



Reglamento Interno de Convivencia Escolar

FAUSTINO VILLAGRA S. DIRECTOR	SILVIO MORAGA PRESIDENTE CENTRO DE PADRES	M ^o ANTONIA CERDA PRESIDENTA CEDEAL
P. DANIEL ACUÑA FUNDACIÓN DE ED. CATÓLICA	MARCELA BUSTAMENTE REP. ASISTENTES DE EDUC.	ÁLVARO CONTRERAS REP. PROFESORES

-2023-



Índice

TÍTULO I: INTRODUCCION	1
1. Ideal de la buena Convivencia	
1.1. Definición	
1.2. Principios	
2. Misión y Visión	5
2.1. Misión	
2.2. Visión	
3. Información del Establecimiento	6
TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES	
1. Sobre los Derechos y deberes de los estudiantes	7
1.1. Aspectos generales	
1.2. Derechos de los estudiantes	
1.3. Deberes de los estudiantes	8
2. Sobre los Derechos y Deberes de los Padres y/o Apoderados	
2.1. Derechos de los Padres y/o Apoderados	
2.2. Deberes de los Padres y/o Apoderados	9
3. Sobre la responsabilidad del Colegio Inmaculada Concepción Puerto Varas	
3.1 Aspectos Generales	10
TITULO III: REGULACIONES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO	11
1. Sobre la postulación al Colegio Inmaculada Concepción Puerto Varas.	
2. De la permanencia en el Colegio	12
3. Pago de Escolaridad	13
4. Sobre el Horario de Permanencia en el Colegio	13
TÍTULO IV: NORMAS Y CONDUCTAS	15
1. Sobre la presentación personal	
1.1. Consideraciones generales	
1.2. Normas generales frente al uso del uniforme	16
1.3. De la presentación personal de las damas	
1.4. De la presentación personal de los varones	17
1.5. Sobre el uso de los implementos deportivos y/o el buzo del Colegio	18
2. Cuidado del espacio común	
2.1. En relación al cuidado del espacio común	



2.2. En relación a la conducta	19
2.3. En relación a la asistencia e inasistencia	
2.3.1. Inasistencia	20
2.3.2. De la puntualidad	
2.4. De las buenas relaciones Profesor – Alumno	22
TÍTULO V: PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO FORMATIVO Y MEDIDAS HACIA LOS ESTUDIANTES. 1. Sobre las medidas formativas y disciplinarias	23
1.1. Medidas Formativas	
1.2. Medidas Reparatorias	
1.3. Medidas disciplinarias o sanciones	24
1.4. Sobre la apelación a la cancelación de matrícula	26
1.5. Otras Medidas	
2. Sobre los refuerzos académicos, valóricos y actitudinales	27
2.1. Refuerzo hacia los estudiantes	
2.2. Refuerzo hacia los Padres, Madres y Apoderados/as	
3. Sobre los criterios de aplicación de sanciones	28
3.1. Faltas y sanciones	
3.1.1. Faltas Leves	
3.1.2. Faltas Graves	31
3.1.3. Faltas gravísimas	34
TÍTULO VI: NORMAS ESPECIALES DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA	
1. Presentación personal y uniforme	
2. Regulación sobre muda de ropa	
3. De los horarios de clases y recreos	35
4. Normas de asistencia y puntualidad	
4.1. Atrasos y/o inasistencias injustificadas en nivel parvulario	36
5. Medidas de resguardo de la salud de los párvulos	
5.1. Promoción de acciones preventivas de enfermedades y recomendaciones de autocuidado.	
5.2. Procedimientos ante inicio u ocurrencia de enfermedades contagiosas	
5.3. Procedimiento de suministro de medicamentos durante la jornada escolar	
5.4. Procedimiento o protocolo de enfermedades y accidentes escolares	
6. Medidas de formación y pedagógicas en educación parvularia	
6.1. Clasificación de faltas de los estudiantes de nivel parvulario	
6.2. Medidas formativas para párvulos	

TÍTULO VII: ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL



1. Organigrama	
2. Roles y funciones	37
2.1. Directivos	38
2.2. Coordinación de ciclos	
2.3. Roles docentes	
2.4. Roles asistentes de educación	
2.5. Otros roles	
3. Conductos regulares	39
3.1. Estudiantes y Apoderados	
3.2. Directivas de curso de apoderados	
3.3. Funcionarios del colegio	
4. Comunicación	
TÍTULO VIII: PROTOCOLOS	
Protocolo para regular la buena convivencia y acoso escolar	41
Protocolo de acción programa de integración escolar (PIE)	44
Protocolo sobre Identidad de género	49
Protocolo de acción en casos de maltrato y/o acoso escolar	51
Protocolo de actuación alumnas embarazadas y/o madres o progenitor adolescentes	60
Protocolo de acción frente a un caso de consumo y/o tráfico de drogas en el establecimiento	66
Protocolo de actuación ante la sospecha o denuncia de abuso sexual o maltrato infantil contra un menor de edad.	76
Protocolo frente a accidentes escolares	81
Protocolo para salidas pedagógicas	84
Protocolo de cyberbullying y grooming	86
Protocolo en caso de maltrato, violencia o agresión de un funcionario a otro funcionario	88
Protocolo de entrevistas para el apoderado	89
Protocolo salida del establecimiento durante movilizaciones y/o marchas sociales Anexos	



TÍTULO I INTRODUCCIÓN.

1. Ideal de la buena Convivencia

1.1. Definición:

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

Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional incluyendo a estudiantes, padres y/o apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo directivo y sostenedor.

El Colegio Inmaculada Concepción Puerto Varas, debe abrir hoy su horizonte formativo a los signos de los tiempos, asumiendo con vigor y fuerza renovada la responsabilidad de formar niños, niñas y jóvenes, teniendo siempre como pilar fundamental una educación humanista evangelizadora, impregnada del pensamiento pedagógico y del impulso evangelizador de la Beata Paulina Von Mallinckrodt; de los principios y orientaciones de la Educación Católica y de las exigencias e innovaciones que sustentan las actuales directrices de la educación chilena.

1.2. Principios:

Frente a estos desafíos, se ha gestionado, a través de una acción participativa, el cambio de Marco Teórico Doctrinal del Proyecto Educativo Institucional, permitiendo redefinir y delinear los tres grandes ejes de la acción de una comunidad educativa:

- I. TIPO DE PERSONA:** En el colegio Inmaculada Concepción Puerto Varas, desde una visión católica, desea formar personas con un sólido espíritu Eucarístico Mariano y con una formación valórica y académica, comprometidas con el Evangelio, para vivenciarlo y actuar conforme a él y con el mundo natural, respetuosas de sí mismas y de los demás, **aceptando la diversidad, solidarias, justas, responsables y con un claro espíritu de servicio.**
- II. TIPO DE EDUCACIÓN:** En el Colegio Inmaculada Concepción Puerto Varas se opta por un Currículum Humanista Cristiano, centrado en la persona, con un estilo pedagógico abierto, participativo y activo, que integre fe y



cultura, teoría y práctica, que favorezca el desarrollo integral, la autonomía y que incentive al alumno y alumna a ser el gestor o gestora de su propio aprendizaje, para hacer de él(ella) un(a) cristiano(a) comprometido(a) y activo(a).

III. TIPO DE COMUNIDAD EDUCATIVA: La Comunidad Educativa con todos sus integrantes, se transforme en testimonio y modelo para hacer vida el Proyecto Educativo, facilitando a través de todas sus acciones, el logro de la Misión Institucional.

2.1. Misión:

“FORMAR ESTUDIANTES COMPROMETIDOS CON JESUCRISTO. MARIA INMACULA Y SU IGLESIA, INSPIRADO EN EL LEGADO DE LA BEATA PAULINA VON MALLINCKRODT, PROMOVRIENDO EN ELLOS(AS) LAS COMPETENCIAS, AUTONOMÍA, PENSAMIENTO REFLEXIVO Y EL RESPETO A LA DIVERSIDAD, QUE LES PERMITA CONVERTIRSE EN PERSONAS INTEGRALES AL SERVICIO DE LOS DEMÁS”

2.2. Visión:

“Ser una comunidad educativa inclusiva, que eduque para la vida en excelencia valórica, académica y religiosa; comprometida con la formación de personas integrales y consecuentes con la fe cristiana-católica, que les permita construir una sociedad mas justa, fraterna y solidaria, a través de su vivencia familiar, eclesial y social”.

3. Información del Establecimiento:

- a. RBD: 7744-5
- b. Reconocimiento Oficial: resolución Exenta 9216 de fecha 20/03/1969
- c. Dependencia: Particular Subvencionado con
Financiamiento Compartido
- d. Tipo de jornada escolar: JEC
desde 3ª Básico a IVº Medio
- e. Nivel de enseñanza:
 - i. Parvulario
 - ii. Básico
 - iii. Medio HC
- f. Orientación Religiosa: Católica
- g. Programa de Formación:
 - i. Pastoral/Voluntariados/Misiones
 - ii. Convivencia Escolar
 - iii. Orientación/vocacional



Fundación de Educación Católica de Puerto Montt
Colegio Inmaculada Concepción Puerto Varas

- iv. Sexualidad y afectividad
- v. Medio Ambiente
- vi. Ministeriales de Alcohol y drogas
- vii. Artísticos/culturales/Literales/Científicos e Históricos
- h. Apoyo al Aprendizaje:
 - i. Programa de Integración Escolar (PIE)
 - ii. Psicología / Orientación
 - iii. Convivencia Escolar
 - iv. UTP
 - v. Coordinación de Ciclos
 - vi. Departamentos
 - vii. Dirección



TÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES.

1. Sobre los Derechos y Deberes de los estudiantes.

I.1. ASPECTOS GENERALES.

- II. Todos los integrantes de la Comunidad Educativa, tienen el deber de promover y asegurar una Sana Convivencia Escolar, respetuosa de las diferencias y de la dignidad, promotora de la paz y justicia, que les permita a los miembros de la comunidad realizar sus actividades dentro de un marco de trabajo colaborativo.
- III. Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente fraterno de buena convivencia.
- IV. Todos los integrantes de la Comunidad Educativa, tienen el deber de colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa, velando por la dignidad e integridad de cada persona.

1.2. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

Todos los estudiantes tienen Derecho a:

- I. Recibir una formación integral, tanto en lo espiritual, afectivo, cognitivo, moral y social, de modo tal que nuestros estudiantes puedan contar con las herramientas esenciales que posibiliten su inserción en la sociedad con libertad y autonomía.
- II. Ser escuchados y acogidos en sus inquietudes, obteniendo respuestas oportunas y soluciones viables.
- III. Apelar ante cualquier situación que le afecte en su condición de estudiante, planteándolas oportuna y respetuosamente, siguiendo los conductos regulares establecidos: profesor jefe y/o profesor de asignatura, quienes derivarán el caso según la situación lo amerite.
- IV. Ser informado(a) oportunamente de las evaluaciones y/o calificaciones, recibiendo instancias de retroalimentación, a fin de mejorar sus rendimientos futuros.
- V. Ser evaluado en las diferentes asignaturas, en forma justa y objetiva, conociendo de antemano los criterios de evaluación que serán utilizados.
- VI. Ser evaluado diferenciadamente, atendiendo a sus dificultades de aprendizaje debidamente certificadas y autorizadas por el Colegio según el decreto 67 y las disposiciones del programa de integración (PIE).
- VII. Conocer en forma oportuna las conductas tanto positivas como negativas consignadas en la hoja de vida del Libro de Clases.
- VIII. Recibir la información oportuna de las modificaciones del Reglamento de Evaluación y del Manual de Convivencia Escolar.
- IX. Manifestar su opinión libremente de **manera respetuosa y en el momento adecuado** durante el transcurso de su proceso de enseñanza aprendizaje.



X. Conocer al inicio del año escolar el:

a. Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)

b. Reglamento de Evaluación.

XI. Recibir en forma oportuna certificados de notas e informe de personalidad.

XII. Participar de la ceremonia de Licenciatura de Enseñanza Media si no presentan situaciones disciplinarias tipificadas en el presente reglamento como graves o gravísimas.

XIII. Recibir tutores externos pagados con fondos familiares del alumno con NEE cumpliendo con un perfil profesional adecuado para atender de manera personalizada dentro y fuera del aula al estudiante.

XIV. Ser reconocidos y dar protección al derecho de identidad de género, siendo acompañado por la comunidad educativa, sin ser menoscabado y/o discriminado; “Todos somos hijos de Dios” y sujetos de derecho.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

Todos los estudiantes deben cumplir los siguientes deberes:

I. Respetar símbolos, signos y manifestaciones de la fe católica, como también los símbolos patrios y los asociados a nuestra Comunidad Educativa.

II. Cuidar y respetar su entorno natural

III. Participar con atención y respeto en los momentos de oración comunitaria. Como también en las actividades pastorales y educativas que la institución organice. IV. Ser cuidadoso(a) en sus modos de expresarse, a través del lenguaje, gestos y actitudes,

demostrando respeto por toda persona, tanto en el colegio como fuera de él. V. Fomentar las buenas relaciones humanas, basadas en el amor cristiano que debe animar su vida como expresión de fe, tanto dentro como fuera del colegio. VI. Demostrar respeto frente a toda actividad religiosa, especialmente, en las liturgias que se desarrollen tanto al interior del establecimiento como fuera de él.

VII. Respetar y obedecer a todos los funcionarios del establecimiento, pues todos son agentes de su proceso educativo.

VIII. Mantener el orden y limpieza en pasillos y salas.

IX. Cuidar la infraestructura y el mobiliario tanto de las salas de clases como de todo el Establecimiento, pues se debe velar por el bien común.

X. Respetar los tiempos de recreo, no permaneciendo durante ellos dentro de la sala de clases.

XI. Cumplir con sus tareas, trabajos y materiales que les sean solicitados o encomendados, dentro de los plazos establecidos y en las fechas señaladas.

XII. Respetar las pertenencias ajenas.

XIII. Devolver oportunamente aquello que haya solicitado a un compañero o la biblioteca u otra entidad del Establecimiento, facilitando de esta manera la equidad en el acceso de todos al material de apoyo



pedagógico, con que se cuenta.

XIV. Mantener en buenas condiciones su uniforme y el de los demás compañeros, sin provocar daño.

XV. Mantener un óptimo comportamiento en la sala de clases, de acuerdo a las directrices señaladas por cada profesor, sin perjuicio de lo señalado en el presente Manual.

2. Sobre los Derechos y Deberes de los Padres y/o Apoderados.

2.1. Derechos de los Padres y/o Apoderados:

Todos los Padres y/o Apoderados tienen derecho a:

I. Recibir información oportuna sobre cualquier situación relacionada con su pupilo, ya sea acerca de rendimientos, conductas, observaciones u otros de su consideración. II. Ser atendido apropiadamente, dentro del horario fijado para ese fin, o cuando sea citado especialmente por alguno de los estamentos del Establecimiento.

III. Recibir a lo menos con dos días de anticipación, las citaciones a reuniones de Apoderados y/o Centro General de Padres.

IV. Tener la posibilidad de apelar frente a situaciones que afecten a su pupilo, **cumpliendo los conductos regulares por él conocidos.**

V. **Exponer con respeto y altura de miras** desacuerdos con alguna medida, disposición u otra situación, siguiendo el conducto regular; esto es profesor de asignatura, profesor jefe, coordinación académica, Coordinación en Gestión y Dirección.

VI. Recibir oportunamente los informes de calificaciones de su pupilo(a), de acuerdo a lo establecido en el reglamento de evaluación vigente.

VII. Recibir oportunamente las eventuales modificaciones al Manual de Convivencia Escolar o al Reglamento de Evaluación y Promoción, según corresponda.

VIII. Conocer el Informe de Gestión del desarrollo pedagógico y financiamiento del Establecimiento, de acuerdo a lo estipulado por la Ley.

IX. Ser atendido con respeto por el personal del Establecimiento.

2.2. Deberes de los Padres y/o Apoderados

Todos los Padres y/o Apoderados tienen el deber de cumplir con lo siguiente:

I. Cumplir a cabalidad su rol de primeros y principales educadores de sus hijos e hijas, exigiéndoles con amor, equidad y firmeza siempre su máximo esfuerzo; siguiendo el ejemplo de la Sagrada Familia.

II. Conocer y comprometerse con los objetivos, valores y principios educativos del Colegio.

III. Promover el respeto entre los integrantes de la Comunidad Educativa, favoreciendo la estabilidad emocional y el actuar sin dañar a otros.



- IV. Conocer y hacer cumplir a su pupilo las normas establecidas en el Manual de Convivencia del Colegio.
- V. Asistir y participar en las actividades religiosas, culturales y deportivas que el Colegio organice.
- VI. Apoyar el proceso educativo de su pupilo(a), asistiendo a las reuniones de apoderados formativas e informativas.
- VII. Participar a lo menos de dos actividades anuales formativas, sean estas escuelas para padres o jornadas pastorales.
- VIII. Informar su ausencia a alguna de las actividades y/o citaciones que realice cualquier miembro de la comunidad educativa, a través de comunicación vía agenda y/o de manera presencial.
- IX. Preocuparse, todos los días, por la presentación personal y el proceso académico de su pupilo.
- X. Estar en permanente comunicación con el Colegio, a través de oportunas conversaciones con el Profesor Jefe y/o asignatura en los horarios establecidos.
- XI. Asistir a las entrevistas solicitadas por los Profesores de Asignatura, Equipo PIE, Profesor Jefe u otro profesional del Colegio.
- XII. Los Apoderados que necesiten entrevistarse con un Profesor, deberán solicitar hora de atención, a través de la Agenda Escolar, según horario de entrevista publicado. XIII. Justificar en la Agenda Escolar, escribiendo de puño y letra, las inasistencias del estudiante.
- XIV. Informarse de las calificaciones, anotaciones, programaciones de pruebas, comunicaciones y circulares emitidas por el Establecimiento o publicadas en su página web.
- XV. Firmar las comunicaciones que se envíen desde o hacia el Colegio vía agenda y/o Circular.
- XVI. Firmar el control de atrasos e inasistencias que será entregado por el profesor jefe en las reuniones de apoderados.
- XVII. Apoyar y supervisar el cumplimiento de las actividades y normas establecidas por el Colegio.
- XVIII. Cumplir con derivaciones, requerimientos, evaluaciones y tratamientos que se soliciten para dar solución a eventuales problemas conductuales, emocionales o de aprendizaje.
- XIX. Preocuparse que el estudiante cumpla diariamente con sus deberes escolares. XX. Retirar puntualmente a su pupilo en los horarios establecidos por el Colegio. XXI. Supervisar, guiar, orientar y filtrar el uso de Internet.
- XXII. Para retirar de clases a un estudiante, el Apoderado debe solicitarlo personalmente o también lo puede realizar el apoderado suplente o adulto autorizado por el titular, mediante un escrito simple, debiendo firmar el registrado en el Libro de Salida. (Punto de Asistencia, Inasistencia)
- XXIII. Respetar las horas de clases, sin interrumpir la jornada de su pupilo. XXIV. Respetar en todo aspecto a cada uno de los miembros de la comunidad educativa. XXV. Participar en las celebraciones religiosas a las que fuere invitado,



siendo ejemplos de espiritualidad para sus hijos.

XXVI. Cumplir puntualmente con los compromisos económicos contraídos con el Establecimiento. (La no cancelación parcial o total del Financiamiento Compartido, antes de la fecha de matrícula que se realiza en el mes de diciembre de cada año escolar, facultará al colegio a no renovar la prestación de servicios educacionales para el año escolar siguiente. Del mismo modo, el apoderado de cuarto año medio que no cumpla con el compromiso económico establecido en el contrato de prestación de servicios educacionales, facultará al colegio a iniciar un proceso de cobranza judicial.)

XXVII. Cumplir con entregar el informe de médico especialista según NEE y lo que exige el Decreto 170, que dé cuenta del diagnóstico del menor, antes del 30 de Abril de cada año, el cual deberá especificar orientaciones y/o sugerencias a seguir por la familia y el establecimiento.

XXVIII. En caso que el médico recomiende tratamiento farmacológico, la familia es responsable de suministrar los medicamentos en el hogar. Los medicamentos no serán suministrados por ningún docente ni asistente del establecimiento.

XXIX. La familia que, por razones personales, culturales o socioeconómicas, decida no suministrar el tratamiento farmacológico indicado por el médico especialista, deberá entregar una constancia de aquella decisión por escrito por medio de RENUNCIA VOLUNTARIA A LA MEDICACIÓN informando al establecimiento, hasta 30 días después emitido el informe.

XXX. Informar al establecimiento, a través de la figura del Director, o responsable designado por este, sobre situaciones particulares de sus hijos, sobre todo lo que refiere a la Resolución exenta n° 0818 del 21 de diciembre del 2021, para poder acompañar y generar los cambios necesarios en el proceso de transición de género del menor.

3. Sobre la responsabilidad del Colegio Inmaculada Concepción Puerto Varas.

3.1 Aspectos Generales:

- I. El Establecimiento procurará mantener siempre una relación cercana e interactiva tanto con las instituciones de orden y seguridad, como con aquellas que prestan servicio a la comunidad; vale decir, Carabineros, Investigaciones, Hospital, Cruz Roja, Bomberos y otras de servicio público, como, por ejemplo, la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas.
- II. Queda estrictamente prohibido a cualquier miembro de la Comunidad Educativa manifestar cualquier tipo de actitud o conducta de discriminación hacia otro u otra, ya sea por su situación socioeconómica, credo religioso, opción política, condición física, racial, étnica, de género o de cualquier tipo.
- III. No será discriminado ningún estudiante proveniente de uniones no formales (civil o religiosa), padres separados, divorciados o anulados; de familias



- extendidas, mono parentales o padre no compareciente y de ninguna otra filiación.
- IV. Toda situación, hecho o concepto no estipulado expresa o tácitamente en el presente Manual de Convivencia Escolar, será resuelto por la instancia competente; esto es Coordinador(a) de convivencia escolar, Equipo PIE, Psicólogos y Dirección.
- V. La Dirección de Establecimiento velará, directamente o a través de los distintos estamentos que conforman el colegio, por el cumplimiento cabal y ecuánime de las disposiciones establecidas en este documento.
- VI. El Colegio Inmaculada Concepción Puerto Varas, **NO** patrocina ni apoya las giras de estudio, fiestas privadas y/o paseos de cursos, dejando como precedente que esta Institución, no se responsabiliza de alguna situación que pudiese suceder, siendo ésta de exclusiva responsabilidad de los organizadores. Si un funcionario participase de este tipo de actividad lo hace a título personal y bajo su responsabilidad.
- VII. El Colegio Inmaculada Concepción Puerto Varas, se reserva el derecho de redistribuir a los estudiantes de cursos paralelos A y B, en cualquier año, especialmente en las promociones escolares que pasan a primero básico, a quinto básico y a primer año medio con el objetivo de promover la adaptabilidad de nuestros estudiantes frente a nuevos escenarios, constituyendo una poderosa herramienta educativa, ya que permite potenciar: la autonomía, flexibilidad, adaptación al cambio, el respeto, la tolerancia, desarrollo de habilidades sociales, potenciar la sana convivencia y el sentido de comunidad y pertenencia a una generación más que a un curso.
- VIII. El Establecimiento **NO** se hace responsable por la pérdida por parte del estudiante de alguno de los objetos señalados como personal.
- IX. Todos los alumnos del colegio se rigen por el mismo reglamento. En el caso de los estudiantes de párvulos, se rigen por el Anexo que corresponde.**



TÍTULO III

REGULACIONES GENERALES DE

FUNCIONAMIENTO

1. Sobre la Postulación al Colegio Inmaculada Concepción Puerto

Varas.

Nuestro establecimiento imparte educación a niñas y niños (mixto) desde Pre kínder hasta IVº medio. El proceso de admisión se rige desde el año 2018 por El Sistema de Admisión Escolar (SAE), la cual tiene como fin resguardar los derechos de los estudiantes, **“el proceso de admisión es un mecanismo clave para lograr un sistema educativo inclusivo, que fortalezca la integración, garantice la equidad y la igualdad en el acceso a las escuelas”**.

El Sistema de Admisión Escolar es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

2. De la permanencia en el Colegio.

- 2.1. En el ámbito académico, el estudiante repitente tiene derecho a matrícula, siempre y cuando exista cupo disponible. En los casos que exista más de un repitente con respecto al número de cupos disponibles, según la resolución exenta N°1183 de 19 de Mayo 2003 de la Secretaría Ministerial de Educación, en el cual se señala la capacidad máxima de estudiantes por sala de clase. **Para zanjar estas situaciones se considerarán antecedentes personales de cada alumno por parte de equipo directivo, tales como: rendimiento, permanencia en el colegio, disciplina y promedio en la asignatura de Religión.**
- 2.2. El estudiante tendrá derecho a repetir una vez en el primer ciclo (primero a sexto año básico) y una en el segundo ciclo (séptimo a cuarto año medio) para matricularse en el establecimiento. **Por lo tanto, no podrá repetir curso por tercera vez en el colegio. Lo anterior significará la cancelación de la prestación de servicios educacionales.**



3. Del pago de escolaridad.

El Derecho de Escolaridad Anual a cobrar por el año 2019 como máximo será de 16,607 Unidades de Fomento (U.F.) que en su equivalente en pesos asciende a \$ 450.000.- (cuatrocientos cincuenta mil pesos), según lo establecido en las Resoluciones Exentas vigentes de la Secretaría Regional Ministerial de Educación Región de Los Lagos y conforme al Artículo 22 Transitorio de la Ley N° 20.845/2015 Ley de Inclusión Escolar.

Se deja constancia que para el cálculo del derecho de escolaridad en pesos, se utilizó el valor en pesos de la Unidad de Fomento del 1° de marzo del año en curso.

4. Sobre el horario de permanencia en el Colegio.

4.1. En el año escolar, las vacaciones y los días feriados en general, se regirán por las disposiciones del Ministerio de Educación.

4.2. Los alumnos y alumnas estarán obligados a concurrir puntual y regularmente a la jornada única de clases debidamente establecida por el Colegio (mañana y tarde) y a otras actividades que requieran de su presencia, incluso fuera de sus horas de clases. En relación a actividades fuera del horario lectivo, serán informados con anterioridad al apoderado por la Dirección del colegio. En el caso de las clases remotas se anexa protocolo de clases remotas.

4.3. El horario de permanencia de los estudiantes en el establecimiento será el siguiente, según el curso en el cual se encuentren y en una única jornada:

NIVELES	CURSOS	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	DÍAS
PRE BASICA	PRE KINDER A	8:00	12:30	LUNES A VIERNES
	PRE KINDER B	8:00	12:30	
	KINDER A	8:00	12:30	
	KINDER B	8:00	12:30	
	KINDER C	8:00	12:30	
ED. BÁSICA	1º a 2º	7:55 – 8:00	13:50	Lunes a Viernes
	3º a 8º	7:55 – 8:00	15:30 13:15	
ED. MEDIA	1ºEM a 4ºEM	7:55 – 8:00	16:15 13:15	Lunes a Jueves Viernes



- 4.4.** Las actividades extra programáticas se inician al término de la jornada escolar correspondientes a cada día y concluyendo como máximo a las 18: 00 horas de lunes a viernes.
- 4.5.** En relación a los estudiantes NEET y/o NEEP, la jornada será la misma establecida para el curso al cual asiste el estudiante integrado. Cuando se vea afectado el proceso de enseñanza- aprendizaje del alumno, el equipo PIE podrá sugerir acortar la jornada, ya sea por una decisión interna, indicación médica o de especialista externo. Estos antecedentes serán revisados y autorizados por Equipo Directivo.
- 4.6.** En relación al **horario y permanencia** del estudiante en el establecimiento (Título III, regulaciones generales).
- Cada ciclo tendrá un horario de ingreso y salida, el cual responde a la cantidad de horas lectivas de cada uno de los niveles.
 - Los estudiantes deben presentarse de manera puntual al establecimiento. Posterior al horario de ingreso, se consignará el atraso del estudiante y se aplicará el reglamento interno.
 - Los estudiantes que ingresen al establecimiento con un atraso igual o superior a 15 min. deben hacerlo junto al apoderado o apoderado suplente y justificar su ingreso tarde. No se aceptarán correos electrónicos, documentos y/o llamadas telefónicas. De no presentarse el apoderado o apoderado suplente, el alumno permanecerá en dependencias del establecimiento pero no podrá ingresar a la sala de clases.
 - El retiro de los estudiantes debe ser de manera presencial por parte del apoderado o apoderado suplente. No se realizarán retiros solicitados vía correo electrónico y/o teléfono.

Estas disposiciones de ingreso y retiro de los estudiantes son para asegurar el bienestar y la seguridad de nuestros alumnos y evitar situaciones de conflicto y/o de riesgo.

5. Sobre la Seguridad en el Colegio.

- 5.1.** El Colegio cuenta con protocolos de acción frente a diferentes situaciones que impliquen a estudiantes, apoderados y/o funcionarios.
- 5.2.** Se cuentan con cámaras de seguridad, las cuales son de uso exclusivo del establecimiento. Solo se podrán entregar imágenes ante un requerimiento de alguna institución de justicia ordinaria.



TÍTULO IV

NORMAS, PROHIBICIONES RECOMENDACIONES.

1. Sobre la Presentación Personal.

1.1. Consideraciones generales:

Cada establecimiento, junto a su comunidad educativa, establece el uso de uniforme y presentación personal en su Reglamento Interno en coherencia con su Proyecto Educativo. Las familias deben conocer y adherirse a los Proyectos Educativos que han elegido para sus hijos o pupilos y respetar lo establecido en el Reglamento Interno.

Si bien los establecimientos no pueden excluir de clases a los estudiantes por aspectos de presentación personal, podrán establecer otro tipo de medidas que estimen pertinentes. Las familias deben buscar establecimientos que tengan proyectos educativos acordes a sus valores y visiones, respetando sus reglamentos internos.

La Superintendencia de Educación llama a las comunidades educativas a reflexionar sobre las normas de presentación personal y uso de uniforme, tomando en cuenta el Proyecto Educativo, el contexto de sus estudiantes y el sentido de dichas normas para los fines pedagógicos del establecimiento; resguardando el sentido de la Ley de Inclusión y respetando el principio de la no discriminación.

En los temas de presentación personal siempre se debe buscar el diálogo y compromiso de la familia y los estudiantes, teniendo en cuenta el contexto particular de cada alumno.

Los estudiantes que no cumplan con cualquiera de los siguientes artículos respecto a la presentación personal y **uso de uniforme, conocido y validado por los padres y apoderados el día de la matrícula al firmar el contrato de prestación de servicios educacionales con el colegio Inmaculada concepción de Puerto Varas**, participarán de un adecuado y justo proceso formativo de acuerdo a lo estipulado en este Reglamento.

Los alumnos en proceso de transición de identidad de género y, según los acuerdos tomados en entrevista con el o la responsable del Colegio y/o el designado por este o esta, podrán utilizar el uniforme con el cual se sientan identificados, manteniendo la buena presentación personal. El uso de baños, será según su bienestar, informado a la Orientadora, quién acompañará internamente este proceso de transición.



En cuanto al uso de:	Normas	Prohibiciones	Recomendaciones
<p>1.2. Uniforme</p>	<p>Los estudiantes deben presentarse todos los días con el uniforme oficial del colegio</p> <p>Para actos oficiales o solemnes como desfile de Fiestas Patrias, Misa Aniversario, Misa de Licenciatura u otros, tanto los varones como las damas deberán usar camisa y/o blusa blanca oficial del colegio con suéter cuello V.</p> <p>El buzo del colegio, sólo se puede usar el día y en el horario que corresponde educación física.</p>	<p>No se pueden presentar con otros implementos sin autorización</p> <p>El uniforme oficial no se debe combinar con prendas deportivas, ni siquiera con el buzo del colegio.</p>	<p>Se recomienda que las familias marquen las prendas y útiles personales para evitar extravíos.</p>
<p>1.3. Presentación Personal Damas</p>	<p>deben permanecer con el pelo bien peinado y rostro despejado</p> <p>La falda debe ajustarse a la cintura y el largo es cuatro centímetros sobre la rodilla como máximo de corto</p> <p>Uso de: Polera de piqué oficial del colegio.</p> <p>Polar oficial del colegio, con insignia bordada.</p> <p>Calcetas o ballerinas azules.</p> <p>Chaleco o suéter escote "V", oficial del colegio.</p> <p>Zapatos negros colegiales o zapatillas negras completas sin aplicaciones.</p> <p>Delantal cuadrillé celeste; obligatorio hasta 4º básico (marcado y bien presentado).</p> <p>Parca oficial del colegio o azul marino sin aplicaciones de ninguna índole</p> <p>No se permitirá el uso de prendas diferentes a las establecidas en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar, tales</p>	<p>No está permitido el uso de joyas, accesorios, pircing, extensiones metálicas, tatuajes, cabello colorido artificialmente, peinados extravagantes y cualquier otro accesorio de moda.</p> <p>Bajo la polera oficial, sólo se permite el uso de camiseta blanca.</p> <p>Al interior del colegio, no se deben usar prendas que no correspondan al uniforme</p>	<p>El uso de tomadores en el cabello, deben ser de gris o azul marino y sin aplicaciones</p> <p>Se autoriza el uso de pantalón de tela azul marino de caída recta a partir del 2 de mayo y el 30 de septiembre.</p> <p>Podrán usar un par de aros pequeños sólo en el lóbulo de las orejas.</p> <p>Se permitirse el uso de gorros, bufandas o cuellos azul marino o gris; de un solo color, sin aplicaciones, pero NO DENTRO DE LA SALA DE CLASES, actos oficiales y en gimnasios durante horas de educación física.</p> <p>Toda prenda del uniforme deberá venir marcada con nombre, apellidos y curso.</p> <p>Para los actos oficiales del colegio, como, por ejemplo, la licenciatura y misa de octavos y cuartos medios, las alumnas deberán vestir uniforme completo y en perfectas condiciones de</p>



Fundación de Educación Católica de Puerto Montt
Colegio Inmaculada Concepción Puerto Varas

	como: frazadas, polerones o vestimentas ajenas al uniforme.		presentación. El Colegio se reserva el derecho de no participación de un alumno/a por no estar su presentación personal conforme al reglamento.
--	-------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>1.4. Presentación Personal Varones</p>	<p>Pantalón colegial color gris, modelo tradicional (recto y a la cintura). Uso de:</p> <p>Polera de piqué oficial del colegio.</p> <p>Chaleco o suéter escote "V" oficial del colegio. Cotona beige obligatorio hasta 4º básico. (Marcada y bien presentada). Zapatos negros colegiales o zapatillas negras completas sin aplicaciones. Parca oficial del colegio y/o polar oficial del colegio.</p> <p>El cabello corto, limpio y ordenado, tipo de corte estudiantil que no roce el cuello de la camisa. Sin tinturas, adornos, ni cortes de fantasía.</p> <p>Bajo la polera oficial del colegio, SÓLO SE PERMITE el uso de camiseta blanca</p>	<p>Se prohíbe uso de pantalón pitillo. No está permitido el uso de joyas, accesorios, piercing, extensiones metálicas, tatuajes, cabello colorido artificialmente, peinados extravagantes y cualquier otro accesorio de moda.</p> <p>Al interior del colegio no se deben usar prendas que no correspondan al uniforme, tales como frazadas, polerones o vestimentas ajenas al uniforme.</p>	<p>Se permitirá el uso de gorros, bufandas o cuellos en colores: azul marino o gris; de un solo color y sin aplicaciones, pero NO SE PERMITIRÁ EL USO de gorros dentro de la sala de clases, actos oficiales y en gimnasios durante horas de educación física.</p> <p>Para las ceremonias y actos oficiales del colegio, como por ejemplo, la licenciatura y misa de octavos y cuartos medios, los estudiantes deberán vestir uniforme completo (camisa, blusa blanca y corbata) y en perfectas condiciones de presentación. El Colegio se reserva el derecho de no participación de un alumno/a por falta en su presentación personal.</p> <p>Tanto damas y varones de IVº Medio, pueden hacer uso del poleron generacional, salvo en actos y/o salidas oficiales. Los polerones de ramas deportivas y/o de pastoral podrán ser utilizados todos los días viernes de la semana.</p>
--------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>1.5. Uso de implementos deportivos y/o buzo del Colegio</p>	<p>polera de recambio (polera que debe ser la blanca de pique), no tienen ducha. De 7° a IV Medio, asisten con tenida deportiva, útiles de aseo y polera de recambio (polera que debe ser blanca entera sin diseño), se duchan y/o lava.</p> <p>Cualquier objeto no correspondiente al uniforme (sin justificación), será solicitado por los inspectores o docentes y entregados solamente a los apoderados de manera personal en Inspectoría.</p>	<p>El uso del buzo y los implementos deportivos es de uso exclusivo para el día que corresponda Educación física, según el horario de cada curso.</p>	
-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

2. Cuidado del espacio y conducta.

2.1. En relación al cuidado del espacio común:

- I. Cada estudiante es responsable del cuidado de su mobiliario.
- II. **Cuidado de su casillero (Alumnos de enseñanza media)**
- III. Las salas de clases, biblioteca, gimnasio, laboratorios, son lugares de estudio. Todo material existente se debe cuidar, porque es de uso comunitario.
- IV. El acceso a internet a través del colegio es para propósitos educacionales o de investigación
- V. Los alumnos deben almorzar en los comedores habilitados para este efecto, en ningún caso en el piso o en los pasillos, es fundamental que los estudiantes dejen limpio y ordenado el lugar que utilizaron.

2.2. En relación a la conducta:

Normas

- I. Trato respetuoso con el personal del establecimiento y con sus compañeros, expresando un vocabulario adecuado, actitudes y modales de buena educación.
- II. Cumplir puntualmente con los compromisos adquiridos, asistencia a reuniones, equipos de trabajo y de posibles sanciones.
- III. Responsabilizarse de sus útiles escolares, libros, vestuarios, dinero y otros objetos personales. **El colegio no responde por las pérdidas que puedan existir.** Las prendas del uniforme que no sean recuperadas al final del año escolar, serán donadas al ropero del colegio.



Prohibiciones

- IV. No está permitido el uso de equipos electrónicos, digitales y celulares durante las actividades curriculares **y/o cualquier aparato electrónico de amplificación tanto dentro como fuera del aula.**
- V. El estudiante no realizará actos de violencia escolar, es decir, acoso permanente en contra de uno o más integrantes de la comunidad ya sea por medios electrónicos, digitales o personales.
- VI. Los estudiantes no podrán retirarse de la sala de clases a menos que en forma excepcional sean requeridos por algún estamento.
- VII. **No se puede desarrollar venta y/o compra de productos.**
- VIII. El estudiante no podrá ingresar ninguna sustancia ilícita, farmacológica u otra al interior del establecimiento.
- IX. El colegio valora el amor como expresión de la vida. Cuando existe o surge el amor de pareja, las expresiones propias del pololeo, por ejemplo, caricias, besos, abrazos, tengan lugar en un ámbito apropiado, no así en el colegio; por considerar que se encuentran en un contexto escolar, con estudiantes de diferentes edades. El pololeo, en tanto acto de amor, requiere de respeto y de responsabilidad mutua, hacia la propia persona y para con el otro, de manera que el afecto crezca y se fortalezca con solidez y cimentado en valores humanos.

2.3. En relación a la Asistencia e Inasistencia:

Considerando que la asistencia a clases es fundamental para el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje llevado a cabo por los estudiantes, tanto apoderado como alumno, toma conocimiento que si al término del año lectivo obtiene un porcentaje inferior al 85% (ochenta y cinco por ciento), su repitencia será automática. Sin embargo, su promoción escolar podrá ser revisada y evaluada por el director del establecimiento dependiendo de los motivos que provocaron dichas inasistencias.

2.3.1. Procedimiento ante Inasistencia o retiros durante la jornada

- I. Cuando la inasistencia se trate por una enfermedad, el apoderado deberá dar aviso, por teléfono o personalmente, a Inspectoría, debiendo presentar el certificado médico durante las 48 horas del retorno del alumno a clases, a fin de que quede en recepción.
- II. Las firmas del registro de inasistencia y de licencias médicas deberán ser hechas por el apoderado titular o suplente y cuando ninguno de ellos pueda, podrá hacerlo otro adulto, autorizado por escrito, por el apoderado titular.
- III. La justificación de la inasistencia del alumno a clases, desde tres días deberá ser realizada de manera presencial por el apoderado o apoderado suplente el día de retorno a clases de alumno(a), firmando el libro de inasistencias en la portería.



- IV. Es de responsabilidad del alumno y el apoderado, consultar las actividades, materias y/o tareas que se hayan realizado o asignado durante el período de inasistencia a clases, de tal manera de venir mejor preparado a su regreso.
- V. Toda inasistencia a pruebas, entrega de trabajos o cualquier procedimiento de evaluación, avisado con anticipación, quedará registrado en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases, debiendo ser justificada por el apoderado por escrito o personalmente, el mismo día de ocurrido el evento o cuando el estudiante retorne a clases. En caso de no cumplir con la justificación, se aplicará lo indicado en el reglamento de evaluación.
- VI. Todo retiro de estudiantes, en horario de clases, deberá ser solicitado personalmente por el apoderado titular o suplente, o bien un adulto autorizado expresamente por aquél, mediante un escrito simple, debiendo firmar el libro de registro de salida. No se aceptarán peticiones telefónicas ni por correo electrónico. (Dependerá del nivel de urgencia evaluado por el Coordinador de Convivencia Escolar).

Para garantizar el correcto desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, se recomienda abstenerse de retirar al alumno dentro de la jornada escolar para ser atendido por psicólogos, médicos, odontólogos, o para cualquier trámite particular, especialmente si hay alguna prueba y/ o evaluación calendarizada, exceptuando situaciones de salud, citación a tribunales u otra emergencia debidamente justificada, acreditando a través del documento correspondiente al día siguiente con el profesor jefe. De no justificarse quedará registro del NO cumplimiento del apoderado, siendo precedente de sanciones futuras como cambio de apoderado. Es necesario tener en consideración, que durante las horas de recreos, personal del colegio se encuentra resguardando la sana convivencia de nuestros alumnos.

- VII. Cuando por motivos de salud, malestar físico o accidente, un estudiante no esté en condiciones de permanecer en clases, será función de los inspectores correspondientes notificar a la brevedad la situación al apoderado, a fin de que sea retirado del establecimiento, quedando el hecho registrado en el Libro de Clases y con firma del apoderado en el Libro de Retiros. **Por tanto, es deber del apoderado avisar a Inspección y al Profesor Jefe, cualquier cambio de número telefónico.**
- VIII. En caso de que un estudiante deba ausentarse del Establecimiento para representarlo en alguna actividad deportiva, acto cívico, retiro espiritual u otra actividad, deberá presentar la autorización correspondiente, firmada por el Apoderado. De lo contrario no podrá asistir a la actividad.

2.3.2. De la Puntualidad:

La puntualidad es parte fundamental de nuestra formación, por lo tanto, es considerado un hábito directamente relacionado con valores como la responsabilidad, el orden y el respeto. En este contexto, la puntualidad facilita el buen funcionamiento de todas las actividades de nuestra comunidad educativa.



- I. El colegio abrirá sus puertas a las 7:30 horas. El comienzo de las actividades escolares es a las ocho de la mañana (08:00 horas). Se tocará un timbre llamado “de previo aviso” a las siete horas cincuenta y cinco minutos (07:55 horas.) Por lo tanto, **los atrasos se considerarán a contar de las 8:01 minuto.**
- II. Los alumnos que se incorporen posterior a este horario serán registrados en el libro de clases. Posterior a 15 min. Es decir desde las 08:15 horas deberán ser justificados personalmente por su apoderado.
- III. El estudiante que incurra en falta al punto anterior del presente Manual de Convivencia Escolar, deberá presentarse en inspectoría central, para ingresar la falta en el sistema computacional, el alumno(a) recibirá una papeleta que le servirá de “pase” para ingresar a la sala de clases.

Nota: El apoderado(a) del alumno o alumna que viva fuera del radio urbano de Puerto Varas, podrá acercarse a inspector correspondiente para justificar dicha situación y poder firmar documento que permita su acceso a clases con hora tope de 8:15 horas, sin ser considerado como atraso. Situación que será evaluada por coordinador de convivencia escolar y durará anualmente.

- IV. Cuando un alumno(a) durante la jornada de clases (interclases) llegue atrasado(a), el profesor lo enviará a inspectoría central, para que el atraso quede ingresado en la plataforma digital.

2.4. De las buenas relaciones Profesor – Alumno:

- I. El profesor debe respetar la individualidad del estudiante como hijo de Dios, con sus dones y limitación
- II. Cualquier problema de disciplina dentro de la sala de clases, en cualquier sector, debe ser resuelto por el profesor de aula, quien determinará las acciones que correspondan, de acuerdo a la falta y las características del alumno, usando como guía el manual de convivencia.
- III. El profesor cuidará de que cada observación **consignada en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases, dé cuenta de un proceso y no de una conducta aislada**, registrando de una manera **objetiva** la conducta observada.
- IV. Sin perjuicio de las disposiciones establecidas en el presente Manual de Convivencia Escolar, es responsabilidad del profesor establecer con la mayor claridad, al inicio de cada proceso enseñanza - aprendizaje, las normas de interacción en su asignatura; a fin de evitar situaciones confusas o poco transparentes.
- V. Frente a una situación de conflicto entre un docente y un estudiante deberá mediar el inspector de nivel. En su defecto, intervendrá el coordinador(a) de convivencia escolar, quien velará por la búsqueda de un justo proceso.



TÍTULO V

PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO FORMATIVO Y MEDIDAS HACIA LOS ESTUDIANTES.

Los estudiantes del Colegio Inmaculada Concepción Puerto Varas, ante cualquier dificultad motivada por situaciones generadas a partir del incumplimiento de alguna disposición establecida en el presente Manual de Convivencia Escolar, o resoluciones adoptadas por los distintos Estamentos de la Comunidad Educativa, serán parte de un acompañamiento que tendrá un carácter formativo, debiendo dar cuenta de un trabajo sistemático, continuo y con una retroalimentación a los distintos agentes educativos con algún tipo de participación en el proceso.

Para definir los procesos de acompañamiento formativos tendremos en consideración las etapas evolutivas de nuestros estudiantes, basándonos en los procesos definidos desde la psicología como **desarrollo psico-evolutivo** habitual de los niños, niñas y adolescentes a los cuales estamos formando y según lo cual se aplicará un criterio acorde a la etapa en la que se encuentran.

ATENUANTES Y AGRAVANTES: Junto con lo anteriormente señalado, como criterio de adopción de medidas correctivas serán consideradas circunstancias atenuantes y agravantes de la falta, las cuales pasamos a definir a continuación:

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES	CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES
<ul style="list-style-type: none">• Inexistencia de faltas anteriores de similar tipo durante el año escolar en curso• Reconocer voluntariamente la falta cometida• Expresar pesar o arrepentimiento por la falta cometida, la que deberá constar por escrito.• Manifestar espontáneamente disposición a asumir las consecuencias de sus actos.• Realizar por iniciativa propia acciones reparadoras hacia el o los afectados por la falta.• Presentar de alguna condición física, psicológica, emocional, cognitiva, necesidad educativa especial u otra causa que limite el control de su propia impulsividad o la capacidad de evaluar las consecuencias de el o los actos realizados (Estas deben estar acreditadas por un profesional competente para ser admisibles).• Haber actuado inducido por otros o bajo presión o amenaza	<ul style="list-style-type: none">• Existencia de tres o más faltas anteriores de similar tipo durante el año escolar en curso.• No reconocer la falta cometida que se encuentra confirmada conforme a los medios de prueba.• No manifestar arrepentimiento o disposición para reparar el daño causado.• Haber ejecutado la falta ocultando la identidad o usando la identidad de otra persona.• Responsabilizar como autores de la falta a personas no involucradas en el hecho.• Omitir, tergiversar y/o falsear datos o antecedentes sobre la falta cometida• Haber presionado o intimidado a los afectados.• Haber realizado maltratos reiterados (tres veces al menos), en especial, contra un mismo integrante de la comunidad escolar.• Haber planificado el maltrato sobre la persona afectada.



	<ul style="list-style-type: none">• Haberse coludido con otros para cometer la falta.• Haber actuado contra una persona vulnerable, menor y/o en situación de indefensión.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Sobre las Medidas formativas y disciplinarias.

El establecimiento con el propósito de garantizar el carácter formativo de su Manual de Convivencia Escolar, recurrirá según las circunstancias de personas, tiempos y lugares a las siguientes MEDIDAS PEDAGOGICAS DISCIPLINARIAS para encausar y guiar el desarrollo integral de nuestros estudiantes:

1.1. Medidas Formativas:

Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación de daño, de crecimiento personal y/o resolución de las variables que indujeron la falta. Para todos los efectos reglamentarios, este tipo de medidas NO constituirá sanción. Las medidas formativas de nuestro colegio podrán ser de los siguientes tipos:

- I. **Diálogos formativos (personal o grupal):** Contemplará la participación en reuniones de carácter individual y/o grupal, con uno o más miembros habilitados del colegio (Directivos, Orientadora, Mediadora de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Inspectores, otro) con el objetivo de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas o repararlas.
- II. **Servicio Comunitario:** Contemplará el desarrollo de diversas ayudantías que deberá realizar, no pudiendo extenderse su duración por más de una hora posterior a la salida de clases y siendo supervisada por un adulto responsable, lo cual favorecerá la reflexión del estudiante frente a conductas contrarias al PEI. Ejemplos: Ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de cursos inferiores; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; apoyar en labores de inspectoría; colaborar con la ejecución de actividades extraprogramáticas; recolectar o elaborar materiales para estudiantes



de cursos inferiores; colaborar en las labores de biblioteca o departamento de informática; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos para audiencias escolares; apoyar en la limpieza de patios y comedores, etc.

III. Asistencia a charlas o talleres: implicará asistir a talleres o jornadas de reflexión que tendrá por objetivo desarrollar y fomentar el desarrollo de habilidades para la buena convivencia, el mejoramiento académico y/o destrezas que permitan prevenir situaciones de falta.

1.2. Medidas Reparatorias:

Son gestos y acciones que deberá realizar el estudiante que cometió una falta dirigidas a restituir el daño causado. Para todos los efectos reglamentarios, este tipo de medidas no constituirá sanción. Las medidas reparadoras del colegio podrán ser de tres tipos y deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados debiendo quedar un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificara su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:

I. Presentación privada de disculpas: Solo a lo(los) afectado(s), ya sea en forma personal y/o por escrito por escrito, según sea determinado por la autoridad institucional. **II. Restablecimiento del mal causado:** Consiste en cancelar el valor, restituir o reparar aquello que hubiera sido afectado, dañado o extraviado como consecuencia de la falta cometida.

III. Plan Reparatorio: el (la) autor(a) de la falta, con consentimiento de su apoderado, elaborara un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas ejecutadas en un lapso de tiempo predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el colegio y por el o los afectados antes de ser ejecutado.

1.3. Medidas Disciplinarias o Sanciones:

Son aquellas medidas de carácter punitivo hacia la persona que comete la falta, dirigido a que esta asuma las consecuencias negativas de sus actos. En tal sentido, las medidas disciplinarias o sanciones pueden ser consideradas desde un grado mínimo al máximo y pueden aplicarse por un mínimo de un semestre académico y un máximo de dos semestres académicos, evaluando su mantención de ser necesario (a excepción de la suspensión, que solo puede aplicarse por 05 días hábiles máximo)

I. Llamado de atención Verbal: consiste en explicar verbalmente al estudiante la falta cometida, exhortándolo a que no vuelva a incurrir en esta.

II. Observación negativa: registro en la hoja de vida del alumno (a) de conductas o actitudes que trasgredan los valores cristianos, principios



y/o deberes consignados en el PEI y en el presente reglamento.

III. Amonestación Escrita: Documento donde el alumno o la alumna junto a su apoderado(a) son **citados por el Profesor** con el propósito de generar un espacio de diálogo reflexivo respecto de su situación académica, conductual o valórica, reflejado en las observaciones y/o anotaciones de carácter leve **consignadas en el libro de clases**. Esta entrevista escolar debe contar con el debido registro escrito en el libro de clases para el seguimiento del proceso, con duración máxima de un mes.

IV. Carta de Compromiso: Es un documento escrito, en el cual el alumno y su familia, se comprometen a cumplir a cabalidad con los objetivos trazados y detallados en el mismo documento. Asimismo, se especificarán tanto los criterios de evaluación del proceso, como los periodos en que estos se desarrollarán. El apoderado será citado por el profesor jefe quien estará a cargo de la firma del documento en conjunto con el apoderado y el estudiante.

V. Carta de Condicionalidad: Se entenderá por situación de condicionalidad escolar aquella en que un **estudiante incurra en forma directa** por faltar a algún punto del presente Manual y que conlleve esta condición como sanción; o bien, por no haber cumplido con los procesos señalados en la Carta de Compromiso. En esta situación, el estudiante condiciona su matrícula en el Establecimiento al cumplimiento a cabalidad de los objetivos trazados y disposiciones señaladas expresamente en el documento. En él, se especificarán tanto los criterios de evaluación del proceso como los periodos en que estos se desarrollarán. El documento será firmado por Profesor Jefe e inspector de nivel, apoderado y el estudiante.

Ante este recurso formativo aplicado se realizará un trabajo de apoyo y acompañamiento hacia el estudiante por el Profesor jefe, profesores de asignatura y convivencia escolar. El seguimiento se registra en el libro de clases. Registrar y firmar cada una de las entrevistas en el libro de clases y hoja de seguimiento de casos.

VI. Suspensión Temporal: Consiste en suspender al estudiante de sus actividades escolares con su grupo curso, no permitiéndosele el acceso al colegio por un máximo de cinco días hábiles (renovables por una, toda vez que la falta cometida implique riesgo para la integridad física y/o psíquica de uno o más miembros de la comunidad educativa. Sólo se puede llevar a cabo los días martes, miércoles y/o jueves excepto si se abarcan los cinco días hábiles.

VII. Inhabilitación Temporal:

- A. Pérdida de participación de toda actividad escolar a excepción de la asistencia a clases, delimitando el tiempo de la medida o número de actividades.
- B. Pérdida de la posibilidad de recibir o mantener distinciones otorgadas por el colegio. Esta sanción tendrá la duración de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.



VIII. Extrema Condicionalidad: Documento donde se registra toda situación de un estudiante que no ha logrado cumplir con ninguno de los compromisos contraídos en el documento de Condicionalidad Escolar, aquellos que teniendo condicionalidad incurran en otra falta grave y de forma directa aquellos alumnos o alumnas que incurran en una falta gravísima. En dicho documento se informa el riesgo de cancelación de matrícula por incumplimiento del o los compromisos adquiridos por el estudiante y su apoderado. Estos casos serán evaluados en el Consejo de Profesores en conjunto con convivencia escolar, antes que termine el año escolar y cuya determinación será informada por escrito al apoderado(a) quien será citado por el Coordinador de convivencia escolar y atendido por Profesor Jefe y Coordinador(a) de Convivencia escolar y estarán presente el apoderado y el estudiante. Se realizará un seguimiento en forma quincenal por el Profesor Jefe, Inspector(a) del nivel y Coordinador(a) de Convivencia Escolar. **CADA UNA DE LAS ENTREVISTAS DEBE SER REGISTRADA Y FIRMADA EN EL LIBRO DE CLASES y HOJA DE SEGUIMIENTO DE CASOS.**

IX. Expulsión: corresponde a la pérdida inmediata de la condición de alumno regular del Colegio, motivo por el cual debe retirarse en cuanto la sanción sea comunicada y ratificada. Esta es una medida extrema, excepcional y ultima, legitima solo cuando el alumno comete una falta de conducta en la cual se presenten elementos que impliquen riesgo significativo, real y actual, para uno o más integrantes de la Comunidad Educativa, es decir, frente a conductas que afecten gravemente la convivencia escolar. Para este fin puede aplicarse de igual forma y según corresponda la Ley 21.128 (Aula Segura del Ministerio de Educación).

X. Cancelación de Matrícula: Corresponde a la acción de cancelar la matrícula de un alumno (a) para el año lectivo siguiente, motivo por el cual este debe concluir el año escolar en curso y retirarse del colegio al término de éste. Las causales de cancelación de matrícula serán:

- A. Repetir por segunda vez de curso, en un mismo nivel (Básica o Media).
- B. No haber cumplido con los procesos de acompañamiento y apoyo pedagógico solicitado a la familia y detallado en el presente Manual de Convivencia Escolar, cuando el estudiante estuviese en situación de extrema condicionalidad.
- C. El no cumplimiento, por parte del apoderado, de la fecha dada para realizar la matrícula en el mes de diciembre, lo cual es informado a través de circular y reuniones de apoderados. Sin perjuicio de lo anterior el apoderado que presente una dificultad de fuerza mayor para cumplir y realizar este trámite en las fechas respectivas, deberá acercarse antes de dicho plazo ante dirección del colegio.
- D. En el caso del que el Equipo de Convivencia Escolar en concordancia con profesores, proponga a la dirección no renovar la matrícula a



un estudiante, se le notificará a los apoderados la resolución antes del término del año escolar en curso. Este documento será firmado por Director, Coordinador(a) de convivencia escolar, profesor jefe y apoderado.

1.4. Sobre la apelación a la Cancelación de Matrícula:

- I. Todo estudiante que se encuentre en proceso de cancelación de matrícula, podrá apelar representado por su Apoderado, por escrito ante la Dirección del Establecimiento, en un plazo máximo de **cinco días hábiles**, a contar de la fecha de notificación al Apoderado.
- II. La Dirección, deberá revisar la situación en un plazo máximo de **siete días hábiles**, a contar de la fecha de presentación por escrito de la Apelación ante Dirección. Para ello, tomará en cuenta el promedio general a la fecha del estudiante, el registro de observaciones, el proceso de acompañamiento seguido con el estudiante afectado y otros aspectos que considere relevantes, notificando por escrito al Apoderado(a) la resolución final.

1.5. Otras Medidas:

- I. Si en el desarrollo socio-emocional y/o educacional del menor, se ven afectados tanto él como en sus pares, la dirección con el equipo de convivencia escolar del colegio tendrán la facultad de reunirse con la familia para tomar una decisión conjunta acerca de los tratamientos o intervenciones a seguir, a fin de resguardar el bienestar socio emocional de los estudiantes.
- II. El Director en conjunto con el profesor jefe y/o convivencia escolar podrá acordar **medidas complementarias que favorezcan el desarrollo integral del estudiante y del bien común del curso**: como acortar jornada de clases o permitir que el alumno sólo rinda evaluaciones, rigiéndose por una calendarización especial emanada desde la UTP, cuando se considere que su presencia en la sala de clases afecte el bienestar común de su grupo curso. También podrá realizar servicios comunitarios de común acuerdo con el apoderado.
- III. El Director además tendrá la facultad después de un exhaustivo análisis de la situación, cambiar al estudiante al curso paralelo cuando se considere que su bienestar personal esté siendo afectado y/o también afecte al bienestar común del grupo curso.
- IV. El Director con las sugerencias de los equipos correspondientes en el proceso de seguimiento del alumno, habiendo agotado todas las instancias formativas establecidas en nuestro Reglamento, velando por un justo proceso, podrá determinar la Cancelación de Matrícula inmediata, cuando finalmente su conducta (eventual o reiterativa), sea



determinada como un daño para la salud psicológica y/o emocional y/o física y/o intervenga en los aprendizajes de los demás.

2. Sobre los refuerzos académicos, valóricos y actitudinales.

El Establecimiento dispondrá, de mecanismos que permitan reforzar, a través de estímulos u otros, aquellas conductas, valores y actitudes de los estudiantes que evidencien la formación integral que pretende el proyecto educativo, integrando a todos los miembros de la comunidad educativa. Sin perjuicio de lo anterior, el Establecimiento y los/las docentes, podrán buscar otras formas de estímulo, dentro de lo que los recursos permitan, por ejemplo, diplomas, menciones, anotaciones positivas en la hoja de vida del alumno o alumna, u otros.

II.1 Refuerzo hacia los estudiantes:

Responsabilidad	Compromiso
Participar proactiva e informadamente en las diversas oportunidades que la Comunidad Educativa provea, respetando los valores de convivencia expuestos en el PEI.	<ul style="list-style-type: none">● Estimular la organización democrática del Centro de Alumnos e informarse activamente acerca de los canales de participación disponibles para utilizarlos.
Conocer el PEI, reflexionando sobre sus contenidos, valores y normativas.	<ul style="list-style-type: none">● Contribuir al desarrollo e implementación del PEI, asumiendo los valores de convivencia expuestos en él.● Reconocer y asumir las consecuencias de los propios actos, sin buscar impunidad ni complicidad en acciones que perjudiquen a terceros.
Conocer y respetar las normas del Manual de Convivencia Escolar.	<ul style="list-style-type: none">● Utilizar y solicitar canales de comunicación legítimos y continuos con los miembros y estamentos de la Comunidad Educativa.● Respetar las normas y acatar los reglamentos, expresando sus inquietudes o discrepancias en forma respetuosa y en las instancias que corresponden.



2.2. Refuerzo hacia los Padres, Madres y Apoderados/as.

Responsabilidad	Compromiso
Asumir el rol primario y protagónico en la responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">● Crear alianzas consistentes con los distintos actores y estamentos educativos para asegurar la buena formación
por la formación y educación de sus hijos e hijas.	y el aprendizaje de la convivencia de sus hijos e hijas, dentro y fuera del Establecimiento Educacional. <ul style="list-style-type: none">● Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la Comunidad Educativa.
Acompañar activamente el proceso educativo de sus hijos e hijas.	<ul style="list-style-type: none">● Cautelar y promover el respeto y solidaridad de sus hijos e hijas con y hacia los miembros de la Comunidad Educativa. ● Conocer, compartir y apoyar el Proyecto Educativo y las normas y procedimientos disciplinarios del Colegio. ● Participar amplia y organizadamente en la Comunidad Educativa, haciendo uso de los canales de consulta y apelación institucional disponibles en caso de observaciones o discrepancias. ● Participar activamente en el proceso de elección democrático del Centro General de Padres y Apoderados.
Conocer el PEI del Establecimiento Educacional y reflexionar sobre su contenido, objetivos y normativa, colaborando en su ejecución e implementación.	<ul style="list-style-type: none">● Contribuir a la difusión, análisis y elaboración del Reglamento de Convivencia y Planes de Mejoramiento Educativo, atendiendo a los objetivos del PEI y a los canales de participación establecidos.● Respetar las normas del Manual de Convivencia del establecimiento.

Nota: Si el apoderado no cumple con los deberes señalados en cualquiera de los puntos anteriores, el colegio se reserva el derecho a:

- Solicitar cambio de apoderado.
- Término del contrato de servicios educacionales.

3. Sobre los criterios de aplicación de medidas.

Toda sanción o medida debe tener un **carácter claramente formativo** para todos los



involucrados y para la Comunidad Educativa en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios: I. La edad, la etapa evolutiva y madurez de las partes involucradas.

II. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.

III. La conducta anterior del responsable.

IV. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, psicológica, de autoridad u otra. V. La discapacidad o indefensión del afectado.

3.1. Faltas y Sanciones 3.1.1. Faltas Leves:

Norma	Falta	Acuerdos
Presentación Personal	Presentarse con el uniforme incompleto y/o con accesorios o elementos que no pertenezcan a él.	<p>1) Diálogo y registro en la hoja de vida del estudiante. (Profesor jefe, de asignatura o inspector de nivel según corresponda)</p> <p>2) La acumulación de 3 faltas leves dará lugar a enviar una comunicación y citación del Apoderado para entrevistarse con el profesor jefe a fin de buscar remediar la situación. Esta instancia tendrá el carácter de "AMONESTACIÓN ESCRITA", registrada en el libro de clases.</p> <p>3) Si posteriormente el estudiante no genera un cambio en su conducta y suma 5 nuevas faltas leves (8 en total) él o ella y su apoderado deberán comprometerse formalmente con el Establecimiento, a través de la firma de una "carta compromiso" con el profesor jefe. CADA UNA DE LAS ENTREVISTAS DEBE SER REGISTRADA Y FIRMADA EN EL LIBRO DE CLASES y HOJA DE SEGUIMIENTO DE CASOS.</p>
	Usar adornos inapropiados en el establecimiento como: aros de nariz, cejas o lengua, gorros de colores distintos, al permitido, aros en varones, uñas pintadas, mechas de color. Cuando un(a) alumno(a) incurre por primera vez en una falta leve, el docente (profesor jefe o de asignatura según corresponda) o inspector de nivel deberá seguir primero una conducta formativa con el (la) alumno(a), ya sea sosteniendo una conversación, aconsejándolo u otra que estime conviene, dejando constancia en el libro de clases.	
Cuidado del Espacio y Conducta	Provocar distracciones a sus compañeros a través de una continua conversación, risas, muecas, etc. y perjudicando sus propios aprendizajes.	
	Incumplimiento en tareas o trabajos asignados o solicitados con antelación; o bien, no traer los materiales requeridos para trabajar durante una clase, sin una justificación por escrito de parte del apoderado.	
	Incumplimiento de disertaciones o pruebas avisadas, sin justificación médica.	
	Realizar actividades distintas o distractoras en una clase respectiva.	
	Ingresar atrasado(a) sin autorización a clases. (1)	
	Utilizar en forma inadecuada (*) y/o sin autorización de algún miembro de la comunidad escolar (profesores, asistentes de la educación, dirección, etc.-) los implementos electrónicos del establecimiento como: notebook, computadores, proyector, cámaras, aparatos de amplificación y sonido o cualquier otro artefacto de tecnología actual.	



	Utilizar dentro de la sala de clases y/o del establecimiento, en forma inadecuada (*) y sin autorización de algún miembro de la comunidad escolar (profesores, asistentes de la educación, dirección, etc.-), los implementos electrónicos personales como: notebook, teléfono celular, cámaras, aparatos de sonido (I-pad, Mp3, Mp4) o cualquier otro artefacto de tecnología actual.	
	No informar oportunamente al apoderado de las citas, reuniones y comunicaciones realizadas por cualquier integrante de la comunidad educativa.	
	incumplimiento de un compromiso contraído: actividades pastorales, extraprogramáticas, asistencia a horas de estudio, devolución de textos en la biblioteca y otros.	
	Comercializar, para fines personales y/o de curso, alimentos o cualquier producto dentro del establecimiento sin autorización de la Dirección del establecimiento, durante la jornada escolar.	
	Presentar una conducta inadecuada (*) en vehículos de transportes en actividades escolares.	
	Evidenciar manifestaciones de relaciones de pololeo o amor de pareja en el establecimiento educacional, ya que éstas forman parte de la privacidad y la intimidad de los seres humanos.	
	Rayar, escribir, pintar y/o pegar autoadhesivos en bancos, sillas, muros, pisos, vidrios, gimnasios, pasillos, baños, casino u otros.	
	No portar agenda.	
	Botar basura, papeles u otros desechos en lugares no habilitados para ello.	

(*) Que no es adecuado u oportuno a las circunstancias del momento. Que no es apropiado a las condiciones u objetivos de algo. (Diccionario Manual de la Lengua Española Vox. © 2007 Larousse Editorial, S.L)

(1) Ingreso atrasado a clases (cantidad de atrasos y tipo de procedimiento):

	Pre kínder a 6 Básico	7 Básico a IV medio	Procedimientos a adoptar.
CANTIDAD ATRASOS	3	3	Registro en libro de clases.
CANTIDAD ATRASOS	5	5	Citación apoderado(a) y toma de acuerdo de remediales



CANTIDAD ATRASOS	10	10	Citación apoderado(a) Firma CARTA COMPROMISO con inspector de nivel o profesor jefe y registro en libro de clases
CANTIDAD ATRASOS	15	15	Citación apoderado(a) por coordinación de convivencia escolar. Y paralelamente se tomarán medidas formativas como trabajos comunitarios aprobados en conjunto colegio y apoderados.
	20	20	Citación apoderado(a) Firma CARTA CONDICIONALIDAD con inspector de nivel o profesor jefe y registro en libro de clases
	25	25	Citación apoderado(a) por Dirección y toma de acuerdos.

3.1.2. Faltas Graves:

Norma	Falta	Acuerdos
Cuidado del Espacio y Conducta	Expresarse mediante palabras, gestos o actitudes ofensivas.	<p>1) Toda falta grave quedará inmediatamente registrada en el Libro de Clases y comunicada por escrito al Apoderado(a) por parte de quien ve la situación (profesor jefe, profesor de asignatura o inspector de nivel, etc.).</p> <p>2) El alumno o alumna que cometa una o más faltas graves, será sancionado de la siguiente manera:</p> <p>A. Reintegro del bien material dañado: se realizará un proceso de investigación, donde se busca delimitar las responsabilidades en los hechos para esclarecer si el <u>bien material</u> debe ser reintegrado sólo por una de las partes o de manera compartida por los estudiantes involucrados en la situación. Paralelamente se evalúa la suspensión por los días que se determinen del o los estudiantes responsables, de acuerdo a la causalidad o intencionalidad evidenciada en la situación y/o alguna otra medida acordada.</p> <p>B. Firma de Condicionalidad: la <u>falta grave</u> será sancionada con una carta de condicionalidad que firmará el alumno(a), el apoderado(a) con el profesor jefe e inspector o coordinador, según el procedimiento establecido en este mismo manual.</p> <p>Ante este recurso formativo aplicado se realizará un trabajo de apoyo y acompañamiento hacia el estudiante por el Profesor jefe, profesores de asignatura y coordinador mediador de convivencia escolar. El seguimiento se registra en el libro</p>
	Provocar desorden de forma reiterada y después de haber sido advertido y/o no mantener una actitud de respeto durante el desarrollo normal de actividades propias de la comunidad escolar como:	
	A. Jornadas de formación. B. Actos cívicos (desfiles u otros). C. Actos religiosos (Liturgia, Misa). D. Actividades pastorales. E. Actividades culturales y deportivas. F. Momento de acogida u oración. G. Otras actividades programadas en que se represente al colegio.	
	Destruir (rayar, romper, marcar, etc.) mobiliario (mesa, silla, pizarrón, estantes, etc.) u otros elementos de la sala de clases, como así mismo, material educativo del colegio, (de biblioteca, sala de computación, sala de video, laboratorio de ciencias, deportivos, etc.) o de sus compañeros (útiles escolares, vestuario, etc.). La reparación o reposición del material dañado o extraviado por el alumno, será de cargo del Apoderado(a) respectivo.	
	Permanecer, sin autorización, fuera de la sala, en horario de clases. (Fuga interna)	
	Falsificar justificativos o firmas o presentar trabajos ajenos como propios.	
Amenazar de cualquier forma a compañeros o compañeras o cualquier miembro de la comunidad, tanto dentro como fuera del establecimiento		
Ingresar o facilitar el acceso al establecimiento de personas que no pertenezcan a la Comunidad Educativa, sin autorización alguna.		



	Utilizar en forma impropia los implementos tecnológicos del establecimiento y/o personales como: notebook, computadores artefacto de tecnología actual	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	que atenten contra la moral (no apropiados para menores de edad).	de clases y hoja de seguimiento (libro de entrevistas).
	Copiar, facilitar la copia de compañeros, adulterar o cualquier otra forma de faltar a la honradez en instrumentos de evaluación del colegio a través de cualquier medio.	C.Si el estudiante, siendo antes sancionado por una falta grave y se viera enfrentado a nuevas situaciones de la misma índole e incluso superiores, se podrán establecer sanciones como extrema condicionalidad e inclusive la propuesta de cancelación de matrícula a la Dirección del colegio.
	Faltar o ausentarse al colegio sin autorización o en desconocimiento de los padres o del apoderado.	Ante este recurso formativo aplicado se realizará un trabajo de apoyo y acompañamiento hacia el estudiante por el o la Encargada de Convivencia Escolar e Inspector de Nivel que quedará establecido en la entrevista realizada para la firma de la condicionalidad .
	No acatar ni aceptar llamadas de atención y/o sanciones por faltas, asumiendo actividades de menosprecio y/o rebeldía hacia sus pares o personal del colegio.	
	Uso de dependencias o implementos del colegio sin la debida autorización.	D.En caso de copia en un instrumento evaluativo, el alumno procederá a realizar nueva evaluación con el porcentaje de exigencia expuesto en el reglamento de evaluación.

AI INCURRIR EN UNA FALTA GRAVE:

El alumno será escuchado para explicar su conducta y/o solucionar el conflicto si procediere. **Siempre debe primar el criterio formativo como estrategia para que el estudiante vaya desarrollando su conciencia moral y su capacidad de discernimiento, especialmente, en aquellos más pequeños por la etapa evolutiva en la que se encuentran.** Sin embargo, cuando proceda, deberá asumir la responsabilidad de sus actos, recibiendo las sanciones que correspondan, realizando un seguimiento, pretendiendo que los alumnos(as) asuman sus faltas, las consecuencias de ellas, supriman conductas no deseadas y obtengan una oportunidad de superación. El profesor jefe o inspector comunicará vía agenda al apoderado y solicitará entrevista.



3.1.3. Faltas Gravísimas:

Norma	Falta	Medidas
Presentación Personal	Utilizar el uniforme, buzo o nombre del colegio para obtener lucro, beneficios personales o para desprestigiarlo.	<p>1) Notificación por escrito o telefónica y citación al apoderado. En la citación presencial se le comunicará la o las faltas cometidas y las sanciones a las que el estudiante se expone por parte del inspector de nivel, será atendido por el coordinador(a) de convivencia escolar.</p> <p>2) Suspensión de clases del estudiante de dos días a cinco días, contados desde el día siguiente al término de la investigación realizada y según la falta. Dependiendo de ella el colegio podría remplazar esa sanción por trabajo comunitario (en acuerdo con su apoderado).</p> <p>3) Producirá firma de Carta de Extrema Condicionalidad inmediata.</p> <p>Ante este recurso formativo aplicado se realizará un trabajo de apoyo y acompañamiento hacia el</p>
Cuidado del Espacio y Conducta	Faltar a la honradez como protagonista o cómplice en hechos como: adulterar observaciones y/o calificaciones en el Libro de Clases o informe de notas o cualquier documento de carácter oficial.	
	Hurtar y/o coordinarse colectivamente con el fin de copiar en un instrumento oficial del colegio. Las sanciones serán de acuerdo al grado de responsabilidad de los involucrados.	
	Agredir, ofender, injuriar, atentar o discriminar (1) en cualquier sentido y por cualquier medio, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	
	Proferir groserías o insultos de manera verbal o gestual, a un compañero o cualquier miembro del establecimiento, dentro o fuera del colegio, ya sea de manera verbal o escrita, directa o	
	indirectamente utilizando tecnologías de la información y la comunicación en cualquiera de sus formas.	<p>estudiante por el profesor jefe, inspector de nivel, coordinador(a) de convivencia escolar y coordinador mediador de convivencia escolar, quedando establecido en la entrevista realizada para la firma de la extrema condicionalidad</p> <p>4) Ante daño físico, entendido como un golpe, herida o lesión, vinculado al deterioro corporal causado por las agresiones antes mencionadas. Se realizará un proceso de investigación a cargo del inspector de nivel en conjunto con la coordinadora de convivencia escolar, donde se busca delimitar las responsabilidades en los hechos para esclarecer el daño físico provocado. En primera instancia se debe recurrir al Seguro Escolar del Colegio y en caso de que éste no cubra la lesión provocada, se evaluarán medidas complementarias de apoyo al o la afectada(o). El agresor, según el proceso de investigación, se le puede cancelar la matrícula y/o expulsión del establecimiento, según dicta la ley aula segura.</p> <p>5) Cuando un estudiante incurra nuevamente en una falta grave o gravísima teniendo previa extrema condicionalidad escolar, su situación final de cancelación de matrícula será consultada en el consejo de profesores y resuelta finalmente por el director del colegio.</p>
	Salir del establecimiento sin autorización, antes del término de la jornada escolar, indicada en el horario de clases. (Fuga externa)	
	Provocar, encubrir o participar, tanto dentro como fuera del colegio en: <ul style="list-style-type: none"> A. Peleas. B. Agresiones físicas. C. Agresiones psicológicas. D. Hurto, robo. E. Tráfico, porte o consumo de estupefacientes o alcohol. F. Acoso o abuso sexual. G. Juegos con connotación sexual. H. Porte de armas u otros. 	
	Fumar dentro del establecimiento, ya sea en horario de clases como en alguna actividad recreativa del colegio, como por ejemplo, una fiesta, bingo u otras; o bien, hacerlo en actividades fuera del Establecimiento, donde el alumno o alumna se encuentre representándolo.	



Fundación de Educación Católica de Puerto Montt
Colegio Inmaculada Concepción Puerto Varas

	<p>Consumir bebidas alcohólicas dentro del establecimiento, ya sea en horario de clases o en alguna actividad recreativa del colegio, como por ejemplo, una fiesta, bingo u otras; o bien, hacerlo en actividades fuera del Establecimiento, donde el alumno o alumna se encuentre representándolo.</p>	
	<p>Ingresar, portar o manipular objetos corto punzantes o de cualquier tipo que pudiera eventual o expresamente provocar daño físico o emocional, con o sin intención, a algún miembro de la comunidad educativa</p>	
	<p>Alteración, daño, sustracción, pérdida intencionada o negligente o destrucción del libro de clases.</p>	
	<p>Agredir física o psicológicamente (es decir, realizar conductas que sean constitutivas de maltrato o violencia escolar) a un compañero o a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea de manera verbal, no verbal. La conducta anterior es considerada como acoso escolar. (2)</p>	
	<p>Atentar contra los símbolos de la Patria, de la Iglesia y del Colegio.</p>	
	<p>Ingresar, portar o manipular elementos que contengan pólvora, explosivos u otras sustancias que puedan producir fuego y, eventualmente, puedan provocar lesiones a sí mismo, a terceros, a bienes de otros o del establecimiento.</p>	
	<p>Ingresar al colegio bajo efectos del alcohol o estupefacientes.</p>	
	<p>Filmar, grabar o fotografiar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, atentando contra su privacidad o sin contar la autorización expresa del involucrado o involucrada.</p>	
	<p>Subir a la web: fotos, grabaciones, artículos, mensajes u otros que atenten, denigren o menoscaben a algún integrante de la Comunidad Escolar.</p>	



	<p>Transmitir o difundir por medios cibernéticos (Tales como Facebook, Instagram, WhatsApp y/o cual red social de difusión), cualquier conducta de violencia, maltrato psicológico, injurias, menoscabo o maltrato escolar que involucren a miembros de la comunidad educativa. (Estudiantes, padres y apoderados, docentes, directivos, asistentes de la educación, etc.)</p>	
	<p>Faltar a la verdad, tomando el nombre de algún miembro de la comunidad para beneficio propio o de otro, ya sea como justificación a la trasgresión de algún artículo del presente instrumento, o de otra disposición o como cualquier mecanismo de beneficio ilícito directo o indirecto.</p>	
	<p>Grabar o fotografiar clases sin autorización del docente o persona a cargo. Dicha autorización debe estar estipulada en libro de clases.</p>	
	<p>Grabar o fotografiar entrevistas y/o intervenciones psicoeducativas sin autorización del docente o persona a cargo. Dicha autorización debe estar estipulada en libro de clases.</p>	
	<p>Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra situación no indicada en este manual.</p>	

(1) Resolución exenta N° 0812, circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito emocional; Principios, garantías y obligaciones.

(2) Ley 20.536 Art. 16B: Artículo 16 B. Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u **hostigamiento reiterado**, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

NOTA: Cuando un estudiante incurra por primera vez en una falta gravísima, está será comunicada al Apoderado(a) por escrito y telefónicamente, debiendo



Fundación de Educación Católica de Puerto Montt
Colegio Inmaculada Concepción Puerto Varas

éste concurrir a la brevedad al Establecimiento, a fin de resolver el conflicto de la manera más justa posible para todas las partes involucradas, sin que ello signifique sentar precedentes de “impunidad” o ausencia de sanción frente a este tipo de faltas. No olvidemos, que el estudiante es persona en formación escolar y también ciudadana. Luego de escuchados estudiante y apoderado, el profesor jefe si lo amerita, en conjunto con inspector de nivel, coordinador(a) de convivencia escolar, resolverán las sanciones a aplicar, sean éstas las especificadas en los artículos siguientes u otras que se decidan y que evidentemente apunten a desarrollar la conciencia moral y el buen discernimiento del estudiante.

El establecimiento se rige por la normativa nacional vigente de Convivencia Escolar y todas las Leyes, resoluciones y/u oficios que emanen de las entidades de Gobierno y/o ministeriales. Es nuestro deber y derecho cumplir con estas disposiciones y mantener actualizado este reglamento interno.



TÍTULO VI

NORMAS ESPECIALES DE LA EDUCACION PARVULARIA

1. PRESENTACION PERSONAL Y UNIFORME

Las normas de uniforme y requerimiento de presentación personal son similares a las exigencias a los estudiantes de Enseñanza Básica y Media, en cuanto a la higiene y orden de su uniforme. La presentación personal aseada, así como el uso de uniforme completo, limpio y ordenado, son acciones vinculadas al desarrollo progresivo de hábitos de higiene personal y autocuidado, por ende, padres y/o apoderados deben tener especial dedicación respecto al aspecto formativo implicado en el cumplimiento de esta disposición.

EL UNIFORME SERÁ:

- a) Delantal celeste institucional.
- b) Polar del colegio con insignia bordada o en su defecto parca oficial.
- c) Buzo y polera oficial del colegio.
- d) Zapatillas sin terraplén. Podrán ser de color blanco, azul, gris o negro.
- e) Bolso o mochila de color de un estampado sobrio.
- f) Todo lo anterior marcado con nombre.

2. REGULACIONES SOBRE MUDA DE ROPA.

Existen algunas situaciones en que el o la estudiante, estando en el Colegio, puede tener la necesidad de mudar la totalidad o parte de su uniforme:

- a) Cuando el(la) alumno(a) se haya orinado o defecado en su uniforme.
- b) Cuando deteriore en modo tal, que su uso implique riesgos a la seguridad o salud del alumno(a).
- c) Cuando el uniforme se encuentre mojado o cubierto de alguna sustancia.

Procedimiento de muda parcial o total de uniforme se ejecutara de la siguiente

- forma: a)** Se informa la situación al apoderado(a) y es quien se debe hacer cargo de la muda, sea retirando al alumno(a) del colegio o realizando el proceso dentro del establecimiento. También puede enviar a una persona de su confianza y que este registrada con su profesora de nivel o traiga una autorización por escrito del apoderado(a) titular, para que haga cualquiera de los dos procedimientos en su nombre.
- b)** En casos excepcionales o que puedan poner en riesgo la salud del párvulo, se evaluara el curso de acción a través de una modalidad congruente con el protocolo de accidentes y enfermedades escolares, actuando de conformidad al principio del interés superior del alumno(a).



3. DE LOS HORARIOS DE CLASES Y RECREOS

- Horario de inicio de clases: 08:00 horas.
- Horario de salida de clases: 12:30 horas.
- Recreos: Se asignan dos recreos, uno para niveles pre kínder y otro para

niveles de kínder. **4. NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

IV.1. ATRASOS Y/O INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS EN NIVEL PREBASICO.

Las competencias físicas, cognitivas, emocionales y sociales que se desarrollan en el nivel parvulario son la base fundamental para aquellas requeridas en los niveles superiores, por lo tanto las inasistencias e impuntualidad se califican como acciones que **afectan significativamente el desarrollo de el o la estudiante.**

En los cursos del nivel Prebásico, **los atrasos e inasistencias injustificadas** (sin certificado médico) serán tratados directamente con el apoderado responsable, buscando acuerdos y compromisos que vayan en la línea del desarrollo de la responsabilidad y presencia de nuestros alumnos en clases directas.

Atrasos:

- Al llegar atrasado(a) el apoderado con su hijo(a) deben pasar a registrarse en recepción central y solicitar el pase de ingreso.

Al cumplir 5 atrasos o 2 inasistencias injustificadas

- Su profesora de nivel citará al apoderado(a) y se dejará constancia de la falta en el libro de entrevista de los acuerdos tomados.
- De no presentar cambios y se reiteran atrasos y/o inasistencias injustificadas, el apoderado será citado por la profesora de nivel y el coordinador de convivencia escolar y como apoderado firmará carta de compromiso para generar cambios positivos según la falta cometida.
- De continuar en falta a la responsabilidad se derivará a entidad externa por vulneración en derechos de educación.

Inasistencias o ausencias por periodos breves o prolongados:

- Deberán ser informados a la educadora correspondiente vía agenda escolar.
- Se deben presentar certificados o documentos que justifiquen la situación cuando corresponda.
- Los certificados médicos deben ser entregados en la recepción del colegio. ● Se realizara un seguimiento especial a toda situación que implique perdida de clases para un estudiante de nivel parvulario. En casos de pérdidas de clases significativas, los apoderados deberán comprometerse a realizar, en conjunto con el colegio, las actividades pedagógicas de compensación dispuestas por la educadora.



5. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA SALUD DE LOS PARVULOS

V.1.PROMOCION DE ACCIONES PREVENTIVAS DE ENFERMEDADES Y RECOMENDACIONES DE AUTOCUIDADO.

Las educadoras:

- Promueven hábitos de aseo e higiene personal a través de dinámicas de formación, controlan el estado de aseo e higiene personal de los niños.
- Realizan comunicados y/o actividades para padres y apoderados donde proporcionan sugerencias y recomendaciones relativas al cuidado, higiene y protección de los estudiantes, en consideración a su edad y nivel de desarrollo.

V.2.PROCEDIMIENTOS ANTE INICIO U OCURRENCIA DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS. V.2.1. COMO ESTRATEGIAS PREVENTIVAS BASICAS: El

colegio se adhiere a las campañas masivas de vacunación y prevención de enfermedades estacionales emanadas del Ministerio de Salud. Se informa de las campañas de vacunación en reuniones de apoderados o a través de agenda. Si el apoderado no autoriza a que su hijo(a) sea vacunado debe enviar una comunicación mediante agenda o responder comunicación enviada firmando su negación.

V.2.2. ANTE LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES, DETECCION DE

ENFERMEDADES CONTAGIOSAS U OTRO `PROBLEMA DE SALUD:

- a) En caso de enfermedades de los estudiantes, los apoderados son los primeros responsables de tomar las medidas necesarias para favorecer la recuperación y bienestar de su hijo(a), debiendo proporcionar la atención de salud que requiera. Así mismo, frente a enfermedades contagiosas los apoderados deben respetar el reposo en el hogar indicado por el medico e informar de inmediato a la profesor(a), con el objetivo que el colegio tome todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para evitar posibles contagios. Para el reingreso del alumno(a) se solicitara alta médica.
- b) Si durante la jornada escolar un alumno manifiesta síntomas de malestar, la profesora o asistente llamara de forma inmediata a apoderado para retiro del alumno(a)
- c) Frente a casos de pediculosis, impétigo u otras enfermedades parasitarias de fácil contagio, se contactara vía telefónica con el apoderado para que provea el tratamiento de salud pertinente. Al reincorporarse el estudiante, su apoderado deberá acreditar que las afecciones de su hijo(a) están controladas y no constituyen amenaza de contagio para sus compañeros.

V.3.PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS DURANTE LA



JORNADA ESCOLAR

- Todo medicamento debe ser suministrado por el apoderado(a) o algún adulto responsable que sea de confianza del apoderado(a). El apoderado deberá informar a la profesora el nombre completo y Rut de la persona designada. El colegio **no se responsabiliza del suministro de ningún tipo de medicamento.**

V.4.PROCEDIMIENTO O PROTOCOLO DE ENFERMEDADES Y

ACCIDENTES ESCOLARES: Se registrará según como está establecido en el RICE.

6. MEDIDAS DE FORMACION Y PEDAGOGICAS EN EDUCACION PARVULARIA.

1.1.CLASIFICACION DE FALTAS DE LOS ESTUDIANTES DE NIVEL PARVULARIO.

Definición:

- Actitudes y comportamientos que alteran la convivencia escolar y no involucren daño físico o psicológico a miembros de la comunidad escolar.
- Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológico de sus pares.
- Actitudes y comportamientos que involucren daño físico o psicológico y alteren la convivencia de la comunidad educativa.

Clasificación:

a) Leve: le cuesta respetar normas y reglas de funcionamiento grupal establecidas: ● Empuja con fuerza desmedida y/o

reiterativamente

- Molesta verbal o físicamente a un par
- Daña parcialmente el trabajo o material de otro
- Interrumpe el normal funcionamiento de la jornada de clases
- No obedece ordenes e instrucciones de la educadora, asistente o profesor(a) de asignatura
- Se burla de sus pares y/o adultos
- Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen sin autorización

b) Grave: No cumple las normas y reglas con conducta desafiante u opositora. ● Golpea a otro(a) en dependencias del colegio con o sin elementos.

- Insulta a pares y/o adultos
- Falta a la verdad evitando asumir responsabilidades afectando a otros

c) Muy Grave: Agrede física y/o verbalmente a algún miembro u objeto de la comunidad ● Escupe a sus pares u otras personas

- Patea y/o golpea a pares, adultos.



- Lanza objetos contundentes y/o los utiliza para agredir
- Daña las pertenencias de otro(s) y/o los equipos, materiales o instalaciones del colegio.
- Muerde a pares y/o adultos
- Pone en riesgo su propia integridad o la de otro miembro de la comunidad ● Se escapa de la sala y /o dependencias del colegio.

1.2.MEDIDAS FORMATIVAS PARA PARVULOS:

- **Restricciones a la aplicación de medidas disciplinarias en la Educación Parvularia:** en estos niveles la alteración de la buena convivencia entre párvulos y/o entre un párvulo y otro miembro de la comunidad educativa, no puede dar lugar a ningún tipo de sanción contra el estudiante, dado que se encuentra en proceso de desarrollo. En virtud de lo anterior, la etapa de formación en la que se encuentra implica, entre otras variables, el aprendizaje de las normas que regulan la relación con otros y deberá manejarse exclusivamente a través de medidas pedagógicas, formativas y/o acciones de contención y apoyo.
- **Definición medidas formativas:** Son acciones que permiten que los estudiantes reconozcan que sus actos tienen consecuencias negativas para él y los demás con la reparación del daño y/o restituir el perjuicio causado.
- **Descripción de las medidas formativas:**
 - a) Pausa de autocontrol:** El o los estudiantes afectados por el conflicto son retirados a un espacio de la sala donde disponen de materiales y juguetes que favorecen su relajación. Luego de unos minutos, cuando ya se encuentre calmado(a), se reintegra a las actividades regulares del curso.
 - b) Petición de disculpas:** el alumno(a) motivado por la profesora acude a su compañero(a) a pedir disculpas.
 - c) Reflexión empática:** Se realiza una actividad para que el alumno reflexione y pueda comprender el daño o malestar que sintió el afectado (empatía). A partir de esta actividad el autor de la falta debe hacer un compromiso de reparación de la falta, el que se registrara con un dibujo o será registrado por la profesora en su bitácora.
 - d) Juegos de desarrollo de vínculo:** durante la jornada de clases y recreos se promueven juegos dirigidos colaborativos para promover instancias de conocimiento de los alumnos. En estas situaciones los alumnos involucrados en algún conflicto toman roles



designados por la profesora que les permiten ver al otro desde una nueva perspectiva.

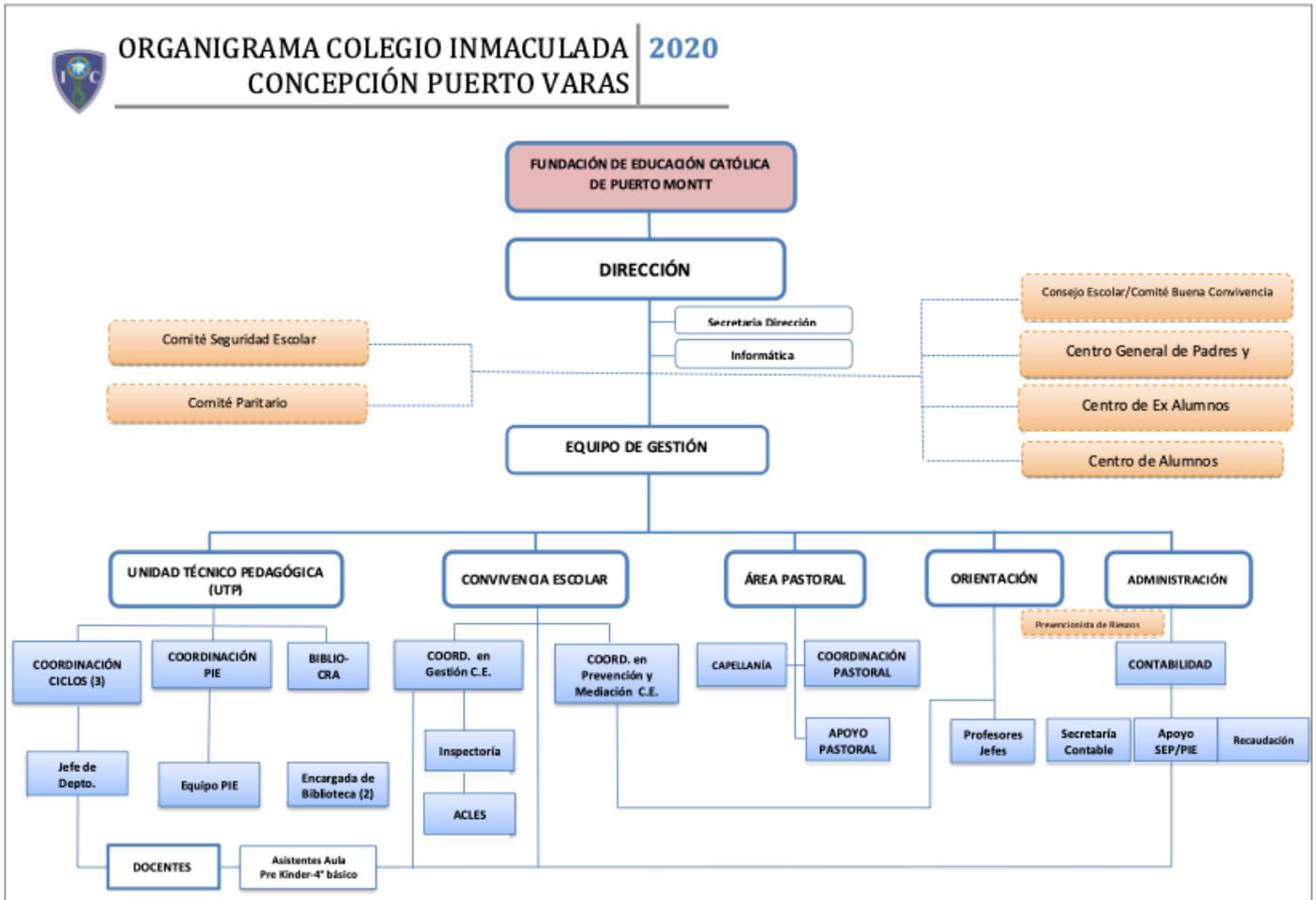
- e) **Actividad de cuenta cuento con acción reparatoria:** Durante la jornada se desarrolla el momento del cuento, con historias especialmente preparadas para ayudar a la resolución de algún conflicto, promoviendo la búsqueda de alternativas de reparo entre los alumnos que han tenido conflictos o situaciones de maltrato.
- f) **Dialogo reflexivo grupal:** Actividad colaborativa de grupo donde se da tiempo de escuchar y aprender del otro, respetando las opiniones de cada uno y llegando a plantear una solución democrática. Al finalizar se deja registro escrito o dibujo.
- g) **Compromiso grupal de acción:** Actividad posterior a la reflexión grupal donde los alumnos(as) se comprometen a generar el cambio según la decisión del grupo. Al finalizar se deja registro escrito o dibujo.



TÍTULO VII

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

1. Organigrama:





2. Roles y funciones:

2.1. Directivos:

- b. **Director:** Profesional docente de nivel superior que depende del sostenedor del Instituto, la Fundación Educacional y su Directorio (FUNDEC); es el representante legal del Establecimiento, por delegación de facultades del Directorio, y es el responsable inmediato de organizar, dar lineamientos, coordinar y supervisar el trabajo de cada uno de los estamentos del Colegio. Además, responde por la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de la gestión de la unidad educativa. Es el principal responsable de liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional. Responde a los lineamientos educativos y pastorales entregados por la FUNDEC
- c. **UTP:** Profesional docente de nivel superior que depende del Director y asesora a este(a) en el ámbito académico. Dirige y lidera el Equipo Técnico Pedagógico. Responsable inmediato de dar cumplimiento de las políticas educacionales, bases curriculares planes y programas de estudio vigentes, de gestionar, dar lineamientos, organizar, coordinar, supervisar y evaluar de manera armónica el trabajo que realiza el área académica.
- d. **Coordinador en Gestión de Convivencia Escolar:** Profesional docente de nivel superior cuya gestión depende directamente del(a) Director(a). Tiene como responsabilidad, velar para que las actividades del establecimiento, se desarrollen en un ambiente de bienestar y sana convivencia. Su labor central es velar para que los distintos estamentos institucionales respeten y cumplan el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y supervisar el adecuado cumplimiento de la normativa administrativa de todos los funcionarios que integran la Comunidad.
- e. **Coordinador en Prevención y mediación de Convivencia Escolar:** Profesional psicóloga y docente de nivel superior que depende del(a) Director(a) y asesora a éste(a) en materias relacionadas con su área. Dirige y lidera el Equipo de Convivencia Escolar. Como miembro del Equipo de Gestión tiene bajo su responsabilidad las áreas de orientación, psicología y convivencia escolar.
- f. **Orientador:** Profesional de nivel superior que depende del Director. Lidera todos los procesos de orientación vocacional y programas internos y externos propios de su área; sexualidad, alcohol y drogas.
- g. **Coordinador Pastoral:** Profesional de nivel superior que depende del(a) Director(a) y asesora a éste(a) en el ámbito pastoral. Dirige y lidera el Equipo Pastoral. Como miembro del Equipo de Gestión del Establecimiento, gestiona y promueve los procesos que despierten



o desarrollen la vivencia de la fe entre los miembros de la Comunidad Educativa. Motiva el desarrollo de la espiritualidad a través de las diferentes instancias de participación.

- h. **Capellán:** Sacerdote Católico que acompaña espiritualmente a los integrantes de la Comunidad Educativa, a través de un diálogo abierto y un lenguaje sencillo y cercano

2.2. Coordinación de Ciclos:

- a. **Coordinaciones de Ciclo (Iº ciclo básico/ IIº ciclo básico/ Enseñanza media):** Profesional docente de nivel superior que depende del UTP y se ocupa de la coordinación y supervisión de las actividades curriculares del ciclo o niveles a su cargo. Su función principal es liderar, dirigir, y gestionar el Proyecto de ciclo o niveles, de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo, el Plan de Acción Curricular de la Unidad Técnico Pedagógico y Dirección.
- b. **Jefes de Departamento:** Profesional docente que depende del UTP y es responsable de una asignatura que en conjunto con el área curricular se encargará de la implementación y cumplimiento de los Programas de Estudio de su área.

2.3. Roles Docentes

- a. **Profesor Jefe:** Profesional de la educación que planifica, coordina y evalúa actividades educacionales académico-formativas y comunicacionales con estudiantes, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña la jefatura; facilitando el desarrollo personal y académico de sus estudiantes, en conjunto con los diferentes apoyos que presta nuestro establecimiento y en estrecha comunicación con la familia. Además, tiene la capacidad para ejecutar y evaluar proyectos de vida saludable, así como de promoción de valores y de comportamientos que permitan a sus estudiantes, hacerse cargo de su autocuidado, según la etapa de desarrollo psico-social del nivel correspondiente. Todo ello bajo la mirada de nuestro PEI. Según las tareas a realizar dependen de las distintas áreas de gestión del Equipo Directivo.
- b. **Profesor de Asignatura:** Profesional de la educación que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de aprendizaje-enseñanza y formación de los alumnos y alumnas, lo que incluye diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en Enseñanza Básica y Media. De forma directa dependen de su coordinadora de ciclo y UTP y según las tareas a realizar dependen de las distintas áreas de gestión del Equipo Directivo.
- c. **Educadora de Párvulos:** Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, la autoestima, la formación valórica, el lenguaje, la inteligencia emocional, la sensomotricidad y las



habilidades del pensamiento. Está a cargo de llevar a cabo un trabajo sistemático e intencionado que desarrolle al máximo capacidades y valores de sus estudiantes

- d. **Educadora Diferencial:** Profesional orientado hacia el aprendizaje académico y formativo de los estudiantes, que busca apoyar, acompañar, prevenir, detectar, derivar y/o tratar a niños(as) que presentan dificultades en el aprendizaje

2.4. Roles Asistentes de la Educación

- a. **Inspector:** Profesional de la educación que pertenece al equipo de Convivencia Escolar y que depende del Coordinador de Gestión en Convivencia Escolar. Su labor central es velar por el cumplimiento del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- b. **Asistente de Aula:** Asistente de la educación que colabora en el fortalecimiento de aprendizajes de calidad en los primeros años de vida escolar. Según las tareas a desarrollar depende de la Educadora del curso asignado y de las distintas áreas de gestión del Equipo Directivo.

2.5. Otros roles

- a. **Consejo Escolar:** Órgano colegiado regulado por el Decreto 24 de año 2005 (“Reglamenta Consejos Escolares”) emitido por el Ministerio de Educación. Su principal función es la de validar el RICE, sus cambios y/o modificaciones al igual que los protocolos que aquí se encuentran.
- b. **Centro General de Padres y Apoderados:** Organismo reglamentado por el Decreto 565 del año 1990 emitido por el Mineduc.
- c. **Centro General de Alumnos:** Instancia reglamentada por el Decreto 524 del año 1990 emitido por el Mineduc.

3. Conductos Regulares.

3.1. Estudiante y Apoderado

3.1.1. **Situación Académica:** Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Coordinador de Ciclo, Utp.

3.1.2. **Situación de Convivencia Escolar:** Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Coordinación de Convivencia escolar: Mediación en primera instancia, Coordinador de Gestión, Dirección.

3.2. Directivas de Curso de Apoderados:

3.2.1. **Todas las instancias:** la única instancia de diálogo de las directivas de padres y apoderados será a través de su Profesor Jefe; es este quien derivará las inquietudes a los estamentos correspondientes, siempre y cuando este no pueda dar respuesta/solución a la inquietud de su directiva.



Fundación de Educación Católica de Puerto Montt
Colegio Inmaculada Concepción Puerto Varas

3.3. Funcionarios del Colegio

3.3.1. Situación Académica: Jefe de Departamento, Coordinación de ciclo, UTP. **3.3.2. Situación de Convivencia Escolar:** Inspector de Ciclo,

Coordinación de Convivencia: Mediación en primera instancia, coordinador de Gestión, Dirección.

3.3.3. Otras Instancias: Según corresponda; Convivencia escolar o Dirección.



TÍTULO VIII.

PROTOCOLOS.

PROTOCOLO PARA REGULAR LA BUENA CONVIVENCIA, LA IGUALDAD DE CONDICIONES Y EL ACOSO ESCOLAR.

Sin perjuicio de lo expresado en los puntos anteriores, el Establecimiento entiende y tiene presente que los estudiantes pueden incurrir en conductas que se alejen en distinto grado de las normas establecidas en el presente instrumento; sobre todo, aquellos estudiantes más pequeños cuyo discernimiento, al igual que toda su persona, está en proceso de formación. Por ello, los artículos siguientes pretenden tipificar y graduar las faltas en las que pudiera incurrir un estudiante tanto dentro como fuera del establecimiento; determinando para ellas, sanciones que abarquen la diversidad de etapas de desarrollo en la que ellos se encuentran. Es decir, de acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, variará el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo a las circunstancias, poniéndola en contexto.

Se parte de la premisa que el estudiante es un sujeto en formación y que es deber de todo educador, en primer lugar, dialogar con el alumno y con los padres, según corresponda.

Siempre ha sido y será deber del buen educador buscar estrategias de resolución de conflictos, a través de negociaciones, mediaciones, u otras que privilegien la formación. Por ello, siempre se dará como primer paso la conversación formativa, antes que lo punitivo. Sin embargo, la existencia de faltas claramente tipificadas y sus sanciones, permiten actuar con criterio de justicia, verdad y equidad, para velar por el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, sin dar lugar a resoluciones poco transparentes o demasiado subjetivas, pues lo estipulado en los artículos siguientes, es producto del análisis y la experiencia de mucho años de quehacer pedagógico. Para apoyar a los estudiantes con algún grado de dificultad conductual, emocional, académica, y especialmente, en los casos de maltrato, ya



sea físico o psicológico, se aplicarán sanciones que permitan los estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparadores del daño. Frente a las faltas en que incurrir los alumnos, se podrán aplicar alguna o algunas de las siguientes medidas:

1. Diálogo personal pedagógico y correctivo.
2. Diálogo grupal reflexivo, mediación escolar.
3. Amonestación verbal.
4. Amonestación por escrito (observación en el libro de clases).
5. Comunicación y/o citación al apoderado.
6. Derivación psicosocial (acompañamiento personal, familiar, grupal, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
7. Asistencia a charlas de SENDA, PDI, o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas.
8. En caso que el estudiante sea parte del programa de integración escolar, tendrá el mismo acompañamiento que los demás estudiantes del establecimiento. En aquellos casos donde el desarrollo socio emocional y/o educacional del estudiante, se ve afectado, tanto en él como en sus pares, el equipo de convivencia escolar en conjunto con el equipo PIE tendrá la facultad de reunirse con la familia para tomar una decisión conjunta acerca de los tratamientos o intervenciones a seguir. De no ser consideradas estas sugerencias, el equipo PIE solicitará a Dirección del establecimiento tomar las medidas pertinentes, pudiendo pasar a Carta de Compromiso, Condicionalidad, Condicionalidad Extrema o cierre de semestre anticipado con seguimiento posterior, según lo amerite.

El establecimiento se rige por la normativa nacional vigente y debe asegurar una convivencia efectiva y positiva al interior de la comunidad educativa, cuando esta se vea afectada por algún miembro de la comunidad se deben activar los protocolos internos y/o citar la normativa nacional y dar cumplimiento a esta, llevando a cabo los procesos de manera justa y objetiva.

1. Equipo de Convivencia Escolar:

La misión de los encargados de convivencia escolar es promover y coordinar la participación de los distintos agentes de la comunidad educativa en el diseño y/o implementación de los planes institucionales de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar, así como también, garantizar que el abordaje de los conflictos o faltas de convivencia se realice conforme a los valores del Proyecto Educativo y las normativas internas del Colegio. Este Equipo se encuentra conformado por:

- Coordinación de Convivencia Escolar
- Coordinación de Gestión de Convivencia Escolar
- Orientación
- Coordinador de Pastoral



- Asistente Social
- Inspectores

2. Igualdad de condiciones

Todos los miembros de nuestro colegio tienen derecho a un trato digno e igualitario, sin ser discriminados por su identidad de género, credo, etnia y/o cualquier situación particular de algún miembro de la comunidad.

Cuando un alumno, funcionario o cualquier miembro de la comunidad escolar, sientan que no se le está respetando su individualidad y se sienta discriminado o denostado, el o la Coordinación de Convivencia Escolar, realizará proceso indagatorio que pesquise cualquier información referente a lo que se denuncia, realizando un proceso exhaustivo e informativo a los involucrados. Esto irá acompañado de medidas reparatorias y de acompañamiento a todos los involucrados. Se debe poner en conocimiento a la familia, si se trata de un alumno, generando un vínculo permanente y facilite su convivencia al interior y fuera del establecimiento.

Cuando se trate de discriminación por identidad de género, se debe seguir el mismo protocolo de acción, resguardando siempre, la integridad de quién haya sido discriminado o denostado por su identidad. Se debe cumplir a cabalidad lo estipulado en Ley 21.120, en cuanto a su Título I sobre “del derecho a la identidad de género” y dando cumplimiento a la Resolución exenta N° 0812 del Ministerio de Educación.

Este Protocolo debe mantenerse actualizado según la normativa nacional vigente.



PROTOCOLO DE ACCIÓN PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE).

FUNDAMENTACIÓN

El presente documento tiene como propósito exponer los requerimientos y procedimientos del Colegio Inmaculada Concepción Puerto Varas, para llevar a cabo el Programa de Integración Escolar, desarrollando acciones de manera transversal en los niveles de educación pre-básica, básica y media, proveyendo de un conjunto de servicios, recursos humanos, recursos técnicos, conocimientos especializados y apoyos, con el propósito de asegurar, de acuerdo a la normativa vigente, aprendizajes de calidad a niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales (NEE), de manera que accedan, participen y progresen en el currículum nacional en igualdad de condiciones y oportunidades.

Este protocolo se basa en los lineamientos de la educación especial, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 170 / 2009 y N° 83 / 2015, los cuales definen criterios y orientaciones para diagnosticar a los alumnos que presentan necesidades educativas especiales, criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes de educación parvularia, básica y media con necesidades educativas especiales; teniendo como propósito definir y protocolizar procedimientos y planes de acción llevados a cabo por los profesionales involucrados en el PIE.

DETECCIÓN, INGRESO Y EGRESO DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN

I. Derivación y detección de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales

1. Cada profesor de aula será responsable de pesquisar las NEE que presenten los estudiantes, completando la pauta de derivación institucional, las cuales deben ser entregadas antes del 15 de marzo del año en curso.
2. Recepcionada las derivaciones, se solicitará la autorización al apoderado titular para iniciar el proceso de evaluación psicopedagógica y el posible ingreso a PIE.
3. Se procederá a realizar la evaluación psicopedagógica según el nivel educativo del estudiante. En caso que los resultados sean significativamente descendidos de acuerdo al área, se solicitará una evaluación al especialista correspondiente psicólogo, fonoaudiólogo u otros.



II. Ingreso de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales

1. Una vez conocidos los resultados cuantitativos y cualitativos de la evaluación realizada se integrará al/los estudiantes al grupo según las vacantes que existieran.
2. Los criterios a considerar para la selección del grupo se regirá según la siguiente jerarquización de necesidades educativas especiales transitorias, considerando como máximo 5 integrantes por curso:
 - a. Coeficiente Intelectual Rango Límite (*Diagnóstico psicológico*)
 - b. Déficit Atencional con Dificultad de Aprendizaje (*Diagnóstico médico y psicopedagógico*)
 - c. Dificultades Específicas del Aprendizaje (*Diagnóstico psicopedagógico*)
 - d. Trastornos específicos del Lenguaje (*Diagnóstico Fonoaudiológico*)
 - e. Déficit Atencional (*Diagnóstico médico*)
3. En relación a la atención de niños con Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP) se indica que las competencias profesionales y de acceso del establecimiento educacional responderían de modo efectivo a los siguientes diagnósticos:
 - a. Discapacidad Intelectual (*Diagnóstico psicológico*)
 - b. Trastorno del Espectro Autista (*Diagnóstico médico*)
 - c. Discapacidad visual
 - d. Discapacidad auditiva (*hipoacusia*)
 - e. Trastorno motor
4. Una vez finalizado el proceso de ingreso, se realizará una entrevista personal entre la educadora diferencial y en caso que corresponda psicóloga, fonoaudióloga y terapeuta ocupacional con cada apoderado, haciendo una devolución de los resultados obtenidos y copia de los informes según sea el diagnóstico de ingreso (Informe de familia y especialistas).
5. En caso que el ingreso al Programa sea por Déficit Atencional y Necesidades Educativas Especiales Permanentes el apoderado se deberá comprometer, dentro de sus posibilidades, a solicitar un certificado médico de especialistas que indique dicho diagnóstico, el cual se deberá renovar anualmente al inicio de cada año escolar.



6. Cada estudiante ingresado deberá contar con la siguiente documentación, según se estima en el decreto 170.
 - a. Ficha de Derivación
 - b. Autorización para la evaluación
 - c. Certificado de nacimiento
 - d. Anamnesis
 - e. Certificado médico
 - f. Formulario Único de ingreso según diagnóstico
 - g. Formulario Único de reevaluación según diagnóstico (diciembre)
 - h. Informe psicopedagógico (protocolo)
 - i. Informe de otros especialistas según corresponda (protocolos)
 - j. Informe a la Familia
 - k. Informe de egreso (si correspondiera)
7. Al finalizar el año escolar se procederá a realizar una reevaluación por los especialistas correspondientes para pesquisar logros académicos y cognitivos, y de ese modo analizar la continuidad o egreso del estudiante.
8. Finalizada la reevaluación se entregará al apoderado una copia de los informes de los especialistas e informe de la familia.

III. Egreso de los estudiantes del Programa de Integración

1. Se considerará un estudiante egresado del Programa de Integración quien cumpla con las siguientes consideraciones, según el diagnóstico de ingreso:
 - a. El puntaje de la evaluación psicopedagógica sea favorable en relación al grupo evaluado. (*Educadora Diferencial*)
 - b. En caso que existiera un cambio favorable en el rendimiento intelectual del estudiante y no presente otras NEE. (*Psicóloga*)
 - c. Haber superado un trastorno específico del lenguaje. (*Fonoaudióloga*)
2. Para oficializar este proceso el apoderado/a deberá firmar un documento interno de egreso, el cual quedará como respaldo en cada expediente.
3. Los alumnos egresados del PIE mantendrán evaluación diferenciada por el año siguiente, como una forma de apoyo a su proceso de aprendizaje.



IV. Retiro voluntario del Programa de Integración.

1. En caso que el apoderado/a decida retirar voluntariamente al estudiante integrado deberá redactar una carta simple, exponiendo los motivos por los cuales considera pertinente esta decisión.
2. En caso que se vean vulnerados los derechos del estudiante se orientará al apoderado/a para replantear su medida, siendo él/ella quien finalmente tome la decisión.

RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO PIE.

1. Los profesionales que correspondan evaluarán a los alumnos con sospecha de NEE después del pesquisaje realizado por los profesores y teniendo en consideración el cupo de alumnos del Programa de Integración.
2. Informar al apoderado sobre los resultados de la evaluación y estrategias de apoyo a implementar durante el año.
3. Completar los documentos necesarios para la incorporación al programa de integración, entre lo que se incluye: Autorización, Anamnesis, Formularios Únicos según NEE, Informe a la Familia, Informes de especialistas de apoyo, además de solicitar Informes de Salud a especialistas externos en caso que sea necesario.
4. Derivar al estudiante a especialistas externos según se requiera y determine el equipo de profesionales PIE, ya sea para evaluación o terapia.
5. Educadora Diferencial realizará apoyo en los cursos que tengan alumnos en PIE según lo reglamentado en el Decreto N° 170, las que deben ser divididas en horas de apoyo en aula, preparación de material y reuniones de trabajo colaborativo. Lo que quedará explicitado en un horario a principio de año.
6. Conformar equipos de aula por profesores de asignatura, profesor especialista y asistentes de la educación como psicóloga, Fonoaudióloga y terapeuta ocupacional con el fin de apoyar multidisciplinariamente a los alumnos/as.
7. Realizar reuniones de trabajo colaborativo con equipo de aula, esencialmente con profesor jefe, de matemáticas y lenguaje u otro que lo amerite una vez a la semana, para planificar y organizar el trabajo en aula, además de confeccionar evaluaciones, citar apoderados, entregar estrategias de trabajo según NEE, analizar el progreso de los alumnos, etc.
8. Monitorear el proceso de enseñanza- aprendizaje del alumno/a durante todo el año.
9. Las educadoras diferenciales deben monitorear y apoyar a los docentes en la



realización de la evaluación diferenciada considerando las NEE de los alumnos y las competencias que han desarrollado. En el caso de alumnos/as con NEEP se evaluará la posibilidad de realizar adecuaciones curriculares.

10. Apoyar el proceso de enseñanza- aprendizaje de los alumnos del PIE en el colegio con uso de TICS, material fungible, préstamo de libros del plan lector, material didáctico según corresponda.

11. Favorecer la incorporación y participación de los alumnos en talleres extra programáticos, con el fin de desarrollar alguna habilidad específica y habilidades sociales.

12. El Equipo PIE tiene la facultad de proceder según RICE de acuerdo a la conducta del alumno. Además debe gestionar reuniones con Equipo Directivo en caso que lo considere necesario, para adoptar medidas y apoyos.

13. El Equipo PIE tiene la facultad de analizar situaciones académicas como evaluaciones y calificaciones de los alumnos pertenecientes al Programa de Integración con Unidad Técnico Pedagógica y/o Coordinación Académica según corresponda.

14. Citar al apoderado dos veces al semestre para realizar retroalimentación del proceso de enseñanza- aprendizaje. Dicha entrevista la puede realizar cualquier integrante del equipo PIE que trabaja directamente con el/ la alumno/a.

15. Las profesionales del PIE establecerán un horario de atención de apoderados una vez a la semana.

16. Realizar proceso de reevaluación al finalizar el año escolar de las habilidades y NEE por parte del profesional que corresponda.

17. Se realizarán actividades psicoeducativas, si se pesquisa la necesidad en la familia, ya sean talleres o reuniones extraordinarias.



PROTOCOLO SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO.

Según la definición y las orientaciones generales que entrega el documento del Ministerio de Salud; ORIENTACIONES TÉCNICAS PARA ACTUALIZAR O ELABORAR PROTOCOLO DE TRATO Y REGISTRO PARA PERSONAS TRANS, EN EL MARCO DE LA CIRCULAR N° 21:

“El género constituye una construcción socio-cultural y por tanto, es un concepto dinámico y que puede variar, según evolucionan las culturas. En occidente, se tiende a asignar roles y características particulares por el hecho de haber nacido con genital masculino o femenino, imperando una visión binaria de categorías “hombre” y “mujer”, tendiendo a aislar e invisibilizar aquellas realidades que no coinciden con dichas categorías. Todo esto, conlleva a conductas sociales discriminatorias y hostiles hacia seres humanos que no responden a dichos patrones convencionales de género binario, trayendo como consecuencia mermas en su salud emocional y en su integración adecuada a la sociedad. La identidad de género se puede expresar desde la infancia, sin embargo, existen personas que descubren una identidad Trans en otros estadios de su vida. En ese sentido, es fundamental escuchar y comprender la experiencia particular del individuo, a fin de favorecer el respeto a su identidad, así como la protección de su salud mental. Así, las categorías facilitan la visibilización de las diversas realidades humanas, sin embargo, prima sobre esto, la escucha y comprensión activa de la vivencia particular de cada individuo, ya que existen personas que no necesariamente encajan con dichas categorías”.

En reconocimiento de la circular 812, La Dirección del Colegio o el encargado de Gestión de la Convivencia Escolar, deberán tomar conocimiento del alumno/a trans, tomar acta, acuerdos, facilidades e informar a la Orientadora del Colegio, quién deberá generar las acciones de acompañamiento, entendiendo que cada alumno/a es individual y particular en sus emociones y sentir.

De igual forma y considerando las definiciones que son expuestas en la circular 812 de:

- Género
- Identidad de género
- Expresión de género y
- Trans

El establecimiento tiene el deber de reconocer y proteger la identidad y expresión de género de cada uno de los miembros de su comunidad, entregando herramientas



y todas las facilidades posibles para lograr un trato digno e igualitario.

Por lo anterior un/a alumno/a trans debe y tiene que gozar de total libertad de expresión que le permita un desarrollo integral y sin condiciones. Bajo esta mirada, todos nuestros estudiantes deben sentirse:

- Acompañados
- Con un trato digno
- No discriminados
- Integrados e incluidos
- No trato patológico
- Con un trato de confidencialidad
- Con una autonomía progresiva

Todos estos principios fundados en los PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GENERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN. (RESOLUCIÓN EXCENTA 0812).

Siguiendo estas recomendaciones y para evitar algún grado de discriminación o denostación al alumno/a, se considerará lo siguiente:

- Llamar, siempre, al alumno/a por su nombre social.
- En los registros internos se cambiará el nombre registral por el social, de esta forma todos los miembros de la comunidad validan y no generan molestias y/o situaciones discriminatorias a los alumnos.
- Cuando un estudiante menor de 14 años exprese la necesidad de ser llamado por su nombre social y rigiéndonos por la ley, el establecimiento informará a las familias, acompañando este proceso de transformación y orientando a aquellas familias que lo requieran.
 - Los alumnos desde los 14 años y, siguiendo la normativa vigente, no requieren autorización de sus padres y pueden ser llamados por su nombre social, acompañando todo este proceso.
- Cuando se presente un/a alumno/a trans y que inicie su proceso de transición, desde Orientación del Colegio se generarán lineamientos de apoyo que serán conocidos por todos los miembros de la comunidad educativa. Esto se expondrá en consejos de trabajo.
 - Se realizará el acompañamiento al grupo curso, para orientar frente al trato y al acompañamiento hacia su compañero/a, no exponiéndolo/a ni mucho menos generando instancias de malestar



o discriminación. Nuestro Colegio se caracteriza por vivenciar valores sólidos, centrados siempre en la caridad y el amor al prójimo, como seres íntegros y, desde esta mirada es nuestra responsabilidad aceptar y siempre acompañar.

- Utilización de uniforme y/o buzo del Colegio según su necesidad o comodidad.
- Utilización de implementos decorativos según su identidad.

Asimismo, se debe siempre respetar y validar cada una de las garantías mínimas de nuestros alumnos en cualquier ámbito:

- Ser reconocido/a por su individualidad
- Protección de su identidad
- Derecho al libre desarrollo
- Derecho a una educación digna y que permita su desarrollo e integración.
- Derecho a expresarse libremente y ser escuchados
- Derecho a recibir acompañamiento y atención adecuada
- Derecho a no ser discriminados
- Respeto a su integridad física

Cuando un estudiante se sienta discriminado, denostado o considere que alguno de estos derechos no están siendo respetado y/o el establecimiento no está cumpliendo en sus obligaciones de convivencia, podrá solicitar al establecimiento a través de la Coordinación de Prevención y Mediación, la apertura de Protocolo de Acoso, Hostigamiento y/o Agresión para investigar lo denunciado y dar respuesta, soluciones y medidas reparatorias al estudiantes y de igual forma sanciones objetivas a los involucrados.



PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE MALTRATO, AGRESIÓN, HOSTIGAMIENTO Y/O ACOSO ESCOLAR.

CONCEPTO DE ACOSO ESCOLAR:

“Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (“Ley sobre violencia escolar”. Ley 20.536, art.16B).

PROTOCOLO DE DENUNCIA DE VIOLENCIA O MALTRATO

ENTRE ALUMNOS FASE 1 REPORTE DE SITUACIONES DE

MALTRATO Y/O ACOSO ESCOLAR.

Todo integrante de la comunidad que reciba un reporte de maltrato y/o acoso escolar deberá acoger el relato, realizar una acción de contención del alumno (a) afectado (a), mostrándose en todo momento empático, facilitador de la comunicación y **por ningún motivo minimizar el tema.**

El objetivo principal de quien recibe la primera entrevista, es lograr una descripción lo más completa posible de los hechos que motivan el reclamo tratando de alcanzar claridad sobre: participantes en este y el rol que les cabe a cada uno (a) de ellos /ellas (participaciones directas, indirectas, testigos u otros), es importante también recabar datos de contexto en términos de lugares y fechas de ser posible.

La denuncia realizada por los(as) alumno(a) afectado(a), testigos u otros, debe ser registrada por escrito en la **ficha de denuncia (Anexo 1)**. Para posteriormente ser comunicada en un plazo máximo de 24 horas a la COORDINADORA DE CONVIVENCIA ESCOLAR, **dando cuenta de lo acontecido y activar el protocolo de investigación.**

NO es acoso escolar: un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas, las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones, una pelea ocasional entre dos o más personas y las agresiones de adulto a estudiante. Esta última se constituye maltrato infantil.

FASE 2 NOTIFICACION DE LA DENUNCIA.

Luego de la recepción de la denuncia a la coordinadora de convivencia escolar se procederá a informar vía entrevista personal a los alumnos (as) presuntamente



involucrados (as) como a sus padres o apoderados, indicándoles que se ha iniciado un procedimiento relativo a situaciones de convivencia escolar. En caso de no poder realizarse la entrevista con los padres o apoderados, por razones de fuerza mayor, se les remitirá la información vía agenda escolar o por correo electrónico. Esta denuncia será registrada por escrito en la **ficha de notificación de denuncia (Anexo 2)** Activando el protocolo de investigación en los casos de maltrato y/o acoso escolar.

Durante los procedimientos, la información entregada a las partes, a padres y apoderados, será comunicada de forma general, resumida y contextual, siempre preservando la confidencialidad y protección de la integridad de los involucrados.

En la entrevista se informará acerca de la situación específica que se reclama, de los supuestos grados de participación de los alumnos (as) eventualmente implicados, de las características del proceso, del derecho de cada estudiante a ser escuchado, presentar descargos y a entregar antecedentes que aporten a las indagaciones.

El proceso indagatorio en torno a faltas relativas al acoso escolar, tendrá una duración de **15 días** a partir de la recepción formal de la reclamación, de acuerdo a la naturaleza y características de estas situaciones se podrán establecer prórrogas en el plazo de las indagaciones autorizadas expresamente por el o la Coordinador(a) de Convivencia Escolar.

FASE 3 INVESTIGACIÓN.

El registro de información en situaciones de maltrato y/o acoso escolar, tendrá un carácter confidencial y de extrema cautela en su proceder, a fin de resguardar la integridad de los involucrados. En esta fase se conformará un equipo de profesionales encargados de realizar la investigación del caso, pudiendo ser miembros el **Departamento de Convivencia Escolar, Psicólogos, PIE (si fuera necesario), Dirección del Colegio**. En todos los casos de indagación, se buscará dar preferencia en el proceso a adultos referentes para los alumnos, contando constantemente el acompañamiento y supervisión del área de psicología del Colegio.

Durante el desarrollo del proceso de investigación se procurará mantener en reserva la identidad del (de la), o los (las) estudiantes que realizan la reclamación o involucrados en el reporte de acoso, dejando en claro eso sí que está puede ser requerida por las instancias legales pertinentes y en los marcos de protección que la ley establezca.

El registro de información consta en cada proceso de:

- ✓ Entrevistas con los alumnos. (Denunciante y posible agresor/a)
- ✓ Entrevistas con todos aquellos que resulten involucrados y/o testigos de los hechos. (Alumnos(as), profesores(as), agentes educativos del colegio.)



- ✓ Proceso de Mediación según amerite y sea prudente realizar, sin afectar la integridad psicológica de la parte denunciante del caso.
- ✓ Entrevistas con los padres y apoderados.
- ✓ Revisión de hoja de vida y rendimiento académico e historia escolar de todos los alumnos(as) involucrados en los hechos.
- ✓ U otro medio de información que se considere de relevancia para los fines investigativos.

NOTA: Este registro se mantendrá a disposición de las autoridades de la Superintendencia de Educación y los Organismos Legales pertinentes cuando estos lo requieran.

FASE 4 MEDIDAS A ADOPTAR.

I. Durante la investigación:

El o la Coordinador(a) de Convivencia Escolar y su Departamento, con apoyo de psicólogos, podrá determinar algunas medidas complementarias para favorecer las indagaciones en curso, como también para resguardar la integridad física, psicológica y la honra, tanto de los afectados (as) como de los eventuales involucrados (as), tales como: realizar apoyos, seguimientos, derivaciones y entrevistas por parte del área Psicología. Realizar derivaciones a profesionales externo, según lo establecido en el **RICE (Reglamento interno de convivencia escolar)**.

II. Al finalizar el proceso de investigación:

Una vez realizadas completas y agotadas las indagaciones sobre la reclamación en curso, en los casos en que se acredite y compruebe la veracidad del acoso, se podrán introducir otras medidas complementarias tales como: establecer protocolos, restricciones o ajustes curriculares para proteger a alumnos (as) afectados (as) o involucrados (as), estrictamente en conformidad a lo establecido en el **Reglamento Interno e Convivencia Escolar del Colegio Inmaculada Concepción de Puerto Varas (RICE)**, sin afectar en caso alguno los derechos y requerimientos académicos de los alumnos (as) involucrados (as).

FASE 5 DEVOLUCIÓN DE INFORMACIÓN A LOS INVESTIGADOS Y FAMILIAS:

Durante esta fase el encargado(a) de Convivencia escolar, realizarán un reporte final de los resultados de las indagaciones y de las eventuales sugerencias o acciones que pudiesen implementarse a la Dirección del establecimiento para tomar las medidas necesarias.



Posteriormente, se procederá a informar a los alumnos (as) afectados (as), involucrados (as), a los padres y apoderados respectivos de los resultados finales de las indagaciones, esto podrá ser realizado por Psicóloga Mediadora Escolar, acompañada por quien corresponda, según el proceso investigativo en entrevista personal.

En caso de ser necesario, se informara el resultado de las indagaciones en el Consejo de Profesores.

I. De comprobarse la situación de maltrato y/o acoso escolar:

a) Se **procederá a aplicar las medidas, acciones o sanciones establecido en el RICE** en lo referente a faltas graves y gravísimas según el nivel, ciclo y curso de los (las) estudiantes involucrados.

b) Una vez tomadas una decisión o resolución en conformidad al RICE, **se comunicarán las decisiones, medidas o sanciones establecidas, a los apoderados y alumnos** (as) involucrados por parte Coordinador de Convivencia Escolar, acompañada por quien corresponda, según el proceso investigativo.

c) El Departamento de Orientación, **establecerán y supervisarán acciones reparatorias, formativas y complementarias conforme a lo establecido en el RICE**, de manera de integrar, favorecer, resguardar y restablecer un sano nivel de convivencia entre lo alumnos (as) involucrados (as) en la situación de acoso escolar.

II. En caso que la situación de maltrato y/o acoso escolar no sea comprobada:

a) **Se procederá a informar a los alumnos (as) afectados (as), involucrados (as), a los padres y apoderados respectivos de los resultados finales de las indagaciones**, esto podrá ser realizado por la Coordinador de Convivencia Escolar del Colegio, acompañada por quien corresponda, según el proceso investigativo, en entrevista personal. Esto será registrado en la hoja de entrevista del alumno y del apoderado.

b) Los registros de las indagaciones y sus resultados quedarán archivados en carpetas en el Departamento de Convivencia Escolar.

FASE 6 INTERVENCIÓN CON LOS CURSOS AFECTADOS Y EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Una vez finalizado el proceso de investigación y resolución del caso de acoso comprobado y también para los casos en que no se haya comprobado o se haya desestimado el reclamo de maltrato y/o acoso escolar, se realizarán medidas de seguimiento, evaluación de derivación externa y monitoreo periódico y preventivo, por parte del Departamento de Orientación, tanto para los alumnos (as) afectados (as), involucrados (as) o en los cursos a los que pertenecen, a fin de establecer



medidas de apoyo y favorecer las sanas relaciones de convivencia escolar.

NOTA: Ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en el manejo de procedimientos, será Coordinador de Convivencia Escolar en concordancia con la Dirección del Colegio quienes resuelvan.

1B.- PROTOCOLO DE DENUNCIA DE VIOLENCIA O MALTRATO DE UN FUNCIONARIO Y/O ADULTO A ALUMNO O ALUMNA.

FASE 1 DETECCIÓN Y/O DENUNCIA DE VIOLENCIA O MALTRATO DE UN FUNCIONARIO Y/O ADULTO A UN ALUMNO/A.

Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte o reciba una denuncia de violencia escolar (física y/o psicológica) de un funcionario y/o adulto a un alumno/a, deberá reportar la situación ante **Departamento de Convivencia Escolar y/o Dirección.**

La persona que atiende la denuncia deberá acoger el relato, realizar una acción de contención del alumno (a) afectado (a), mostrándose en todo momento empático, facilitador de la comunicación y por ningún motivo minimizar el tema. En esta línea deberá en la primera entrevista, lograr una descripción lo más completa posible de los hechos que motivan el reclamo tratando de alcanzar claridad sobre: participantes en éste y el rol que les cabe a cada uno (a) de ellos /ellas (participaciones directas, indirectas, testigos u otros), es importante también recabar datos de contexto en términos de lugares y fechas de ser posible.

La denuncia realizada por los(as) alumno(a) afectado(a), testigos u otros, debe ser registrada por escrito. Para posteriormente ser comunicada en un plazo máximo de 24 horas al coordinador de convivencia escolar, dando cuenta de lo acontecido y activar el protocolo de investigación.

Si fuese necesario en la evaluación preliminar de la situación se adoptarán las medidas de urgencia para el/la implicado/a, se derivara a atención a Estación de Primeros Auxilios y, si procede, al Servicio de Urgencia Hospital Regional para la constatación de lesiones. Sólo el Director del Colegio o a quien él designe hará la constancia o denuncia en Carabineros.

FASE 2 NOTIFICACION DE LA DENUNCIA.

Luego de la recepción de la denuncia, el coordinador de Convivencia escolar (o a quien designe de su departamento), procederá a informar vía entrevista personal al funcionario(a) denunciado(a), que se dará curso a un proceso de recopilación de información en torno a la denuncia realizada. Esta denuncia será registrada por escrito.



Durante los procedimientos, la información entregada al funcionario(a) y/o adulto denunciado(a), será comunicada de forma general, resumida y contextual, siempre preservando la confidencialidad y protección de la integridad de los involucrados.

En la entrevista se informará acerca de la situación específica que se reclama, de los supuestos grados de participación del funcionario(a) y/o adulto, de las características del proceso, del derecho de cada estudiante a ser escuchado y respetado, además de los derechos del funcionario a presentar descargos y a entregar antecedentes que aporten a las indagaciones.

El **proceso indagatorio** en torno a faltas relativas al maltrato o violencia escolar de un funcionario(a) y/o adulto a un menor, **tendrá una duración de 5 días hábiles a partir de la recepción formal del reclamo**, de acuerdo a la naturaleza y características de estas situaciones se podrán establecer prórrogas en el plazo de las indagaciones autorizadas expresamente por el Coordinador de Convivencia Escolar y/o Dirección del Colegio.

FASE 3 REGISTRO DE INFORMACIÓN.

El registro de información en situaciones de violencia escolar (física y/o psicológica) de un funcionario(a) y/o adulto a un alumno/a, tendrá un carácter confidencial y de extrema cautela en su proceder, a fin de resguardar los involucrados. Este registro se mantendrá a disposición de las autoridades de la Superintendencia de Educación y los Organismos Legales pertinentes cuando éstos lo requieran.

Durante los procedimientos, la información entregada a las partes, a padres y apoderados, será comunicada de forma general, resumida y contextual, siempre preservando la confidencialidad y protección de la integridad de los involucrados. En los casos que amerite la entrega de información más completa o específica, ya sea de modo general o parcial a los involucrados, se someterá a la consideración y evaluación del Departamento de Orientación, Departamento de Convivencia Escolar y/o Dirección.

El registro de información consta en cada proceso de:

- ✓ Entrevistas con el/la alumno/a denunciante.
- ✓ Entrevistas con el funcionario/a y/o adulto denunciado/a.
- ✓ Entrevistas con los padres y apoderados, según amerite.
- ✓ Entrevistas con todos aquellos que resulten involucrados.(Testigos)

La coordinadora de convivencia escolar elaborará un informe descriptivo de la situación denunciada, el cual será reportado al Director del colegio, de manera confidencial. Posterior a este paso, Coordinador de C.E., procederá a re-entrevistar al funcionario(a) adulto indicado como el posible agresor del alumno o alumna



denunciante.

En la resolución se especificarán las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado(a), así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento: disculpas privadas o públicas, restitución de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

FASE 4 MEDIDAS A ADOPTAR.

I. Durante la investigación

El Coordinador de C.E., y su Departamento y la colaboración con los psicólogos, podrá determinar algunas medidas complementarias para favorecer las indagaciones en curso, como también para resguardar la integridad física, psicológica y la honra, tanto de los afectados(as) como del(la) funcionario(a) eventual involucrado(a), tales como: realizar apoyos, seguimientos, derivaciones y entrevistas por parte del área de Orientación y Psicología. Realizar derivaciones a profesionales externo, según lo establecido en el **RICE (Reglamento interno de convivencia escolar)**.

II. Al finalizar el proceso de investigación:

II.A. De comprobarse la situación de maltrato de un funcionario(a) y/o adulto a un alumno(a).

Una vez realizadas completas y agotadas las indagaciones sobre la reclamación en curso, en **los casos en que se acredite la veracidad** de las faltas relativas al maltrato o violencia escolar de un funcionario(a) y/o adulto a un menor, **el Director del Colegio tendrá un plazo máximo 2 días hábiles para informar al funcionario(a) de las sanciones tomadas**, las cuales pueden ser:

1. **Entrevista y amonestación Verbal:** Conversación con el funcionario(a) y/o adulto en la instancia correspondiente acerca de la situación ocurrida a fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida estableciendo compromisos.
2. **Amonestación Escrita:** carta escrita enviada por la instancia correspondiente.
3. **Suspensión Temporal:** del funcionario(a) del Colegio nombrándose a un reemplazante. (Aplicable solo a funcionarios(as))
4. **Suspensión Temporal:** Suspensión temporal del adulto como apoderado del Colegio nombrándose a un reemplazante. (Aplicable solo a apoderados)
5. **Prohibición del ingreso del adulto (NO apoderado)** al Colegio.
6. **Cambio de apoderado:** Si fuera el apoderado o la apoderada la involucrada(o)
7. **Término del contrato laboral.** Aplicable sólo a funcionarios(as)
8. **Denuncia a Tribunales por delitos evidenciados.**
9. **Recursos o apelaciones** Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir



apelar en contra de la resolución adoptada ante la autoridad correspondiente, sólo cuando existan antecedentes no considerados en la investigación, para lo cual tendrán un plazo de 5 días hábiles.

Dicha apelación se presentará por escrito a la misma instancia que haya determinado la sanción, la que resolverá en un plazo máximo de 2 días hábiles, en virtud a los nuevos antecedentes que se hayan recibido.

II.B. En caso que la situación de maltrato de un funcionario(a) a un alumno(a) NO sea comprobada:

a) **Se procederá a informar al funcionario(a) y/o adulto involucrado, al alumno(a), a los padres y apoderados respectivos de los resultados finales de las indagaciones,** esto podrá ser realizado por Coordinador(a) de C.E., acompañado por quien corresponda, según el proceso investigativo, en entrevista personal. Esto será registrado en la hoja de entrevista del alumno y del apoderado.

b) Se ejecutaran las sanciones que hayan sido estimadas para con el alumno(a) que haya incurrido en la **falta gravísima de atentar contra la honra del funcionario(a) y/o adulto:**

1. Notificación a los padres y apoderados en conjunto con el alumno(a) con el adulto en la instancia correspondiente acerca de la situación ocurrida a fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida estableciendo compromisos.
2. Amonestación Escrita: carta escrita enviada por la instancia correspondiente.
3. Buscar los medios reparatorios para con el funcionario(a) y/o adulto de pedir disculpas y restituir en lo posible las confianzas.
4. Suspensión temporal, por 2 días.
5. Aplicación del RICE para condicionalidad extrema, con la revisión del caso a fin de año y eventual cancelación de Matrícula.
6. Acompañamiento del Psicólogo con el (la) funcionario(a) descalificado.

FASE 6 INTERVENCIÓN CON EL (LA) ALUMNO(A) AFECTADO(A) Y EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Una vez finalizado el proceso de investigación y resolución del caso de maltrato de un funcionario(a) y/o adulto a un alumno(a) comprobado y también para los casos en que no se haya comprobado o se haya desestimado la reclamación del maltrato, se realizarán medidas de seguimiento, evaluación de derivación externa y monitoreo periódico y preventivo, por parte del Departamento de psicología, tanto para el(la) alumno(a) afectado(a), funcionario(a) y/o adulto, a fin de establecer medidas de apoyo y favorecer las sanas relaciones de convivencia escolar.



1C.-PROTOCOLO DE DENUNCIA DE VIOLENCIA O MALTRATO DE UN ALUMNO Y/O ALUMNA A UN FUNCIONARIO(A).

FASE 1 DETECCIÓN Y/O DENUNCIA DE VIOLENCIA O MALTRATO DE UN ALUMNO Y/O ALUMNA A UN FUNCIONARIO(A).

Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte o reciba una denuncia de violencia escolar (física y/o psicológica) de alumno/a a un funcionario, deberá reportar la situación ante el **Departamento de Convivencia Escolar y/o Dirección**.

La persona que atiende la denuncia deberá acoger el relato, realizar una acción de contención del funcionario(a) afectado(a), mostrándose en todo momento empático, facilitador de la comunicación y por ningún motivo minimizar el tema. En esta línea deberá en la primera entrevista, lograr una descripción lo más completa posible de los hechos que motivan el reclamo tratando de alcanzar claridad sobre: participantes en este y el rol que les cabe a cada uno (a) de ellos /ellas (participaciones directas, indirectas, testigos u otros), es importante también recabar datos de contexto en términos de lugares y fechas de ser posible.

La denuncia realizada por el (la) funcionario(a), testigos u otros, debe ser registrada por escrito. Para posteriormente ser comunicada en un plazo máximo de 24 horas al **Coordinador(a) de Convivencia Escolar, dando cuenta de lo acontecido y activar el protocolo de investigación**.

Si fuese necesario en la evaluación preliminar de la situación se adoptarán las medidas de urgencia para el (la) funcionario(a), se derivara a atención a Estación de Primeros Auxilios y, si procede, al Servicio de Urgencia Hospital Regional para la constatación de lesiones. Sólo el Director del Colegio o a quien él designe hará la constancia o denuncia en Carabineros.

FASE 2 NOTIFICACION DE LA DENUNCIA.

Luego de la recepción de la denuncia, el coordinador(a) de convivencia escolar (o a quien designe), procederá a informar vía entrevista personal al apoderado(a) y al alumno(a) denunciado(a), que se dará curso a un proceso de recopilación de información en torno a la denuncia realizada. Esta denuncia será registrada por escrito.

Durante los procedimientos, la información entregada al alumno(a) denunciado(a), será comunicada de forma general, resumida y contextual, siempre preservando la confidencialidad y protección de la integridad de los involucrados.

En la entrevista se informará acerca de la situación específica que se reclama, de los supuestos grados de participación del alumno(a), de las características del proceso, del derecho de cada funcionario(a) a ser escuchado y respetado, además de los derechos del alumno(a) a presentar descargos y a entregar antecedentes que



aporten a las indagaciones.

El **proceso indagatorio** en torno a faltas relativas al maltrato o violencia escolar de un alumno(a) a un funcionario(a), **tendrá una duración de 5 días hábiles a partir de la recepción formal del reclamo**, de acuerdo a la naturaleza y características de estas situaciones se podrán establecer prórrogas en el plazo de las indagaciones autorizadas expresamente por Coordinador de C. E., en concordancia con la Dirección del Colegio.

FASE 3 REGISTRO DE INFORMACIÓN

El registro de información en situaciones de violencia escolar (física y/o psicológica) de un alumno(a) a un funcionario(a), tendrá un carácter confidencial y de extrema cautela en su proceder, a fin de resguardar los involucrados. Este registro se mantendrá a disposición de las autoridades de la Superintendencia de Educación y los Organismos Legales pertinentes cuando estos lo requieran.

Durante los procedimientos, la información entregada a las partes, a padres y apoderados, será comunicada de forma general, resumida y contextual, siempre preservando la confidencialidad y protección de la integridad de los involucrados. En los casos que amerite la entrega de información más completa o específica, ya sea de modo general o parcial a los involucrados, se someterá a la consideración y evaluación de convivencia escolar y/o Dirección.

El registro de información consta en cada proceso de:

- ✓ Entrevistas con el (la) funcionario(a) denunciante.
- ✓ Entrevistas con el (la) alumno(a) denunciado(a).
- ✓ Entrevistas con los padres y apoderados.
- ✓ Entrevistas con todos aquellos que resulten involucrados.(Testigos)

El o la Coordinadora de Convivencia escolar elaborará un informe descriptivo de la situación denunciada. Posterior a este paso, procederá a re-entrevistar al menor indicado como el posible agresor del funcionario(a) denunciante.

En la resolución se especificarán las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado(a), así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento: disculpas privadas o públicas, restitución de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

FASE 4 MEDIDAS A ADOPTAR.

I. Durante la investigación.

El Coordinador de convivencia escolar, su equipo y la colaboración del



Departamento de Orientación, podrá determinar algunas medidas complementarias para favorecer las indagaciones en curso, como también para resguardar la integridad física, psicológica y la honra, tanto de él (la) afectado(a) como de él (la) alumno(a) eventual involucrado(a), tales como: realizar apoyos, seguimientos, derivaciones y entrevistas por parte del área de Psicología. Realizar derivaciones a profesionales externo, según lo establecido en el **RICE (Reglamento interno de convivencia escolar)**.

II. Al finalizar el proceso de investigación:

II A.- De comprobarse la situación de maltrato de un alumno(a) a funcionario(a)

Una vez realizadas completas y agotadas las indagaciones sobre la reclamación en curso, en **los casos en que se acredite la veracidad** de las faltas relativas al maltrato o violencia escolar de un alumno(a) a un(a) funcionario(a), **la Dirección del Colegio tendrá un plazo máximo 2 días hábiles para informar al alumno(a) de las sanciones tomadas**, las cuales pueden ser:

1. **Registro de la conducta inadecuada**, en la hoja de vida del alumno(a).
2. **Entrevista y firma de la condicionalidad o extrema condicionalidad según sea la condición del alumno(a):** Conversación con el alumno(a) y apoderados en la instancia correspondiente acerca de la situación ocurrida a fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida estableciendo compromisos.
3. **Suspensión por 2 a 5 días del alumno(a) del Colegio**, sujeto al RICE, como falta gravísima. 4. **Suspensión temporal del alumno(a) al Colegio.** Medida de acuerdo a la gravedad, con la posibilidad de asistir a rendir solamente las evaluaciones pertinentes en el establecimiento. 5. **Cancelación de Matrícula:** no renovación de contrato de prestación de servicios educacionales si el agresor es un alumno(a).
6. **Denuncia a Tribunales por delitos evidenciados.**
7. **Recursos o apelaciones** Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada ante la autoridad correspondiente, **sólo cuando existan antecedentes no considerados** en la investigación, para lo cual tendrán un plazo de 5 días hábiles. Dicha apelación se presentará por escrito a la misma instancia que haya determinado la sanción, la cual resolverá en un plazo máximo de 2 días hábiles, en virtud a los nuevos antecedentes que se hayan recibido.

II.B.- En caso que la situación de maltrato de un alumno(a) a un(a) funcionario(a) NO sea comprobada

a) **Se procederá a informar al funcionario(a) involucrado, al alumno(a), a los padres y apoderados respectivos de los resultados finales de las indagaciones**, esto podrá ser realizado por la Sub Dirección del Colegio, acompañada por quien corresponda, según el proceso investigativo, en entrevista personal. Esto será registrado en la



hoja de entrevista del alumno y del apoderado.

- b) Posteriormente, se ejecutarán las sanciones que hayan sido estimadas para con el funcionario(a) que haya incurrido en la falta gravísima de atentar contra la honra del alumno(a)
1. Amonestación Escrito al funcionario.
 2. Generar un espacio reparatorios para con el alumno(a), utilizando los medios posibles para restituir en las confianzas.
 3. Acompañamiento de psicólogo a el (la) alumno(a) descalificado(a).
 4. En caso que amerite el daño causado se aplicará el término del contrato laboral.

FASE 6 INTERVENCIÓN CON EL (LA) FUNCIONARIO(A) AFECTADO(A) Y EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Una vez finalizado el proceso de investigación y resolución del caso de maltrato de un alumno(a) a un funcionario(a) comprobado y también para los casos en que no se haya comprobado o se haya desestimado la reclamación del maltrato, se realizarán medidas de seguimiento, evaluación de derivación externa y monitoreo periódico y preventivo, por parte del Departamento de Psicología, tanto para el(la) funcionario(a) afectado(a) y/o alumno(a), a fin de establecer medidas de apoyo y favorecer las sanas relaciones de convivencia escolar.

NOTA: Ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en el manejo de procedimientos, la Dirección del Colegio serán quienes resuelvan.

1D.- PROTOCOLO DE MANEJO EN CASOS DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA DE APODERADO/A A UN FUNCIONARIO/A (O ADULTO A ADULTO)

FASE 1 DETECCIÓN Y/O DENUNCIA DE MALTRATO DE UN APODERADO/A A UN FUNCIONARIO(A).

Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte o reciba una denuncia de violencia (física y/o psicológica) de apoderado/a (**se entenderá por apoderado al titular y suplente**) a un funcionario, o de un adulto a otro adulto, deberá reportar la situación ante **Departamento de convivencia escolar y/o Dirección.**

La persona que atiende la denuncia deberá acoger el relato, realizar una acción de contención del funcionario(a) afectado(a), mostrándose en todo momento empático, facilitador de la comunicación y por ningún motivo minimizar el tema. En esta línea deberá en la primera entrevista, lograr una descripción lo más completa posible de los hechos que motivan el reclamo tratando de alcanzar claridad sobre: participantes en este y el rol que les cabe a cada uno (a) de ellos /ellas (participaciones directas, indirectas, testigos u otros), es importante también recabar datos de contexto en términos de lugares y fechas de ser posible.

La denuncia realizada por el(la) funcionario(a), testigos u otros, debe ser registrada por escrito. Para posteriormente ser comunicada en un plazo máximo de 24 horas



al **coordinador(a) de convivencia escolar, dando cuenta de lo acontecido y activar el protocolo de investigación.**

Si fuese necesario en la evaluación preliminar de la situación se adoptarán las medidas de urgencia para el(la) funcionario(a), se derivará atención a Estación de Primeros Auxilios y, si procede, al Servicio de Urgencia Hospital Regional para la constatación de lesiones. Sólo el Director del Colegio hará la constancia o denuncia en Carabineros.

FASE 2 NOTIFICACION DE LA DENUNCIA

Luego de la recepción de la denuncia, cualquier integrante del departamento de convivencia escolar, procederá a informar vía entrevista personal al adulto denunciado(a), que se dará curso a un proceso de recopilación de información en torno a la denuncia realizada. Esta denuncia será registrada por escrito.

Durante los procedimientos, la información entregada al adulto o al apoderado(a) denunciado(a), será comunicada de forma general, resumida y contextual, siempre preservando la confidencialidad y protección de la integridad de los involucrados.

En la entrevista se informará acerca de la situación específica que se reclama, de los supuestos grados de participación que tenga, de las características del proceso, del derecho de cada funcionario(a) a ser escuchado y respetado, además de los derechos del adulto a presentar descargos y a entregar antecedentes que aporten a las indagaciones.

El **proceso indagatorio** en torno a faltas relativas al maltrato y/o violencia de un adulto(a) a otro adulto, **tendrá una duración de 5 días hábiles a partir de la recepción formal del reclamo,** de acuerdo a la naturaleza y características de estas situaciones se podrán establecer prórrogas en el plazo de las indagaciones autorizadas expresamente por Coordinador de C.E., en concordancia con la Dirección del Colegio.

FASE 3 REGISTRO DE INFORMACIÓN

El registro de información en situaciones de maltrato y/o violencia (física y/o psicológica) entre adultos, tendrá un carácter confidencial y de extrema cautela en su proceder, a fin de resguardar los involucrados. Este registro se mantendrá a disposición de las autoridades de la Superintendencia de Educación y los Organismos Legales pertinentes cuando estos lo requieran.

Durante los procedimientos, la información entregada a las partes, a padres y apoderados, será comunicada de forma general, resumida y contextual, siempre preservando la confidencialidad y protección de la integridad de los involucrados. En los casos que amerite la entrega de información más completa o específica, ya sea de modo general o parcial a los involucrados, se someterá a la consideración y



evaluación de los psicólogos, de convivencia escolar y/o Dirección.

El registro de información consta en cada proceso de:

- ✓ Entrevistas con el(la) adulto(a) denunciante.
- ✓ Entrevistas con el(la) adulto(a) denunciado(a).
- ✓ Entrevistas con todos aquellos que resulten involucrados.(Testigos)

La Coordinación de convivencia Escolar, elaborará un informe descriptivo de la situación denunciada, el cual será reportado de manera confidencial al Director del establecimiento. Posterior a este paso, la dirección procederá a re-entrevistar al adulto (a) indicado(a) como el posible agresor del adulto(a) denunciante.

En la resolución se especificarán las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado(a), así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento: disculpas privadas o públicas, restitución de efectos personales, etc.

FASE 4 MEDIDAS A ADOPTAR

I. Durante la investigación

La Coordinación de Convivencia Escolar y la Dirección, podrán determinar algunas medidas complementarias para favorecer las indagaciones en curso, como también para resguardar la integridad física, psicológica y la honra, tanto del(la) afectado(a) como del(la) eventual involucrado(a), tales como: realizar apoyos, seguimientos, derivaciones y entrevistas por parte del área de Psicología.

II. Al finalizar el proceso de investigación.

II.A. De comprobarse la situación de maltrato de un adulto otro adulto

Una vez realizadas completas y agotadas las indagaciones sobre la reclamación en curso, en **los casos en que se acredite la veracidad** de las faltas relativas al maltrato o violencia de un adulto a otro adulto, **la Dirección del Colegio tendrá un plazo máximo 2 días hábiles para informar de las sanciones tomadas**, las cuales pueden ser:

- 1. Entrevista y amonestación Verbal:** Conversación con el adulto(a) en la instancia correspondiente acerca de la situación ocurrida a fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida estableciendo compromisos, en caso de haber sido estimada como leve la falta cometida por el denunciado(a).
- 2. Amonestación Escrita:** carta escrita enviada por la instancia correspondiente.
- 3. Suspensión Temporal:** Suspensión temporal del adulto si este fuera apoderado titular y/o suplente del Colegio nombrándose a un reemplazante.



4. Cambio definitivo de apoderado en el caso que el adulto involucrado sea un apoderado. 5. Denuncia a Tribunales por delitos evidenciados.

6. Recursos o apelaciones Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada ante la autoridad correspondiente, sólo cuando existan antecedentes no considerados en la investigación, para lo cual tendrán un plazo de 5 días hábiles. Dicha apelación se presentará por escrito a la misma instancia que haya determinado la sanción, la cual resolverá en un plazo máximo de 2 días hábiles, en virtud a los nuevos antecedentes que se hayan recibido.

II.B. En caso que la situación de maltrato de un apoderado(a) a un funcionario(a) NO sea comprobada:

a) **Se procederá a informar al apoderado(a) y al funcionario(a) denunciante, los resultados finales de las indagaciones**, esto podrá ser realizado por la Dirección del Colegio, acompañada por quien corresponda, según el proceso investigativo, en entrevista personal. Esto será registrado en la hoja de entrevista del alumno y del apoderado.

b) Posteriormente, se ejecutarán las sanciones que hayan sido estimadas para con el funcionario(a) que haya incurrido en la falta gravísima de atentar contra la honra del apoderado(a)

1. Notificación al funcionario(a) acerca de la situación ocurrida a fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida estableciendo compromisos.

2. Amonestación Escrito al funcionario.

3. Buscar los medios reparatorios para con el apoderado(a) de pedir disculpas y restituir en lo posible las confianzas.

4. Acompañamiento del Departamento de Orientación con el(la) apoderado(a) descalificado y al funcionario(a) descalificador.

5. En caso que amerite el daño causado se evaluará la continuidad laboral del funcionario(a).

FASE 6 INTERVENCIÓN CON EL (LA) FUNCIONARIO(A) AFECTADO(A) Y EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Una vez finalizado el proceso de investigación y resolución del caso de maltrato y/o violencia de un apoderado(a) a un funcionario(a) comprobado y también para los casos en que no se haya comprobado o se haya desestimado la reclamación del maltrato, se realizarán medidas de seguimiento, evaluación de derivación externa y monitoreo periódico y preventivo, por parte del Departamento de Orientación, tanto para el(la) funcionario(a) afectado(a), apoderado(a), a fin de establecer medidas de apoyo y favorecer las sanas relaciones de convivencia escolar.

NOTA: Ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en el manejo de procedimientos, será la Dirección del Colegio quien resuelvan.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ALUMNAS EMBARAZADAS Y/O MADRES O PROGENITOR ADOLESCENTES

El Establecimiento garantizará el derecho a la Educación de toda alumna que presente situación de embarazo; asumiendo además una actitud de acogida y acompañamiento, otorgándole todas las facilidades que correspondan para asegurar la permanencia en el sistema y evitar la deserción escolar. (Ley Nº 20370/2009 LGE art.11). Para ello, se establecen los siguientes procedimientos y normas.

La familia:

- 1.- el apoderado o apoderada de la alumna en situación de embarazo deberá informar oportunamente al Director del establecimiento.
- 2.- la familia deberá asumir ante el Director la responsabilidad de informar oportunamente de situaciones derivadas de la condición de embarazo: necesidad de atención de salud o cuidados del embarazo fuera del establecimiento en horarios de clases.
- 3.-El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio y cumplir con todas las obligaciones como apoderado del establecimiento.
- 4.-El apoderado u otra persona autorizada, deberá acompañar a su hija a los controles médicos, exámenes y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo, registrando su retiro en portería.
- 5.-Una vez nacido el hijo/a, el apoderado autorizará por escrito a su pupila/o para asistir a los controles de niño sano y que signifique la ausencia parcial y/o total de la jornada de clases.

Derechos de la adolescente embarazada:

- 1.- La estudiante tendrá derecho a contar con apoyo desde UTP quién supervisará las situaciones de apoyo pedagógico, reprogramación de trabajos y evaluaciones.
- 2.- Las alumnas embarazadas y madres adolescentes, tendrán todo el resguardo del Colegio con el fin de asegurar que cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de Estudio
- 3.- Conocer los beneficios que entrega el Ministerio de Educación para mantenerse en el sistema escolar.
- 4.- La estudiante en situación de embarazo y/o de amamantamiento se entrevistará con UTP con el fin de analizar su situación académica, ver la posibilidad de modificar la cantidad o tipo de evaluaciones si fuera necesario, elaborar un calendario flexible de evaluaciones y/o considerar el cierre del semestre o el año en forma anticipada.
- 5.- Cuando la alumna no asista a evaluaciones programadas y presente certificado médico por situaciones de su embarazo, éstas podrán ser reprogramadas con coordinación académica y/o con los profesores que correspondan.



6.- Las inasistencias a clases durante el año escolar por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas cuando se presenta un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de las ausencias a clases o actividades escolares dentro del plazo establecido.

7.- La adolescente tiene derecho a ser promovida con un porcentaje menor de asistencia de lo permitido, siempre y cuando éstas se encuentren debidamente justificadas por el médico tratante, carnet de control de salud y de niño sano y logre los contenidos mínimos necesarios del programa de estudio.

8.- La estudiante tendrá derecho a tener un sistema alternativo de evaluaciones y/o trabajos, cuando su situación de embarazo o de amamantamiento le impida asistir al colegio.

Respecto al periodo de Embarazo:

1. La Dirección y /o encargada de Convivencia Escolar, luego de una conversación formativa con la familia, informará al Profesor Jefe de dicha situación y se convocará a un Consejo de Profesores del curso al que pertenece, en un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde la fecha de notificación referida, a objeto de diseñar un plan de trabajo para la alumna, de manera tal que ella pueda cumplir con las exigencias mínimas de asistencia, evaluación y promoción escolar vigentes.

2. El establecimiento ingresará en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB a sus estudiantes en esas condiciones. En la fecha que esta institución lo solicite.

3. La alumna embarazada podrá asistir a clases regulares o ser atendida por tutoría, en los diferentes sectores, hasta la fecha de licencia prenatal, de acuerdo a la prescripción médica autorizada.

4. Las estudiantes embarazadas o progenitor adolescentes, tienen el derecho de asistir periódicamente al control prenatal y el cuidado propio del embarazo, todas ellas documentadas por el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

5. La alumna podrá asistir al baño cuantas veces lo requiera su estado, previniendo el riesgo de alterar su estado de salud urinaria.

6. Se facilitará a las alumnas embarazadas que pueda permanecer en biblioteca durante los recreos, para así evitar accidentes.



7. La alumna podrá asistir al establecimiento con buzo de colegio, adaptado para su estado.

Respecto al periodo de Maternidad y Paternidad:

1.- La madre adolescente decide el horario de alimentación del hijo o hija, que será como máximo de una hora. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director durante la primera semana de reintegrarse a clases

2.- Para realizar el amamantamiento se permite a la madre adolescente la salida del establecimiento en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.

3.-Durante el período de lactancia la alumna tiene derecho a extraerse leche en un lugar determinado para ello, cuando estime necesario. Este lugar será la enfermería del establecimiento.

4.- Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que necesite del cuidado específico de ella, según conste en un certificado médico emitido por el médico tratante, el colegio dará las facilidades pertinentes para que la madre o padre adolescente asista a su hijo enfermo.



PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UN CASO DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO.

1.-IMPLEMENTAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS.

Nuestro Proyecto Educativo Institucional declara explícitamente su oposición al consumo y tráfico de drogas, señalando su compromiso con la implementación sistemática de una política de prevención:

- a. El Manual de Convivencia Escolar, contempla abordar el consumo y tráfico de drogas al interior del establecimiento educacional.
- b. Aplicar los programas de prevención del consumo de alcohol y drogas dirigido a los estudiantes y las familias (SENDA).
- c. Velar por la existencia de un equipo responsable de prevención en el establecimiento (Depto. de convivencia escolar y psicología), que permita la implementación, el seguimiento y la evaluación de las acciones preventivas acordadas.
- d. Tener una coordinación permanente con el equipo SENDA, que permita contar con la información y los espacios de participación de la red de prevención de drogas a nivel local.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UN CASO DE CONSUMO, PORTE Y/O TRÁFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO

A. Propiciar la detección precoz del consumo:

Auto-reporte, encuestas anónimas, entrevistas, etc.

B. Realizar entrevistas de acogida inicial para abordar un caso.

- I. El Profesor Jefe canalizará la primera información y realizará una entrevista personal con el estudiante.
- II. En caso necesario, se derivará al departamento de psicología del establecimiento, para que realice entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.

C. Manifestar el compromiso con el tipo de intervención acordada:

- I. Se realizará reunión junto al Director, Psicólogos, Profesor Jefe, estudiante y familia para unificar un relato común de los hechos, acoger comprensivamente la necesidad de intervenir y acordar medidas al respecto.
- II. El estudiante y la familia, deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria realizar, de acuerdo al perfil y



nivel de consumo. III. Se elaborará en conjunto, un Plan de Intervención de acuerdo al tipo de consumo. Considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y de colegio. IV. En caso que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente apoyo de SENDA, atención de salud en el Consultorio o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano, con quienes el establecimiento educacional debería tener una coordinación permanente. V. Se asegurará el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes a dar continuidad a sus estudios.

Denuncia del caso

El Director ante una denuncia de tráfico al interior o fuera del colegio, tendrá el deber de realizar la denuncia a la institución correspondiente en caso de venta de cualquier tipo de droga dentro o fuera del establecimiento donde un alumno se vea involucrado (PDI), El Director tiene un plazo máximo de 24 horas para notificar la denuncia. Paralelamente, se informará al apoderado de la situación denunciada. Se debe tener en consideración, que cualquier persona que denuncie puede recibir protección en su calidad de testigo si existe temor fundado de amenazas, hostigamiento o lesiones.

D. Implementar un plan de intervención:

- I. Departamento de psicología, abrirá un registro del caso y junto al estudiante, hará un seguimiento semanal de los compromisos asumidos y las acciones a seguir.
- II. Se implementarán las acciones y se realizará su seguimiento, al interior del establecimiento:
 - a. Sesiones del Programa SENDA, talleres de apoyo psicosocial o pedagógicos a nivel grupal.
 - b. Consejería, “tareas para la casa” y sesiones del programa Prevenir en Familia de SENDA, a nivel familiar.
 - c. Intervención y apoyo emocional de parte de la Psicóloga del establecimiento, tanto al alumno/a como a la familia.

E. Realizar las referencias asistidas, a redes de apoyo y atención local cuando sea necesario:

- I. El psicólogo del colegio mantendrá contacto con el Coordinador Comunal SENDA, Consultorio de Salud, etc.

F. Establecer un sistema de seguimiento y evaluación.

- I. Se realizarán reuniones periódicas tanto con el estudiante, como con la familia, para evaluar el avance del Plan de Intervención.
- II. Se definirán acciones para continuar, mejorando los aspectos débiles detectados o para cerrar la intervención.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA SOSPECHA O DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL O MALTRATO INFANTIL CONTRA UN MENOR DE EDAD.

Como Establecimiento educacional tenemos la responsabilidad de velar por el sano desarrollo de nuestros alumnos; es por ello, que debemos colaborar en la construcción de una sociedad justa y respetuosa de los derechos de las personas. Por esta razón, nuestro establecimiento ha elaborado un protocolo de actuación frente a las acciones que se deben seguir ante una sospecha de abuso sexual y/o maltrato contra un niño, niña y adolescente.

El presente documento entregará a los profesionales de la educación, algunas nociones y lineamientos, sobre qué es el Abuso Sexual y el Maltrato infantil, y qué se debe hacer frente a la sospecha o certeza de su ocurrencia, dentro o fuera del contexto escolar.

1.- DEFINICIÓN.

Maltrato infantil:

Cualquier daño físico o psicológico producido de forma no accidental ocasionado por una persona, que ocurre como resultado de acciones físicas, sexuales o emocionales de acción u omisión y que amenazan el desarrollo físico, psicológico y/o emocional del/la menor

Abuso Sexual Infantil:

Está constituido por una conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia el menor, se caracteriza por la falta o vicio en el consentimiento.

Esta conducta constituye una forma de violencia sexual, en donde está presente como elemento esencial el uso de la fuerza o el poder, dirigido hacia fines sexuales, que la víctima no ha consentido o no está en condiciones de consentir, ya que no es capaz de comprender o detener. Es por esto, que por violencia debemos entender no sólo el uso de fuerza física, sino que también todo tipo de coerción, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño y, en general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima.



2.- INDICADORES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL.

A continuación se presentarán algunos indicadores que pueden estar presentes en una situación de maltrato o abuso sexual, no obstante, se debe comprender que ninguno de estos signos por sí solo es determinante, sino más bien, se deben considerar como una alerta de que algo puede estar ocurriendo y son la presencia en conjunto de los elementos emocionales y físicos a los que se debe estar atento. Al mismo tiempo, es preciso señalar que las manifestaciones dependerán de la etapa de desarrollo en que se encuentre el niño, niña o adolescente. Los indicadores que se dan a continuación, deben valorarse de forma global y conjunta, ya que no hay relación directa entre un síntoma y el abuso, la atención hay que ponerla en los cambios repentinos de la vida del estudiante.

2.1 Indicadores de maltrato emocional:

- El/la alumno(a) muestra comportamientos extremos, algunas veces una conducta que requiere llamados de atención y otras pasividad extrema.
- Asume roles o actitudes típicas de un adulto (como por ejemplo, cuidar de sus pares) u otras demasiado infantiles para su edad.
- Muestra un desarrollo físico o emocional retrasado.
- Cambios en el comportamiento habitual.
- Ha tenido intentos de suicidio.
- Es constantemente menospreciado, descalificado y/o culpabilizado por los adultos. ● Recibe amenazas de padres, profesores u otros adultos.
- Se le grita, o se golpea un objeto, con tal de lograr amedrentarlo y con esto someterlo a que obedezca.
- Reporta sentirse maltratado, amenazado o dañado psicológicamente

por un adulto. b. Signos de maltrato físico

- El/la alumno(a) presenta alguna lesión: quemaduras, mordeduras, fracturas, ojos morados, dolores de aparición repentina, sin explicación convincente; hematomas u otras marcas evidentes de maltrato.
- Le teme al acercamiento o contacto con los adultos, ya sea sus padres, profesores u otras personas.
- Presenta llanto repentino sin causa aparente.
- Reporta maltrato físico de parte de un adulto.
- Se vuelve excesivamente retraído(a) frente al contacto con otros, evidenciando notoria angustia frente a ciertas situaciones en el contexto escolar.



c. Signos de negligencia o abandono

- El/la alumno/a falta frecuentemente al Colegio, sin justificaciones razonables para ello. ● Pide o extrae dinero u otros objetos a sus compañeros de Colegio.
- Tiene problemas de salud y no recibe el tratamiento acorde.
- Concorre frecuentemente a clases desaseado, o con ropa inadecuada para la estación del año (por ejemplo se presenta sin parca en invierno), sin que la condición económica de sus padres sea precaria.
- Hay antecedentes de alcoholismo o consumo de drogas en el/la alumno/a y/o sus padres o algún familiar cercano que asuma su cuidado.
- Comenta que frecuentemente se queda solo en casa o al cuidado de otro menor. ● Los padres o apoderados parecen indiferentes a lo que los docentes le sugieren y/o al cumplimiento de sus obligaciones básicas como apoderados (indicadas en el Manual de Convivencia).

2.2 Indicadores de Abuso Sexual:

a) Indicadores físicos que se pueden presentar en situación de Abuso sexual son:

- Dificultad para andar o sentarse.
- Se queja de dolor o picazón en la zona genital o anal.
- Dolores abdominales o pelvianos.
- Ropa interior rasgada o manchada.
- Enfermedades de transmisión sexual.
- Dificultades manifiestas en la defecación.
- Infecciones genitales o urinarias.
- Lesiones, cicatrices, desgarros o magulladuras de los órganos sexuales que no se explican como accidentales.
- Secreción en pene o vagina.
- Hemorragia vaginal en niñas pre púberes o anal en niños(as).
- Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal o anal, pérdida del esfínter anal, con salida de gases o deposiciones.
- Dificultad para controlar esfínter. Presencia de enuresis o encopresis en niños o niñas que ya habían aprendido a controlar.
- Genitales o ano hinchado, dilatados o rojos.
- Embarazo, especialmente al inicio de la adolescencia cuando es incierta la identidad del padre.
- Masturbación compulsiva.

b) Indicadores conductuales y emocionales que pueden indicar sospecha de abuso sexual son:

- Cambio repentino de la conducta.
- Brusco descenso de su rendimiento escolar, problemas de atención, retraso en el habla.
- Signos de depresión, ansiedad (quejas somáticas e



- híper vigilancia) o llanto frecuente. ● Culpa o vergüenza extrema.
- Inhibición o pudor excesivo. Parece reservado y rechaza a otros.
 - Aislamiento social. Escasa relación con sus compañeros.
 - Desconfianza relacional.
 - No quiere cambiarse de ropa para hacer gimnasia o pone dificultades para participar de actividades físicas.
 - Fugas del hogar.
 - Intento de suicidio y autolesiones.
 - Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva, miedo inexplicable al embarazo, verbalizaciones, conductas o juegos sexuales a otros, conocimientos sexuales inadecuados para la edad.
 - Aparición de temores repentinos e infundados a una persona en especial, resistencia a regresar a la casa después del colegio. Dice que ha sido atacado por alguien. ● Miedo a estar solo o con algún miembro de familia.
 - Resistencia a desnudarse y a bañarse.
 - Problemas de sueño, como temores nocturnos y pesadillas.
 - Comportamientos agresivos y sexualizados.
 - Conducta regresiva (por ejemplo: Chuparse el dedo)
 - Trastorno de la conducta alimentaria.
 - Disminución de la autoestima.
 - Alteración de la identidad sexual.

3.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SOSPECHADE MALTRATOINFANTIL Y

ABUSO SEXUAL. 3.1 Derivación del caso al Departamento de Convivencia

Escolar

En el caso de que algún funcionario de la comunidad educativa detecte o sea informado de algún maltrato infantil o abuso sexual deberá informar por escrito al coordinador(a) de convivencia escolar correspondiente.

3.2 Recopilación de antecedentes

Relato del niño (a) o adolescente: La persona que acoge en primera instancia deberá registrar por escrito el relato del menor en forma detallada (no investigar los hechos relatados).



3.3 Denuncia del caso

El Director tendrá el deber de realizar la denuncia a la institución correspondiente (Fiscalía, PDI, Carabineros y/o Juzgado de familia) el Director tiene un plazo máximo de 24 horas para notificar la denuncia. Paralelamente, se informará al apoderado de la situación denunciada. En caso de ser padre/madre los denunciados, se informará el hecho a un familiar directo del estudiante. Se debe tener en consideración, que cualquier persona que denuncie puede recibir protección en su calidad de testigo si existe temor fundado de amenazas, hostigamiento o lesiones.

3.4 Acciones Judiciales

El establecimiento acompaña el proceso judicial por medio de uno o más representantes, quienes participarán de las audiencias preparatorias, de juicio y mantendrá una constante comunicación con las redes de apoyo, a las cuales el caso haya sido derivado.

3.5 Seguimiento del caso

Los psicólogos, en caso de que sea acogida la denuncia realizarán un seguimiento del caso emitiendo informes requeridos por las distintas instituciones, además de recepcionar aquella información que hagan llegar al establecimiento los organismos correspondientes.

4 CONSIDERACIONES GENERALES

Cualquier funcionario del establecimiento educacional que tome conocimiento de un abuso sexual y/o maltrato infantil, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a los psicólogos del establecimiento o a la Coordinación de Convivencia Escolar, quien determinará las acciones a seguir de acuerdo al protocolo de acción.

Si el caso lo amerita, el Director está obligado a denunciar el hecho (art. 175 CPP) ante la Fiscalía o juzgado de familia antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal.

En caso que se estime que el niño/a o adolescente se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía o juzgado de



familia, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el niño, niña o adolescente.

En el caso de tratarse de una violación, el niño, niña o adolescente debe ser trasladado dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho al servicio de salud de urgencia más cercano, o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros o Investigaciones destinado en el recinto asistencial. Si existiesen objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión del delito, se debe evitar manipular y guardar en una bolsa cerrada de nylon, y en caso de tener que tomarlo, siempre hacerlo con guantes de látex o de goma.

Con el menor que podría estar siendo víctima de un delito deberá:

- Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
- Escucharlo sin cuestionar, ni confrontar su versión.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación. ●

Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

Que NO hacer ante este tipo de casos:

- Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal o juzgados de familia.
- Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otros/as niños/as posiblemente afectados.
- Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña.
- Presionar al niño/a para que conteste preguntas o aclare la información.

4.1. Ante el supuesto abuso sexual de menores provocado por un funcionario del colegio

- La persona que recepcionará la información o relato deberá comunicar inmediatamente a Dirección del colegio. En caso de que no estuviera presente se dará a conocer al Encargado de convivencia o psicólogo, los antecedentes del caso.
- Se debe informar al presunto abusador/abusadora de la denuncia que hay en su contra,



manteniendo la reserva correspondiente.

- La Dirección realizará la denuncia inmediata en caso de evidencia o indicio real de abuso sexual poniéndose en contacto con Fiscalía para que tome las medidas que corresponda. La denuncia será entregada por escrito por las autoridades del colegio acompañando todos los antecedentes obtenidos con expresión detallada de las personas interrogadas y de los documentos y testimonios aportados.
- Se deberá dar inicio una investigación sumaria interna, fijando plazos (15 días), la cual será dirigida por Dirección, la que se lleva en paralelo y solo por un tema administrativo, que fija la posición del establecimiento frente a la situación.
- Se procederá a suspender al trabajador de sus funciones hasta que se llegue a un dictamen resolutorio de dicha situación en que se le acusa estar involucrado.
- Se citará a un consejo extraordinario con la comunidad docente para comunicar de manera general los antecedentes del caso. Una vez que el sumario concluya, se dará a conocer al afectado y a la comunidad educativa los resultados de esta investigación y se tomarán las medidas pertinentes y el dictamen realizado por la fiscalía.
- Se mantendrá informados a los padres o apoderados del menor acerca de las acciones que se estén realizando para contribuir a dilucidar temas referentes al hecho ocurrido. ● Se crearán instancias de acompañamiento emocional y pedagógico para el estudiante afectado. (contención, readecuación de evaluaciones en caso necesario)
- El colegio se atenderá a lo dispuesto por fiscalía u otro organismo con respecto a las medidas de reparación (medida cautelar, apoyo pedagógico, etc.).
- En caso que el funcionario sea considerado inocente penalmente, se buscarán las medidas reparatorias correspondientes: Reunión con profesores, apoderados comunicando resolución. En caso de resolución de inocencia del funcionario, este tendrá el derecho de tomar las acciones legales que estime conveniente.

Situación laboral del denunciado

En cuanto a la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano como parte de sus derechos humanos, la denuncia no es argumento suficiente para finiquitar una relación laboral. Sin embargo, debido a las diligencias realizadas por el Ministerio público, el afectado deberá comprender que por el tiempo que dure el proceso deberá ausentarse de su lugar de trabajo para preparar los temas atinentes a su defensa, de este mismo modo, se evitara la estigmatización social. El empleador podrá acordar con su trabajador un permiso con goce de sueldo, para que de esta manera se evite el contacto entre la víctima y el supuesto hechor.



4.2. Ante el maltrato y/o abuso sexual de menores perpetuado por un estudiante hacia otro (debe haber diferencia de 5 años)

1. La persona que recepciona en primera instancia la información y/o relato deberá comunicar al Encargado de convivencia, los antecedentes o indicios reales de abuso sexual, para que el Director del establecimiento tome contacto con Fiscalía o los organismos correspondientes y se proceda a tomar las medidas necesarias. La denuncia será entregada por escrito por las autoridades del colegio acompañando todos los antecedentes obtenidos con expresión detallada de las personas interrogadas y de los documentos y testimonios aportados.
2. Se comunicará e informará a los padres o apoderados de los involucrados los hechos ocurridos y las actuaciones que se estén realizando.
3. Se informará a los profesores jefes de los cursos involucrados sobre el caso.
4. Como medida precautoria se deberán suspender las actividades académicas del acusado, hasta la resolución de la investigación.
5. Se instalarán instancias de acompañamiento y apoyo tanto emocional como pedagógico para el estudiante afectado.
6. El colegio se atenderá a lo dispuesto por fiscalía u otro organismo con respecto a las medidas de reparación (medida cautelar, apoyo pedagógico, etc).



PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.

Cuando un estudiante presenta síntomas de alguna enfermedad que comprometa su permanencia en la sala de clases y/o a otros, se llamara al apoderado(a) para que se presente en el colegio y lo retire.

TIPOS DE ACCIDENTES.

Accidente Escolar:

- Es la lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares o en el trayecto desde y hacia el establecimiento desde su hogar.
- Todo estudiante matriculado en el colegio está protegido por el seguro escolar el que se hace efectivo al concurrir portando la declaración de accidente entregada por el colegio en el SAR (Servicio de Alta Resolución), de no contar con ella el apoderado(a) debe solicitarlo dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente en el colegio y presentarla.

- 1) ACCIDENTE LEVE: es el accidente de carácter leve, que requiere atención en el colegio, no existe herida o golpe que comprometa el estado de salud del estudiante. Normalmente se supera con unos minutos de descanso. Se informará al apoderado a través de la agenda escolar y/o por vía telefónica.
- 2) ACCIDENTE LEVE CON LLAMADO AL APODERADO: es el accidente que requiere atención y que a pesar de ser menor, no existe herida o golpe que comprometa el estado de salud del estudiante, se considera adecuado que el reposo o recuperación lo haga en casa y al cuidado de su apoderado. En este caso, se procederá a llamar al apoderado para que realice el retiro del estudiante y se le entregue ficha de seguro escolar respectivo.
- 3) ACCIDENTE GRAVE CON LLAMADO AL APODERADO: es el accidente que requiere atención en un centro asistencial, donde el apoderado puede hacer el traslado del estudiante y el establecimiento debe entregar el seguro escolar respectivo.
- 4) ACCIDENTE GRAVE CON LLAMADO AL APODERADO Y/O AMBULANCIA: es el accidente que requiere atención inmediata en un centro asistencial. Las personas que se encuentran cerca del estudiante en el momento del accidente deben llamar de inmediato a Inspectoría. En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el estudiante no debe ser movido del lugar. Debe ser atendido directamente por un servicio de ambulancias, para evitar movimientos inadecuados. Durante la espera debe ser cubierto con una frazada y no debe utilizar almohada.

El procedimiento que se adoptará a un estudiante accidentado:



- A. Inspectoría debe llamar inmediatamente al apoderado del accidentado para que este se presente en el establecimiento a retirar al estudiante y de ser necesario, acompañarlo al hospital o Centro Asistencial.
- B. El accidentado se mantendrá en el lugar del accidente a no ser que se evalúe su traslado a enfermería.
- C. Inspectoría emitirá el formulario de Accidente Escolar. Los padres y/o apoderados deciden si hacen uso de él.
- D. El colegio llamará a la ambulancia si el caso lo requiere. Cuando se manifieste la pérdida de conciencia del estudiante. Inspectoría solicitará el servicio de ambulancia para realizar el traslado.
- E. La responsabilidad del colegio en caso de accidente, llega hasta el momento en que el estudiante es entregado a sus padres y/o apoderado.
- F. Se llevará un registro de los estudiantes accidentados y derivados a centros hospitalarios, además se dará cuenta a Equipo Directivo en informe detallado.
- G. El personal del colegio no está autorizado para trasladar enfermos o accidentados en sus autos particulares, por el riesgo que esto encierra, especialmente en la manipulación indebida de un accidentado. No obstante, en caso de urgencia, que no se cuente con el servicio de ambulancia, el estudiante será trasladado en taxi y acompañado de un funcionario en espera de su apoderado.
- H. Cualquier duda o consulta relacionada con la aplicación del Seguro Escolar de Accidentes, deberá realizarse en la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Departamento Provincial de Educación que corresponda.

4.1.- PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD.

- 1) Todo estudiante que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar), será atendido en la sala de primeros auxilios. (autorizado por escrito por docente o Inspector de pasillo).
- 2) Si el malestar o dolor persiste o requiere de medicamento, reposo o atención de un especialista, se llamará al apoderado para que retire al estudiante.

5.1.- Medidas que se adoptan en caso de tener la eventualidad de algún accidente de un estudiante:

- 1) Prestar los primeros auxilios que correspondan.
- 2) En forma paralela informar al apoderado sobre la situación y solicitar su



asistencia al Colegio, para que él mismo lleve al estudiante, al servicio de Urgencia con Declaración Individual de Accidente Escolar.

- 3) Cuando se trate de un caso de gravedad, el Establecimiento, enviará al estudiante con un funcionario al servicio de urgencia siendo su traslado en ambulancia y en forma simultánea se solicitará al apoderado que asista a la Institución de Salud.

- 4) En caso que el apoderado no pueda concurrir al establecimiento, deberá enviar a un adulto bajo su responsabilidad, para realizar los trámites respectivos.

- 5) En caso que el médico recomiende tratamiento farmacológico, la familia es responsable de suministrar los medicamentos en el hogar. Los medicamentos no serán suministrados por ningún docente ni asistente del establecimiento.



PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGOGICAS.

I.- INDICACIONES GENERALES

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de Puerto Varas, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas.

El colegio no promueve ni auspicia paseos de fin de año ni giras de estudio dentro del periodo lectivo.

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad educativa del Colegio los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso(os) deben salir del establecimiento para realizar una visita, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función: de carácter pedagógico, deportivo, competitiva, vocacional, pastoral, etc.

El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia a UTP y Coordinación de Convivencia Escolar, quienes informarán a Dirección a través de ficha de salida pedagógica.

Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de la Secretaria del Colegio:

Declaración simple de salida pedagógica (SECREDOC)

Copia ficha salida pedagógica con firmas pertinentes

Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.

II.- INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD

1.- Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.

2.- Las salidas pedagógicas deberán usar transporte contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir del establecimiento y regresar al mismo. En el caso de alumnos de enseñanza media podrán utilizar un medio de transporte público en siempre y cuando sea en pequeños grupos (no más de 15).

3.- La contratación de los servicios de transporte debe solicitarla el profesor(a) a cargo de la actividad en cooperación con la UTP y/o Secretaria del Colegio.



4.- El profesor o profesora a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los alumnos.

5.- El profesor(a) deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre, según corresponda. Todos deben ir impecablemente presentados.

6.- Si el retorno de autorización es inferior al 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse. (Convivencia escolar en conjunto con Dirección revisará en casos especiales).

El profesor a cargo de la actividad, debe entregar las autorizaciones y firmar el libro de registro de salidas en Recepción.

7.- Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.

8.- Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera) y por al menos 2 apoderados de ser necesario sobre todo en niveles de Pre kínder a 6° básico. En enseñanza media, el o la acompañante podrá ser un asistente de la educación u otro profesor de acuerdo al número de alumnos.

9.- Ningún alumno podrá salir del establecimiento sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.

10.- Ningún alumno(a) podrá salir del establecimiento sin la debida autorización firmada por su apoderado.

11.- Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a las personas pertinentes, alumnos y apoderados el motivo de la suspensión.

12.- Si la salida de los alumnos(as) se prolonga más allá del horario de colación, el profesor a cargo en conjunto con los apoderados definirán los alimentos, la hora y lugar en donde los alumnos podrán desayunar o almorzar. Siempre deberán estar supervisados.

13.- Durante el traslado y en el lugar a visitar los alumnos(as) deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, respetando normas de sana convivencia.

14.- Los alumnos y alumnas que están autorizados y que participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar de acuerdo a la Ley N° 16744 D.S. N° 313.

15.- Quedara estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de drogas o alucinógeno, elementos que pueden ser peligrosos como corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún arma de fuego.

16.- Los alumnos deberán atenerse a las normas de convivencia escolar de la misma forma como lo hacen durante la jornada escolar.

17.- Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados. El colegio no se responsabiliza por la pérdida de accesorios personales.



18.- toda vez que los alumnos(as) accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc., éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de daño, deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren. De ser sorprendido se seguirá proceso según RICE y será el alumno en conjunto con su apoderado quien se responsabilice de la reparación o pago de los costos

AUTORIZACION

Yo:.....CI:.....

Apoderado(a) del alumno(a):.....quien cursa el..... Autorizo la asistencia de mi hijo(a) a..... El día.....del mes.....del año 20....., en el horario....., Con motivo de realizar una Salida Pedagógica enmarcada en el Proyecto Educativo/ De Asignatura / de Curso. (Subrayar la causa).

Puerto Varas,de.....de 20.....



FICHA DE SALIDA PEDAGOGICA.

PROFESOR(A) RESPONSABLE			
LUGAR QUE SE ASISTIRA			
CURSO(S)			
FECHA			
N° DE ALUMNOS			
DOCENTE DE RESPALDO	SI		NO
HORA DE SALIDA DEL COLEGIO			
HORA DE REGRESO AL COLEGIO			

OBJETIVO PEDAGÓGICO DE LA VISITA

CURSOS QUE QUEDAN SIN SU PRESENCIA, REMPLAZOS

DIA	HORAS	REEMPLAZA

PROFESOR QUE
ACOMPAÑA:.....

ASISTENTE QUE
ACOMPAÑA:.....

OBSERVACIONES:

Firma Profesor(a)

Firma Directivo

Puerto Varas.....de.....del 20.....



PROTOCOLO DE CYBERBULLYING Y GROOMING

CIBERBULLYING

Es el uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. Aquí no se trata el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos donde son adultos los que intervienen, en este tipo de casos se realizara denuncia en las entidades correspondientes (Tribunal de familia y Ministerio Publico en caso de adultos involucrados).

Como requisito para activar este protocolo es contar con evidencia física, en caso de que ésta no esté disponible se abordará como conflicto.

Pasos a seguir en caso de Cyberbullying:

1.- El relato será recibido por el profesor jefe quien entregara la información a convivencia escolar con la evidencia respectiva. La denuncia pueden realizarla los apoderados o los alumnos del colegio.

2.- Se cita y se informará de inmediato a los apoderados, (alumno(a) afectado(a) y alumno(a) involucrado(a)). Informar sobre la realización de las entrevistas pertinentes a los alumnos(as). Se registra por escrito la reunión.

3.- Se entrevistará por separado, a las partes involucradas, testigos también si los hay. Las entrevistas las realizaran en duplas profesor jefe e inspector de nivel o coordinadora de convivencia escolar. Se debe dejar registro escrito y firmado por ellos.

4.- Sanciones para el agresor:

A.- Se citará a los apoderados dando a conocer los resultados de la investigación y las sanciones que este acto conlleva.

B.- El alumno deberá generar una campaña de convivencia escolar la que debe ser entregada por escrito a la coordinadora de convivencia escolar. La campaña será presentada en el mismo curso en compañía de sus padres. La fecha y horario de exposición será coordinada con el/la profesor(a) jefe.

C.- El agresor(a) deberá pedir disculpas a quien agredió en compañía del profesor jefe y coordinador(a) de convivencia escolar.

D.- El/la alumno(a) agresor(a) quedará con condicionalidad extrema.

E.- El colegio brindara el seguimiento y apoyo de contención a ambos niños(as).

F.- Si el o la alumno(a) incurre nuevamente en un hecho de cyberbullying las consecuencias serán las siguientes:

- Profesor jefe en conjunto con inspector de nivel y coordinación de convivencia escolar, citará y comunicará a su apoderado(a) sobre los nuevos hechos acontecidos donde estará presente el alumno. Se deja registro de la entrevista.



- Se solicitará evaluación y tratamiento psicológico externo a la familia. Para lo cual se deberá presentar los resultados de la evaluación dentro de un mes en entrevista formal donde estarán presente Profesor jefe y Coordinadora de convivencia escolar.
- Suspensión del alumno por 3 a 5 días.
- Si su presencia vulnera algún derecho de los compañeros, se le solicitará no participar de las clases, entregando su material de apoyo pedagógico a su apoderado(a) y se le facilitara el asistir a rendir sus evaluaciones en horarios a acordar con la Unidad Técnico Pedagógica.
- Su permanencia en el colegio será evaluada por el Consejo de profesores e informada a su apoderado.

En caso que los mensajes o información cibernética sean anónimos, el colegio se hará parte de en la denuncia a Policía de Investigaciones (PDI) en un plazo no mayor a 24 horas.

GROOMING

“Se conoce como grooming cualquier acción que tenga por objetivo minar o socavar moral y psicológicamente a una persona con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Si bien esta actividad puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave en los casos en los que una persona realiza estas prácticas contra un niño o niña, con el objetivo de obtener algún tipo de contacto sexual.

El grooming suele producirse a través de servicios de chat y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse en esa relación. Se trata, básicamente de abuso sexual virtual.” (SENAME, 2013).

Si se detectara un caso de **Grooming** en el colegio los pasos a seguir son los que se realizan también para casos de abuso sexual.

Si un alumno(a) del colegio muestra el material donde se evidencia grooming a un miembro de la comunidad educativa, este adulto deberá tomar una fotografía del material e inmediatamente rescatar de la foto la dirección del sitio web.

Citar a entrevista inmediata a apoderado del niño o niña para dar a conocer la situación y explicar sobre la denuncia.

Se debe realizar denuncia a Policía de investigaciones (PDI) en un plazo no mayor a 24 horas.

El Colegio entregara al niño o niña contención emocional y seguimiento.



PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESION DE UN FUNCIONARIO A OTRO FUNCIONARIO

Se entenderá como maltrato cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que:

- 1.- produzca temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad u otro derecho fundamental.
- 2.- cree un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- 3.- Dificulte o impida de cualquier manera su desarrollo o desempeño profesional u oficio, afectivo, intelectual, espiritual o físico.

Se consideran constitutivas de maltrato de un funcionario en contra de otro funcionario, las siguientes conductas:

- a. Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a cualquier funcionario.
- b. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un funcionario.
- c. Amedrentar, denigrar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un funcionario. Por ejemplo, utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de alguna característica, etc.
- d. Discriminar a algún funcionario, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- e. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un compañero de trabajo a través de chat; whatsapp; blogs; fotologs; mensajes de textos; correo electrónico; foros, servidores que almacenan videos o fotografías; sitios webs; teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o eléctrico.
- f. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar en contra de un funcionario o alumno del colegio.
- g. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivo de delito.

PROTOCOLO DE ACTUACION.

1. Docentes, asistentes de la educación y miembros del equipo de gestión ante cualquier situación enmarcada en agresión u hostigamiento, violencia física o psicológica, deberán informar a la Coordinadora de Convivencia Escolar, en forma escrita deberá dar a conocer lo ocurrido.
2. Presentar si hay testigos de la situación, quienes serán entrevistados por la Coordinadora de convivencia escolar, se dejara registro escrito y firmado de la entrevista.
3. Se citará e informará de la denuncia al funcionario(a) involucrado a quien se le solicitará realizar sus descargos en forma escrita en primera persona, en un periodo máximo de 2 días. El escrito debe ser entregado a la Coordinación de Convivencia Escolar.
4. Hay un plazo de 7 días hábiles para investigar y entregar informe al Director.



5. En el caso de agresiones físicas o que constituyan figura de delito se realizará la denuncia inmediata a las instituciones correspondientes. Se separa a la persona afectada brindándole protección y contención.

FALTA Y SANCION.

a. Faltas Leves serán de menor intencionalidad como molestar, ser impertinente, desobediente o intolerante con cualquier funcionario.

Sanción:

- Amonestación Verbal por parte del Director del Colegio
- Solicitud de disculpas al funcionario afectado en presencia del Director y coordinadora de convivencia escolar, se dejará registro escrito de las disculpas con firmas de los participantes.

b. Faltas Graves serán aquellas que impiden el normal desarrollo y funcionamiento del afectado(a) como calumniar, denigrar, insultar, injuriar, amenazar, alterar o interferir en las actividades propias de la persona u otra que pueda configurar un delito o vulneración de derecho, por cualquier medio.

Sanción:

- Denuncia ante las instituciones pertinentes
- Amonestación verbal y por escrito por parte del Director del Colegio, se dejará registro en su hoja de vida con copia a la inspección del trabajo.
- De reiterar una nueva falta considerada grave, pasará a ser una falta gravísima con su sanción correspondiente.

c. Falta Gravísima son aquellas que atentan moral y físicamente contra cualquier funcionario del colegio o un bien propio, por cualquier medio, como agresiones físicas y psicológicas, destrucción de bienes, sustracción de cualquier elemento

Sanción:

- Separación inmediata de los funcionarios involucrados,
- Se entrega contención y protección al funcionario agredido.
- Constatar lesiones o presentar pruebas en caso de ser por medios tecnológicos.
- Denuncia a institución pertinente.
- Amonestación por escrito por parte del Director del establecimiento con copia a Inspección del Trabajo.
- Desvinculación inmediata del trabajador.



PROTOCOLO DE ENTREVISTA PARA EL APODERADO

La entrevista con los apoderados es una de las instancias más importantes para ayudar a los padres en la formación de sus hijos/as. En ella se tratarán temas relacionados netamente al proceso formativo de su pupilo/a y responsabilidades parentales del apoderado.

Para generar esta instancia de conversación con los docentes, el Colegio ha dispuesto un horario de atención, el cual será informado en la primera reunión de padres y/o apoderados y publicado en nuestra página web.

DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS:

El padre y/o el apoderado pueden solicitar entrevistas, no obstante, ambos deben respetar el conducto regular establecido por el colegio, de acuerdo a:

- Si es por disciplina: Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, inspector, mediador de Convivencia Escolar y Coordinador de Convivencia Escolar.
- Si es académica: Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Coordinadores y Unidad Técnico Pedagógica.

En cualquiera de los dos casos, la última instancia es la Dirección del establecimiento, en caso de no ser satisfactoria alguna de las instancias presentadas.

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS:

- El apoderado que asista a entrevista debe identificarse en portería con su cédula de identidad. En aquel lugar, recibirá de parte de la recepción una credencial que identificará el propósito de su visita.
- Es de suma importancia que el padre/apoderado asista a todas las entrevistas citadas por los profesores o docentes directivos del establecimiento.
- Las entrevistas son para los padres y/o apoderados, por tanto, el colegio no entregará información del estudiante a ninguna persona que no esté inscrita en nuestro registro curricular (Ficha de Matricula del Alumno).
- En caso de no poder concurrir a las entrevistas fijadas por el establecimiento, el apoderado deberá justificar por escrito su inasistencia a tales citaciones con antelación a la fecha indicada. A la segunda oportunidad de inasistencia consecutiva del apoderado, o a la tercera inasistencia no consecutiva, el colegio se reserva el derecho a exigir cambio de apoderado.
- En la medida de lo posible, desde el colegio se buscará un acuerdo con el apoderado para establecer día y hora de entrevista cuando ésta sea con algún docente directivo. No así el caso de ser una entrevista con el profesor ya que éste tiene ya asignado su horario semanal de entrevistas.
- En el caso que el padre y/o apoderado llegue tarde a la entrevista, el colegio se reserva el derecho a suspender la reunión y agendar una nueva citación, puesto que los temas a tratar se merecen un trato profesional y delicado y por lo tanto, eso requiere de tiempo.
- Para la comunidad educativa, es de suma importancia contar con el compromiso de los padres y/o apoderados. Es por esta razón que, es fundamental se cumplan los acuerdos establecido en las entrevistas.
- Es recomendable que los padres hablen con el estudiante sobre los acuerdos que se han establecido en la entrevista. Cuando un alumno está informado de lo que se le pedirá puede responder adecuadamente a esas exigencias.



Fundación de Educación Católica de Puerto Montt
Colegio Inmaculada Concepción Puerto Varas

- Se debe cuidar con extrema delicadeza aquella información que conocemos en las entrevistas, por lo tanto, se ruega reserva.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- Las entrevistas son instancias formativas y que requieren de preparación previa. Por esta razón, no es aceptable la entrevista de “pasillo” o en la entrada del Colegio, puesto que éstas se convierten en prácticas que conspiran contra los verdaderos logros educativos.
- El colegio se reserva el derecho de atender a los apoderados que por diversas situaciones asistan al colegio sin un entrevista previamente agendada.
- Por ningún motivo o circunstancia, se sacará al docente del aula para atender a un apoderado.



PROTOCOLO SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO DURANTE MOVILIZACIONES Y/O MARCHAS SOCIALES.

Sabemos y entendemos que la realidad Nacional de nuestro País es aún compleja, que las demandas de la sociedad civil se encuentran aún en discusión con los diferentes actores sociales, es por esto mismo que solicitamos a ustedes su apoyo para el normal y correcto funcionamiento de nuestro Colegio, en su tarea central, que es educar.

Somos una Institución Educativa, con fuertes valores cristianos y por sobre todo con responsabilidad social; es aquí donde reafirmamos nuestro ideal de que las grandes transformaciones se generan al interior del aula, con conocimiento y con habilidades claramente adquiridas.

Durante el año en curso pueden generarse diferentes movilizaciones y llamados a marchas a los estudiantes; queremos estar comunicados y sobre todo velar, en conjunto a ustedes, por la seguridad de cada uno de los miembros de la comunidad educativa del Colegio Inmaculada Concepción Puerto Varas. Para ello es necesario recordar lo siguiente:

1. Ningún alumno del Colegio puede salir del establecimiento sin la autorización de su apoderado y/o tutor responsable, informado y registrado al momento de la matrícula.
2. Los estudiantes pueden retirarse del establecimiento cuando el Padre, Apoderado y/o tutor responsable, realiza el retiro de su pupilo, de manera presencial y registrándose en el libro de retiros, que se encuentra en la recepción del establecimiento.
3. No son válidas, para el retiro de su pupilo, las llamadas, correos electrónicos y/o comunicaciones vía agenda.

Por todo lo anterior, le solicitamos a ustedes como Padres y/o Apoderados, acercarse a firmar el acta de autorización de retiro de su alumno en caso de movilizaciones y/o marchas, en donde su participación esté respaldada por ustedes y evitar así, conflictos y/o desordenes al interior del Colegio. Ningún alumno NO autorizado por usted como Padre y/o Apoderado podrá abandonar el establecimiento. Este documento debe ser firmado con su respectivo inspector de ciclo.

En el caso de que el establecimiento deba ser evacuado, los alumnos cuyos Padres y/o Apoderados hayan firmado el acta de autorización, podrán retirarse solos del establecimiento, sin la necesidad de que sea retirado por su Padre, Apoderado y/o Tutor responsable.

El Colegio no se hace responsable de aquellos alumnos, autorizados por ustedes, que hagan abandono del Colegio y participen de las movilizaciones sociales.

Los invitamos a trabajar juntos por la educación de sus hijos(as) y por su seguridad al interior del Colegio.



Anexo N°1

FICHA DE RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA DE MALTRATO Y/O ACOSO ESCOLAR ENTRE ALUMNOS.

a. Datos Personales (de quien hace la denuncia) Fecha: __ / __ / 20__

Nombre:	RUT:
Teléfono:	Curso:

b. Datos Alumno(a) afectado(a)

Nombre:	Curs o:	Apoderado(a):
Profesor Jefe:	Eda d:	Teléfonos de contacto:

c. Datos de quién Recibe la Denuncia en el Colegio

Nombre:	Rut:	Cargo:
---------	------	--------

d. Motivo de la denuncia

e. Antecedentes relevantes

Firma denunciante

Firma Receptor



Anexo Nº2

FICHA DE NOTIFICACIÓN DE LA DENUNCIA DE MALTRATO Y/O ACOSO ESCOLAR ENTRE ALUMNOS.

I.- Datos Personales a quién se le notifica de la denuncia:

Nombre:	Rut:
Teléfono:	Parentesco con el(la) alumno(a):

II.- Datos Alumno(a) denunciado(a) como posible agresor(a)

Nombre:	Curs o:	Apoderado(a):
Profesor Jefe:	Eda d:	Teléfonos de contacto:

a. Motivo de la notificación

b. Antecedentes relevantes

Firma del
Apoderado

Firma de quien
notifica



Anexo N°3

FICHA DE DENUNCIA DE MALTRATO DE UN FUNCIONARIO(A) Y/O ADULTO A UN(A) ALUMNO(A)

Recepción de la denuncia

a. Datos Personales (de quien hace la denuncia)

Nombre:	RUT:
Teléfono:	Curso:

b. Datos Alumno(a) afectado(a)

Nombre:	Curs o:	Apoderado(a):
Profesor Jefe:	Eda d:	Teléfonos de contacto:

a. Datos del funcionario(a) denunciado(a)

Nombre:	Cargo:
---------	--------

b. Datos de quién Recibe la Denuncia en el Colegio

Nombre:	Rut:
---------	------

c. Motivo de la denuncia



Fundación de Educación Católica de Puerto Montt
Colegio Inmaculada Concepción Puerto Varas

d. Antecedentes relevantes

Firma denunciante

Firma Receptor



Anexo nº4

**FICHA DE NOTIFICACIÓN DE LA DENUNCIADA MALTRATO
DE UN FUNCIONARIO(A) A ALUMNO(A)**

I.- Datos Personales del funcionario(a) notificado:

Nombre:	Cargo:

a. Motivo de la notificación

b. Antecedentes relevantes

Firma del(la)
funcionario(a)

Firma de quien notifica



Anexo nº5

FICHA DE DENUNCIA DE VIOLENCIA O MALTRATO DE UN(A) ALUMNO(A) A UN(A) FUNCIONARIO(A)

Recepción de la denuncia

a. Datos Personales (de quien hace la denuncia)

Nombre:	Cargo:

b. Datos funcionario(a) afectado(a)

Nombre:	Cargo:

c. Datos del (la) alumno(a) denunciado(a)

Nombre:	Curs o:	Apoderado(a):
Profesor Jefe:	Eda d:	Teléfonos de contacto:

d. Datos de quién Recibe la Denuncia en el Colegio

Nombre:	Rut:

e. Motivo de la denuncia

f. Antecedentes relevantes

Firma denunciante

Firma Receptor



Anexo nº6

FICHA DE NOTIFICACIÓN DE LA DENUNCIA DE VIOLENCIA O MALTRATO DE UN(A) A UN ALUMNO(A) A UN(A) FUNCIONARIO(A)

I. Datos Personales del(la) alumno(a) notificado:

Nombre:	Curs o:	Apoderado(a):
Profesor Jefe:	Eda d:	Teléfonos de contacto:

I. Datos Personales de apoderado del alumno(a) notificado(a):

Nombre:	Teléfonos de contacto:
Mail:	Parentesco:

c. Motivo de la notificación

d. Antecedentes relevantes

Firma del apoderado(a)

Firma del(la) alumno(a)

Firma de quien notifica



Anexo nº7

FICHA DE DENUNCIA DE MALTRATO DE UN(A) APODERADO(A) A UN FUNCIONARIO(A)

Recepción de la denuncia:

a. Datos Personales (de quien hace la denuncia)

Nombre:	Cargo:
---------	--------

b. Datos funcionario(a) afectado(a)

Nombre:	Cargo:
---------	--------

c. Datos del(la) apoderado(a) denunciado(a)

Nombre:	Datos del alumno(a)	Cursos:
Teléfono:	Nombre:	
M@il:	Profesor jefe:	

d. Datos de quién recibe la Denuncia en el Colegio

Nombre:	Rut:
---------	------

e. Motivo de la denuncia

f. Antecedentes relevantes

Firma denunciante



Anexo nº8

**FICHA DE NOTIFICACIÓN DE LA DENUNCIA DE MALTRATO
ENTRE ADULTOS**

I. Datos Personales del(la) apoderado(a) notificado:

Nombre:	
Dirección:	Teléfonos:
Parentesco con el alumno(a) del colegio:	

II. Datos Personales de acompañante y/o testigo de fe para notificar:

Nombre:	Relación y/o parentesco:
Mail:	Teléfonos:

e. Motivo de la notificación

f. Antecedentes relevantes
