de clases.
    - El celular o dispositivo tecnológico una vez estando en manos de inspectoría, solo será entregado presencialmente al apoderado(a) al término de la jornada o a primera hora de la mañana del siguiente día.
    - En el caso de persistir la falta, se aplicarán las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
    - Si el estudiante es sorprendido usando un dispositivo tecnológico en clases y se niega a entregarlo a algún directivo, docente, inspector o asistente de aula, se aplicarán las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y se citará a su apoderado para buscar en conjunto un cambio de actitud en el estudiante.
    - La gravedad de las faltas y/o las reiteraciones de las mismas respecto al uso celular o dispositivos tecnológicos pueden disponer al estudiante a presentarse en una carta de compromiso, carta de pre-condicionalidad, condicionalidad y en última instancia caducidad de matrícula.
    - En situaciones más extremas donde exista denostación de algún integrante de la comunidad escolar, el alumno puede considerarse en una situación de expulsión con caducidad de su matrícula.

CONSIDERACIONES

- Si los apoderados, aun conociendo el protocolo de uso de celulares y objetos tecnológicos, autorizan a sus hijos(as) a traerlo al colegio, deberán ajustarse y dar cumplimiento a las disposiciones del presente reglamento.
- El robo, pérdida o posible daño del celular o aparato tecnológico es de exclusiva responsabilidad del alumno o apoderado que desacata las normas del protocolo presente, ya que está estrictamente prohibido su ingreso y uso de éste en el establecimiento educacional excluyendo las situaciones que la Ley N°20.370, General de la Educación considera como excepciones. Es importante entender que estas excepciones tienen que ser aprobadas con anterioridad en una reunión pedida por parte del apoderado a la Directora y presentando los argumentos necesarios que acrediten el uso de celular normado y regulado dentro del colegio.
- Los celulares o dispositivos electrónicos que queden en poder de inspectoría sólo podrán ser solicitados por el apoderado o apoderada responsable a cargo del o la estudiante (no se le otorgará a familiares o conocidos). La entrega del aparato se hará desde los días lunes a jueves, a comienzo de la jornada escolar a las 08:15Hrs. O al término de la jornada escolar a las 15:15Hrs. O 16:30Hrs (Según curso en el que esté el estudiante). Así también los días viernes a comienzo de la jornada escolar a las 08:15Hrs. O al término de jornada escolar a las 13:00Hrs. con firma del apoderado en la hoja de vida del estudiante. No se considerarán los fines de semanas, feriados o días festivos para la entrega del aparato.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EXTRAVÍO TEMPORAL DE ESTUDIANTE O MENOR ACOMPAÑANTE DURANTE ACTOS O ACTIVIDADES MASIVAS DEL ESTABLECIMIENTO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EXTRAVÍO TEMPORAL DE ESTUDIANTE O MENOR ACOMPAÑANTE DURANTE ACTOS O ACTIVIDADES MASIVAS DEL ESTABLECIMIENTO.

1.- OBJETIVO.
Establecer el procedimiento inmediato de actuación ante pérdida o extravío temporal de un estudiante o menor acompañante durante ceremonias, actos, celebraciones o actividades masivas desarrolladas al interior del establecimiento, resguardando su integridad física y emocional.

2.- Detección y aviso inmediato.
Toda persona que detecte o informe la situación deberá comunicarla de forma inmediata al funcionario más cercano, quien activará el protocolo e informará a Inspectoría General o encargado designado del evento.

3.- Activación de búsqueda inmediata.
Recibida la alerta, se deberá:

a) Registrar nombre y características del menor.
b) Identificar vestimenta y última ubicación conocida.
c) Disponer cierre preventivo y control temporal de accesos y salidas.
d) Designar funcionarios responsables para búsqueda sectorizada dentro del recinto.

4.- Comunicación interna.
La coordinación del evento informará discretamente al personal responsable mediante canales internos, evitando generar alarma generalizada entre asistentes.

5.- Resguardo del adulto responsable.
El apoderado o familiar responsable deberá permanecer en un punto previamente definido, acompañado por un funcionario designado, mientras se desarrolla el procedimiento.

6.- Hallazgo del menor.
Una vez ubicado el menor, deberá:

a) Ser trasladado inmediatamente a un punto seguro.
b) Verificar su estado físico y emocional.
c) Proceder a su entrega directa al adulto responsable, dejando constancia del hecho.

7.- Escalamiento externo.
Si transcurridos 10 minutos de búsqueda interna intensiva no se logra su ubicación, la Dirección del establecimiento evaluará la activación de redes externas de apoyo, incluyendo contacto con Carabineros de Chile u organismos competentes.

8.- Registro del incidente.
Todo hecho deberá quedar registrado por escrito, consignando:
. Hora del aviso.
. Acciones ejecutadas.
. Tiempo de resolución.
. Funcionarios intervinientes.
. Medidas preventivas adoptadas posteriormente.

9.- Medidas preventivas.
En actividades masivas, el establecimiento podrá implementar medidas preventivas tales como control de acceso, identificación de acompañantes, delimitación de zonas seguras y difusión previa de puntos de encuentro.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN, USO DE UTENSILIOS EN HORARIO DE ALMUERZO.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN, USO DE UTENSILIOS EN HORARIO DE ALMUERZO.

Objetivo:
Resguardar la seguridad e integridad física de los estudiantes durante el horario de alimentación dentro del establecimiento.

Normativa:
Por razones de seguridad, queda estrictamente prohibido el ingreso y uso de utensilios y cubiertos metálicos durante la hora de almuerzo.

Utensilios permitidos:
. Cubiertos de plástico, de bambú o de madera.
. Envases seguros y aptos para alimentación como vasos, táper botellas de material orgánico desechables, de bambú, cartón o papel biodegradable.

Utensilios no permitidos:
. Cubiertos plásticos desechables de baja resistencia.
. Elementos de vidrio.
. Utensilios cortopunzantes o de material que pueda quebrarse o generar riego.

Responsabilidades de las familias:
Los apoderados deberán enviar diariamente utensilios que cumplan con la normativa establecida por el colegio.

Responsabilidades del establecimiento:
Los funcionarios supervisarán el cumplimiento de esta disposición, si se detectan incumplimientos, informarán al apoderado para su inmediata corrección.

Medidas ante incumplimiento:
Ante la reiteración de incumplimiento, se registrará observación y se regularización formal por parte de la familia.

Vigencia:
Esta medida rige para todos los estudiantes que almuercen en dependencias del establecimiento.

Evaluación Posterior.
Finalizado el año escolar se evaluará funcionamiento del protocolo.

Protocolo de administración de Medicamentos a Estudiantes.

Protocolo de administración de Medicamentos a Estudiantes.

1.- Objetivo.
Regular la administración **excepcional** de medicamentos a estudiantes durante la jornada escolar, resguardando su salud, seguridad e integridad.

2.- Principio General.
El establecimiento educacional no realizará tratamientos médicos ni administrará medicamentos de manera habitual. Esta acción sólo podrá efectuarse en casos debidamente justificados y previa autorización escrita del apoderado con prescripción médica vigente.

3.- Requisitos.
Para que el establecimiento pueda colaborar en la administración de un medicamento a un estudiante, el apoderado deberá hacer entrega de:
. Solicitud escrita dirigida al establecimiento: Inspectoría General.
. Copia de la receta o certificado médico vigente.
. Medicamento en envase original, correctamente rotulado.
. Instrucciones claras sobre dosis, horario y duración del tratamiento.

4.- Administración.
. La administración será realizada únicamente por un funcionario previamente designado por la Dirección.
. El funcionario actuará sólo como colaborador en la entrega del medicamento prescrito, sin realizar diagnóstico ni modificaciones al tratamiento.
. No se administrarán medicamentos sin receta médica, vencidos, en envases no originales o con instrucciones poco claras.

5. Registro
Cada administración deberá quedar registrada indicando:
. Nombre del estudiante.
. Fecha y hora.
. Nombre del medicamento.
. Dosis administrada.
. Nombre y firma del funcionario responsable.

6.- Situaciones de Emergencia.
En caso de reacción adversa, error en la administración o complicación de salud, se contactará inmediatamente al apoderado y, de ser necesario, a los servicios de urgencia correspondientes.

7.- Responsabilidad.
La responsabilidad de iniciar tratamientos, dosis y condiciones de administración corresponde exclusivamente al médico tratante y al apoderado. El establecimiento actuará únicamente como apoyo excepcional para favorecer la continuidad educativa del estudiante.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SISMOS/O TERREMOTOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SISMOS/O TERREMOTOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

OBJETIVO.
Resguardar la integridad física y emocional de estudiantes, docentes, asistentes de la educación y demás miembros de la comunidad educativa frente a l ocurrencia de un sismo o terremoto en el área donde se ubica el colegio.

1.- Durante el sismo.
. Mantener la calma y transmitir tranquilidad a los estudiantes.
. Suspender en forma inmediata las actividades en cursos y dependencias del establecimiento.
. Permanecer en la sala de clases o lugar donde se encuentren miembros de la comunidad educativa, alejándose de ventanas, vidrios, estanterías y objetos que se puedan caer o signifiquen riesgos.
. Proteger cabeza y cuello siguiendo las indicaciones del docente o adulto responsable.
. No correr, gritar ni evacuar mientras el movimiento sísmico se mantenga, salvo que exista una situación de riesgo inminente de seguridad.

2.- Finalizado el sismo.
. El docente o responsable o responsable evaluará visualmente las condiciones de seguridad del lugar.
. Si corresponde, se iniciará la evacuación ordenada hacia las zonas de seguridad previamente definidas.
. Los estudiantes deberán desplazarse en fila, sin correr ni empujar.
. Cada curso será acompañado por su profesor o adulto responsable.

3.- En la zona de seguridad.
. Realizar control de asistencia y reportar cualquier situación de emergencia a la autoridad responsable del funcionamiento del establecimiento.
. Mantener a los estudiantes reunidos y bajo supervisión permanente.
. Esperar instrucciones de la Dirección o del encargado de seguridad escolar.

4.- Comunicación con las familias.
. El establecimiento, a través de un encargado responsable informará oportunamente a los apoderados sobre el estado de la comunidad escolar y las medidas adoptadas.
. El retiro de estudiantes se realizará únicamente conforme a los procedimientos establecidos por el colegio.

5.- Disposición Final.
Todo integrante de la comunidad educativa deberá conocer y respetar las medidas contenidas en este protocolo, participando activamente en las actividades de prevención y simulacros organizados por el establecimiento.

Base normativa:

Plan de Seguridad Escolar (PISE) y normativa vigente del Ministerio de Educación.

PROTOCOLO ANTE INCLEMENCIA CLIMÁTICA, LLUVIA.

17. PROCEDIMIENTO ANTE INCLEMENCIA CLIMÁTICA, LLUVIA

17.1 Fase de prevención y alerta temprana

- El monitoreo deberá considerar, los avisos y alertas de la Dirección Meteorológica de Chile, SENAPRED, autoridades comunales y organismos técnicos competentes. No se utilizarán publicaciones informales o cadenas de mensajería como fuente para adoptar decisiones institucionales.
- La mantención deberá programarse antes del periodo de lluvias, repetirse cuando la condición del recinto lo exija, esta estará a cargo del encargado de mantención del colegio
- No se realizarán trabajos en techumbres o altura durante lluvia, tormenta eléctrica o condiciones inseguras.
- La inspección, desconexión y reposición del suministro eléctrico deberán quedar a cargo de personal de mantención del colegio. Nadie deberá tocar tableros, enchufes, equipos o extensiones mojadas.
- Riesgos internos a verificar: Canaletas y bajadas de agua; cubiertas y uniones de techumbre, patios y desniveles, rejillas y sumideros, muros y cielos con filtración, tableros y tendidos eléctricos, escaleras y rampas, superficies resbaladizas, puertas y salidas, árboles y elementos susceptibles de caída, bodegas, casino, agua potable y servicios higiénicos.
- Riesgos externos a verificar: Estado de calles y cruces, acumulación de agua en accesos, tránsito vehicular, canales o cursos de agua cercano, postes, árboles o tendidos, rutas de emergencia.

17.2 Fase Operativa Durante la Jornada Escolar

17.2.1 Activación y evaluación inicial

- Al activarse la alerta interna, el Dirección y/o Coordinador PISE deberá verificar la información, inspeccionar solo sectores seguros, pedir colaboración a responsables y determinar si corresponde mantener actividades, redistribuir grupos, confinar temporalmente, evacuar un sector o iniciar reunificación.
- Antes de habilitar salas, comedores o gimnasio, deberá comprobarse que no presenten filtraciones peligrosas, superficies resbaladizas, obstrucciones, riesgo eléctrico o rutas inseguras.
- Durante la activación del protocolo, los estudiantes permanecerán toda la jornada en la sala asignada a su profesor jefe, mientras los docentes de cada asignatura se trasladarán entre los cursos.

17.2.2 Recreos protegidos

- Los cursos 3°B, 4°B, 5°B y 6°B se integrarán temporalmente al horario del Grupo 1 únicamente cuando la activación haya sido comunicada por Dirección y/o la Coordinación PISE y se encuentren garantizados rutas libres , supervisión y accesibilidad.
- Durante la activación se suspenderá el uso de patios descubiertos
- El gimnasio del colegio es el espacio destinado a recreación o alimentación solo si Dirección ha definido su uso.
- El uso del quiosco deberá utilizarse exclusivamente como zona de tránsito para la compra, quedando prohibida su permanencia o utilización como espacio de recreación. Una vez realizada la compra, los estudiantes deberán dirigirse inmediatamente al gimnasio techado, definido como la zona oficial de recreo durante la activación del Protocolo de Inclemencia Climática.

Organización por Recreos

Los estudiantes durante los horarios de almuerzo estarán divididos en los siguientes horarios:

Grupo 1 desde Pre-Kínder a 6° Básico

- Primer Recreo (9:15 - 9:30hrs.)
- Segundo Recreo (11:00 – 11:15hrs.)

- Los profesores jefes y asistentes de aula, en coordinación con el Coordinador PISE, podrán mantener al curso en la sala sólo en el primer recreo cuando la lluvia, el frío u otras condiciones hagan inseguro el bienestar de los estudiantes. En ese caso, deberán realizarse actividades recreativas y supervisadas.
- Durante el segundo recreo se priorizará la salida al gimnasio del colegio para favorecer la ventilación y el descanso.
- El acompañamiento por parte de las asistentes de aula deberá mantenerse durante todo el desplazamiento (trasladarse al gimnasio por las rutas techadas, señalizadas y previamente habilitadas, evitando zonas húmedas, resbaladizas o con acumulación de agua) y permanencia del recreo, con recuento al salir, al llegar y antes de retornar.

Responsables:
Pre-Kínder: Miss Nicole
Kínder: Miss Karina

1° Básico: Miss Sandra
2° Básico: Miss Francisca
3° Básico: Miss Allison
4° Básico: Miss María Isabel
5° Básico: Miss Joselyn
6° Básico: Miss Rosa

- En este horario de recreo a los docentes quienes se les adelantan el horario por protocolo de inclemencia climática, deben tomar su recreo al mismo tiempo que los alumnos y luego volver a terminar su clase, aprovechando también este espacio de descanso o momento de dispersión.

Grupo 2 desde 7° Básico a 4° Medio

- Primer Recreo (9:30 - 9:45hrs.)
- Segundo Recreo (11:15 - 11:30hrs.)

- Los estudiantes de 7° Básico a 4° Medio deberán trasladarse al gimnasio por las rutas techadas, señalizadas y previamente habilitadas, evitando zonas húmedas, resbaladizas o con acumulación de agua. El desplazamiento se realizará de manera ordenada y bajo supervisión del personal designado, procurando evitar carreras, aglomeraciones o conductas que puedan generar accidentes.
- Al término de cada recreo, los docentes deben ir a buscar a los alumnos al gimnasio para mantener la seguridad y el orden hacia la sala que le corresponde con el acompañamiento de su profesor respectivo.
- El docente efectuará recuento al recibir al grupo y reportará de inmediato cualquier ausencia o novedad.

17.2.3 Almuerzos protegidos

- Durante la activación se suspenderá el uso de patios descubiertos, El gimnasio es el espacio destinado a recreación o alimentación y el Casino Sector Norte y/o Casino Sur, se utilizará para calentar almuerzos y/o alimentarse si Dirección ha definido su uso.
- El uso del quiosco deberá utilizarse exclusivamente como zona de tránsito para la compra, quedando prohibida su permanencia o utilización como espacio de recreación. Una vez realizada la compra, los estudiantes deberán dirigirse inmediatamente al gimnasio techado, definido como la zona oficial de recreo durante la activación del Protocolo de Inclemencia Climática.

Organización por Almuerzos

Los estudiantes durante los horarios de almuerzo estarán divididos en los siguientes horarios.

Primer Horario: Cursos Pequeños (12:00hrs. a 13:00hrs.)

Para los estudiantes desde 1°Básico a 4° Medio, se establece lo siguiente:

- Los almuerzos se calentarán en el casino más cercano, apoyado por los asistentes respectivos de cada curso.
- La sala de clases sólo podrá emplearse para alimentarse una vez sea calentado el almuerzo en el casino cercano.
- Una vez que la totalidad del curso haya terminado su almuerzo, los estudiantes deben ir al gimnasio del colegio bajo la supervisión de su asistente de aula, debiendo trasladarse por rutas techadas, señalizadas y previamente habilitadas, evitando zonas húmedas, resbaladizas o con acumulación de agua.

Responsables:
1ero Básico: Miss Sandra
2do Básico: Miss Francisca
3ero Básico: Miss Allison
4to Básico: Miss María Isabel
5to Básico: Miss Joselyn
6to Básico: Míster Rosa

Segundo Horario: Cursos Grandes (13:00hrs. a 14:00hrs.)

Para los estudiantes desde 7° Básico a 4° Medio, se establece lo siguiente:

- Es obligatorio que los estudiantes desocupen sus salas de clase para permitir la ventilación del espacio.
- La desocupación se realizará únicamente hacia sectores habilitados y con supervisión. Si no existe ruta o recinto seguro, la Coordinación de Seguridad podrá modificar el horario, el lugar o la modalidad de la pausa.
- El docente antes de retirarse del aula verificará que no queden estudiantes y posteriormente hará el cierre a su sala de clases. El objetivo es resguardar la seguridad y dar ventilación al recinto.
- Los estudiantes deberán optar por almorzar en uno de los dos espacios habilitados y techados:
- Casinos (Sector Norte).
- Gimnasio del colegio.

- Al término de cada recreo de almuerzo, los docentes deben ir a buscar a los alumnos al gimnasio para mantener la seguridad y el orden hacia la sala que le corresponde con el acompañamiento de su profesor respectivo.
- El docente efectuará recuento al recibir al grupo y reportará de inmediato cualquier ausencia o novedad.

17.2.4 Recuento y protección

- Recepción e inspectoría mantendrán un registro de visitas.
- Los inspectores deberán realizar y registrar diariamente el control de asistencia de los estudiantes, verificando la información de cada curso durante la jornada. Cualquier ausencia, retiro anticipado o diferencia en el conteo deberá ser informada oportunamente a Inspectoría General
- La comunicación con estudiantes deberá evitar alarmismo, entregar instrucciones concretas y resguardar la privacidad de quienes requieran apoyo individual.

17.2.5 Fase de Suspensión de Clases y Evacuación

- La Dirección podrá disponer si es necesario el término anticipado de la jornada, la evacuación preventiva o solicitar la suspensión de clases cuando las condiciones climáticas impidan el funcionamiento seguro del establecimiento. Estas medidas podrán adoptarse ante el colapso o inseguridad de las vías de acceso y transporte, ingreso de agua a las dependencias, riesgo eléctrico o estructural, interrupción crítica del suministro de agua potable o de los servicios higiénicos, pérdida de zonas seguras o instrucción de la autoridad ajena competente.

- Ante una situación de riesgo inminente, la Dirección deberá aplicar de inmediato las medidas necesarias para proteger a la comunidad educativa, priorizando la integridad física y psicológica de estudiantes y funcionarios. Posteriormente, deberá informar a las familias y gestionar la suspensión, recuperación o reorganización de las actividades académicas, cuando corresponda.

17.3 Fase salida controlada

- La salida de los estudiantes deberá realizarse de manera controlada, ordenada y escalonada, utilizando puertas y horarios destinados por el Coordinador PISE para evitar aglomeraciones y mantener despejadas las rutas de emergencia. La Dirección deberá habilitar puntos de entrega protegidos, tales como el hall central.
- Los apoderados deberán permanecer fuera del área operativa y podrán ingresar únicamente cuando sean llamados o autorizados por la instrucción de inspectoría.
- La entrega de cada estudiante deberá considerar la verificación de identidad de la persona que retira si la salida es fuera del horario regular de término de clases.
- No se permitirá el retiro de terceros no registrados, ni autorizados por el apoderado titular, así mismo, no se dará la salida de estudiantes sin la correspondiente autorización de apoderados titulares a inspectoría general.

17.4 Fase comunicación con Apoderados y Logística

- La información sobre la continuidad, suspensión o modificación de las clases será comunicada exclusivamente por Dirección, mediante Microsoft Teams institucional y/o la página web y/o CEPA. La Dirección a través del departamento de comunicaciones del colegio hará la entrega de información confirmada, clara y oportuna.
- Cada comunicado deberá señalar la situación registrada, las medidas adoptadas, los cursos o sectores afectados, las instrucciones de permanencia o retiro y el punto de entrega de estudiantes.
- Durante la activación del protocolo, queda prohibido que los estudiantes graben, fotografíen o difundan imágenes, audios o antecedentes que expongan a otros integrantes de la comunidad educativa o interfieran con las medidas de seguridad. Asimismo, no podrán divulgar información falsa, no confirmada o distinta de la comunicada oficialmente por el establecimiento. Toda información dirigida a apoderados o terceros será emitida exclusivamente por la Dirección, mediante los canales institucionales. El incumplimiento de esta disposición es considerado una falta muy grave conforme al RICE
- Es responsabilidad del apoderado mantener comunicación y coordinar oportunamente con el transporte escolar contratado, informando cualquier cambio en el retiro del estudiante. Asimismo, la persona a cargo del transporte escolar deberá respetar las instrucciones y horarios comunicados por el establecimiento, con el fin de asegurar una entrega ordenada y segura.
- El Comité de Seguridad Escolar analizará la respuesta y definirá medidas correctivas, responsables y plazos.

PROTOCOLO ANTE SISMOS

14. PROCEDIMIENTO ANTE SISMO

Este procedimiento se aplicará ante un movimiento sísmico que pueda afectar la seguridad de la comunidad educativa y las instalaciones del establecimiento. La prioridad será proteger la integridad física y emocional de las personas y alumnos, aplicar medidas de autoprotección durante el movimiento y evacuar de manera ordenada.

14.1 Preparación

- Identificar e informar a la comunidad lugares de protección sísmica
- Controlar objetos en altura y alejarse de ventanas u objetos que pusieran producir algún daño.
- Mantener rutas y zonas despejadas como las ventanas, puertas, pasillos, escaleras y salidas de emergencia, evitando la instalación o acumulación de objetos que puedan dificultar la protección o posterior evacuación.
- Definir conducta específica para salas, gimnasio, casino, subterráneo, patios.
- Mantener disponibles y operativos los sistemas de alarma, radios, megáfonos, iluminación de emergencia, botiquines y demás recursos contemplados en el inventario PISE.
- Realizar simulacros periódicos, identificar dificultades, tiempos de respuesta y medidas correctivas que deberán implementarse.

14.2 Durante el movimiento

- Mantener la calma y seguir las instrucciones del docente, encargado de zona o Coordinador PISE.
- Suspender de inmediato las actividades y evitar desplazamientos innecesarios mientras dure el movimiento.
- Alejarse de ventanas, vitrinas, luminarias, estanterías, muebles altos y objetos que puedan caer, quebrarse o desplazarse.
- Ubicarse en el Lugar de Protección Sísmica previamente identificado y señalizado para cada dependencia.
- No escaleras ni vías de evacuación mientras se mantenga el movimiento sísmico.
- En patios y espacios exteriores, alejarse de fachadas, muros, ventanales, postes, cables eléctricos, árboles, luminarias y cualquier objeto que pueda caer.
- En el gimnasio, salir de manera calmada a un paso firme a la zona de seguridad (cancha de futbol)
- Las personas que requieran apoyo de primeros auxilios o de psico-orientación deberán ser asistidas por los responsables según sea el caso, sin generar maniobras improvisadas que aumenten el riesgo.
- Una vez finalizado el movimiento, permanecer atentos a posibles réplicas y esperar la instrucción oficial para iniciar la evacuación hacia la zona de seguridad correspondiente.

14.3 Después del movimiento

- Activar la alarma de evacuación únicamente cuando la acción haya sido determinada por Dirección, o el Coordinador PISE.
- Mantener la calma de los adultos y de los estudiantes.
- Evaluar las condiciones inmediatas del recinto, observando posibles daños estructurales, caída de objetos, presencia de humo, fuego, fugas, cables expuestos u otras situaciones que puedan representar un riesgo. Si existieran informar a Dirección y/o Coordinador PISE.
- Iniciar la evacuación de manera ordenada por las rutas previamente establecidas, utilizando exclusivamente aquellas que se encuentren habilitadas y libres de riesgos.
- Avanzar sin correr, gritar, empujar ni generar aglomeraciones, manteniendo el orden del grupo y siguiendo las instrucciones del personal responsable.
- No regresar a las salas, oficinas u otras dependencias para recuperar objetos personales, debido al riesgo de réplicas, desprendimientos o daños no detectados.
- Trasladarse directamente a la zona de seguridad asignada, permaneciendo junto al curso, grupo o unidad correspondiente para facilitar el control de las personas evacuadas.
- Prestar apoyo a quienes requieran asistencia durante la evacuación, especialmente estudiantes de educación parvularia, personas con discapacidad, estudiantes neurodivergentes, personas lesionadas o con movilidad reducida.
- Verificar la totalidad de los estudiantes través del paso de lista, importante reportar faltantes, lesiones, crisis emocional y daños.
- Considerar réplicas y cortar suministros solo si es seguro.
- Solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros, servicios de salud, equipos Municipales u otros organismos especializados cuando la magnitud de los daños o la emergencia supere la capacidad de respuesta interna del establecimiento.
- Activar reunificación o suspensión cuando la continuidad no sea segura.

- Activar el procedimiento de reunificación familiar cuando se determine el retiro de los estudiantes, verificando la identidad de las personas autorizadas y manteniendo un registro de cada entrega.
- Determinar la suspensión total o parcial de las actividades cuando las condiciones de infraestructura, servicios básicos, accesibilidad, seguridad o bienestar emocional no permitan una continuidad segura de la jornada escolar.
- Informar a los apoderados mediante los canales oficiales del establecimiento (Mensajería Teams o CEPA).
- Registrar la emergencia y evaluar posteriormente la respuesta institucional, dejando constancia de los daños, personas afectadas, decisiones adoptadas, tiempos de evacuación y medidas correctivas necesarias para fortalecer el PISE.

PROTOCOLO ANTE HUMO

15. PROCEDIMIENTO ANTE INCENDIO O PRESENCIA DE HUMO

Este procedimiento se aplicará ante la detección de fuego, humo, olor a quemado, chispas o aumento anormal de temperatura. La prioridad será proteger la vida, evacuar oportunamente y facilitar la intervención de Bomberos.

15.1 Detección, aviso y activación de la emergencia

- La persona que detecte humo o fuego deberá informar inmediatamente al Coordinador PISE, Dirección, indicando el sector afectado y la existencia de personas lesionadas o atrapadas.
- Se deberá activar la alarma institucional cuando la situación pueda comprometer a las personas o las instalaciones.
- El Encargado de Comunicaciones con previa autorización de Dirección deberá llamar inmediatamente a Bomberos al 132, sin esperar a que el incendio sea incontrolable.
- Durante el llamado se informará la dirección del establecimiento, ubicación del incendio, acceso para vehículos de emergencia y riesgos adicionales si existieran.
- Informar a los apoderados mediante los canales oficiales del establecimiento (Mensajería Teams o CEPA).
- La persona que detecte la emergencia deberá retirarse del área afectada y advertir a quienes se encuentren cerca, sin exponerse al humo, calor o propagación del fuego.

15.2 Control inicial y evacuación

- Solo el personal adulto capacitado podrá intentar controlar un amago mediante un extintor adecuado, siempre que exista una vía de escape despejada y la intervención no implique riesgo.
- El intento de control deberá suspenderse si aumenta el humo, el fuego se propaga, el extintor no resulta efectivo o se pierde la vía de salida.
- La evacuación deberá realizarse por las rutas establecidas, utilizando vías alternativas cuando la principal esté afectada.
- Los docentes y responsables de cada grupo deberán conducir a los estudiantes sin correr, empujar ni regresar por objetos personales.
- Las puertas deberán cerrarse al evacuar, cuando sea seguro hacerlo, sin bloquearlas ni cerrarlas con llave.

15.3 Actuación ante humo, puertas comprometidas o personas atrapadas

- Antes de abrir una puerta se deberá comprobar si presenta calor, humo, presión o deformación. Si existe alguna de estas señales, no deberá abrirse y se utilizará otra ruta.
- Cuando exista humo, las personas deberán desplazarse agachadas y cubrir nariz y boca con una tela disponible, siempre que esto no retrase la evacuación.
- No se deberá atravesar humo denso cuando no sea posible identificar claramente la ruta de salida.
- Las personas que no puedan evacuar deberán permanecer en un recinto protegido, cerrar la puerta sin bloquearla y comunicar su ubicación exacta.
- Nadie deberá reingresar o exponerse para realizar rescates sin capacitación y equipamiento adecuado. La búsqueda corresponderá a Bomberos.

15.4 Zona de seguridad, control de personas y comunicaciones

- La evacuación se dirigirá hacia una zona segura, alejada del humo, fuego, tránsito y posible propagación.
- La cancha u otro espacio habitual no se utilizará automáticamente si se encuentra afectado o interfiere con la operación de Bomberos.
- Cada docente o responsable deberá pasar lista y reportar estudiantes ausentes, lesionadas, descompensadas o en crisis emocional. Apoyo de Psico-orientación y/o Primeros Auxilios.
- El Coordinador PISE y/o Director(a) entregará a Bomberos la información disponible sobre personas no localizadas, ubicación del incendio, accesos, llaves de corte y riesgos adicionales.
- La comunicación hacia las familias deberá ser autorizada por Dirección y contener información fidedigna, verificada y coherente con lo informado por los organismos competentes.

15.5 Cierre de la emergencia, reingreso y evaluación

- Ninguna persona podrá reingresar mientras Bomberos mantenga activa la emergencia.
- El retorno solo se autorizará después de verificar las condiciones estructurales, eléctricas, sanitarias y de seguridad del establecimiento.
- Si no existen condiciones seguras, Dirección deberá disponer la suspensión parcial o total de las actividades y activar el procedimiento de retiro o reunificación familiar.
- Finalizada la emergencia se deberá registrar los hechos, tiempos de respuesta, personas afectadas, recursos utilizados y dificultades observadas.

PROTOCOLO ANTE ASALTO, INTRUSIÓN O PERSONA ARMADA

16. PROCEDIMIENTO ANTE ASALTO, INTRUSIÓN O PERSONA ARMADA

Este procedimiento se aplicará ante la presencia, confirmada o presunta, de una persona armada, un asalto, un ingreso no autorizado o cualquier acción violenta que pueda poner en riesgo la integridad física y psicológica de la comunidad educativa. La prioridad será proteger la vida, evitar la confrontación, activar una respuesta proporcional al riesgo y facilitar la intervención de Carabineros.

16.1 Detección, aviso y activación de la emergencia

- La persona que detecte una intrusión, asalto o presencia de armas deberá mantener la calma, evitar acercarse y no confrontar, perseguir ni intentar desarmar al involucrado.
- Cuando pueda hacerlo sin exponerse ni alertar al agresor, deberá comunicar inmediatamente la situación al Coordinador PISE, Dirección utilizando el medio interno (radio portátil) de no poder informar personalmente. Es ideal que la forma de comunicar sea la más eficiente y rápida posible.
- El aviso deberá incluir, siempre que sea posible:
  a) Ubicación o sector donde fue observada la amenaza.
  b) Número aproximado de personas involucradas.
  c) Descripción general de la situación.
  d) Presencia visible o presunta de armas.
  e) Dirección en que se desplaza la persona.
  f) Existencia de personas lesionadas o retenidas, si se presentase.
- El Encargado de Comunicaciones deberá llamar a Carabineros al 133, siempre que pueda hacerlo sin aumentar la exposición, si así lo percibe con o sin la autorización previa de Dirección (considerando si el Director(a) está directamente involucrado en la situación).
- La alerta interna deberá ser clara y según sea el caso procurando aumentar el riesgo.

16.2 Evaluación y determinación de la respuesta

- La Dirección, el Coordinador PISE realizará una evaluación inicial de la situación, considerando la ubicación de la amenaza, las rutas disponibles, la información recibida y las instrucciones de Carabineros.
- De acuerdo a la situación observada, se podrá ejecutar una de las siguientes respuestas:
  a) **Evacuación:** cuando exista una ruta claramente segura que permita alejarse de la amenaza sin aproximarse a ella.
  b) **Confinamiento preventivo:** cuando el peligro se encuentre en el exterior y resulte más seguro mantener a las personas dentro de las dependencias.
  c) **Confinamiento de seguridad o lockdown:** Cuando exista una amenaza armada o violenta al interior o en proximidad inmediata y el desplazamiento pueda aumentar el riesgo.
- La evacuación no deberá ordenarse automáticamente. Antes de iniciarla, se deberá comprobar que la ruta de salida no conduzca hacia el agresor, el sector afectado o la intervención policial.
- Cuando se determine el confinamiento, los responsables de cada dependencia deberán cerrar y asegurar los accesos interiores, siempre que se pueda realizar sin exposición.
- Los mecanismos concretos de cierre, señal interna, dependencias protegidas y término del confinamiento serán definidas e informadas a través de la radio portátil que dispondrá cada adulto.

16.3 Actuación durante la amenaza

- Todos los integrantes de la comunidad deberán evitar movimientos bruscos, discusiones, actos heroicos o conductas que puedan ser interpretadas como resistencia.
- Ante un asalto directo, se deberán seguir las instrucciones del agresor cuando ello no incremente el riesgo para otras personas, manteniendo las manos visibles y realizando movimientos lentos y previsibles.
- Durante un confinamiento o plan LockDown, el docente o adulto responsable deberá:
  a) Mantener al grupo dentro del lugar o dependencia asignada.
  b) Cerrar y asegurar la puerta, cuando sea posible sin exponerse.
  c) Alejar a las personas de puertas, ventanas y líneas de visión.
  d) Mantener silencio y reducir sonidos de teléfonos u otros dispositivos.
  e) Controlar la asistencia y comunicar personas ausentes solo mediante los canales previamente establecidos sólo si es posible sin exponerse.

f) Brindar apoyo a quienes presenten crisis emocional o requieran asistencia.

- No se deberá abrir la puerta ni abandonar el recinto ante llamados, golpes o mensajes cuya procedencia no pueda verificarse.
- Nadie deberá desplazarse para buscar estudiantes, funcionarios o familiares durante la amenaza. La ubicación de personas no localizadas deberá informarse a Carabineros.
- Se considerar como prioridad el apoyo para estudiantes de educación parvularia, personas con discapacidad, estudiantes neurodivergentes o integrantes que puedan requerir contención o asistencia para seguir las instrucciones.

16.4 Intervención policial, comunicaciones y cierre del procedimiento

- Desde la llegada de Carabineros, el personal policial asumirá la responsabilidad operativa de la situación. La Dirección y el Coordinador PISE deberán colaborar entregando información clara y verificable sobre:

a) Ubicación conocida o estimada de la amenaza.
b) Características del establecimiento y sus accesos.
c) Cantidad aproximada de personas presentes.
d) Personas lesionadas, retenidas o no localizadas.
e) Dependencias evacuadas o confinadas.
f) Llaves, planos, cámaras u otros antecedentes disponibles.

- Todos los integrantes de la comunidad deberán obedecer las instrucciones policiales, mantener las manos visibles y evitar movimientos repentinos, aun cuando hayan sido evacuados o se consideren fuera del área inmediata de riesgo.
- Queda estrictamente prohibido que cualquier integrante de la comunidad educativa, difunda o registre con algún aparato tecnológico mientras la emergencia está en desarrollo, así también, exponer a través de redes sociales, servicios de mensajería o medios de comunicación. La divulgación no autorizada de esta información será considerada una falta muy grave, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno del establecimiento, especialmente cuando incluya:
    a) La ubicación de estudiantes, funcionarios o grupos que se encuentren evacuados o confinados.
    b) Imágenes, audios, videos o transmisiones en tiempo real de la emergencia.
    c) La identidad o antecedentes personales de las personas involucradas o afectadas.
    d) La ubicación, posición, desplazamiento o estrategia operativa de Carabineros u otros organismos de emergencia.
    e) Información no verificada, rumores o antecedentes que no hayan sido confirmados por la Dirección o por las autoridades competentes.
- La comunicación hacia apoderados será centralizada por Dirección. La información deberá ser fidedigna, verificable y coherente con los antecedentes entregados por Carabineros, evitando rumores o instrucciones contradictorias.
- El retiro o reunificación de estudiantes solo se iniciará cuando Carabineros y la Dirección determinen que existen condiciones seguras, aplicando el registro e identificación de las personas autorizadas.
- Finalizada la emergencia, se deberá registrar la situación, evaluar la respuesta institucional, identificar problemas, adoptar medidas correctivas y gestionar apoyo psicosocial para las personas afectadas.