



Fundación Educacional
Padre Mariano Avellana

Colegio Corazón de María
Antofagasta- Chile

*"Educar con **Audacia**, para Arraigar en **Cristo**"*

Reglamento **Interno** de **Convivencia** **Escolar**

2025



MISIONEROS CLARETIANOS
ORDEN DEL PRIMAVERO EDUCACION DE MARÍA



ÍNDICE TEMÁTICO

| |
|---|
| TÍTULO I. INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL |
| a. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL |
| b. VISIÓN |
| c. MISIÓN |
| d. SELLOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES |
| e. PRINCIPIOS ÉTICOS Y DIMENSIONES DE LA EDUCACIÓN CLARETIANA |
| f. OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN CLARETIANA |
| g. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL |

| |
|---|
| TÍTULO II. FUNDAMENTACIÓN, OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR |
| a. FUNDAMENTACIÓN |
| b. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR - RICE |
| c. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR |
| d. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE SUSTENTA EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR - RICE |
| e. NUEVOS PRINCIPIOS DEL SISTEMA EDUCATIVO CHILENO |

| |
|---|
| TÍTULO III. RESPECTO DE LAS OBLIGACIONES DE DENUNCIAR HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO |
| RESPONSABILIDAD LEGAL |

| |
|---|
| TÍTULO IV. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA |
| DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES |
| DEBERES Y DERECHOS DE LOS APODERADOS (APODERADO TITULAR Y SUPLENTE) |

| |
|--|
| TÍTULO V. NORMATIVA REFERIDA A LOS APODERADOS Y ESTUDIANTES |
| HORARIO DE ATENCIÓN DE APODERADOS - APODERADAS |
| CONDICIÓN DE ESTUDIANTE |
| PRESENTACIÓN PERSONAL DEL ESTUDIANTE |
| PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALTA EN PRESENTACIÓN PERSONAL DEL ESTUDIANTE |
| DE LA ASISTENCIA: DEBERES - DERECHOS |
| PROCEDIMIENTO EN CASO DE INASISTENCIA |
| DE LA PUNTUALIDAD |
| PROCEDIMIENTO EN CASO DE IMPUNTUALIDAD |
| |

TÍTULO VI. DERECHOS Y DEBERES DE DIRECTIVOS,**PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

DE LOS DIRECTIVOS

DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

TÍTULO VII. DISPOSICIONES GENERALES**a.** SALIDAS ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA ESCOLAR**b.** DE ESTUDIANTES NO RETIRADOS A LA HORA DE SALIDA**c.** DE LAS INASISTENCIAS A EVALUACIONES**d.** DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS**e.** FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PROFESORES**f.** DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDAD**g.** ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA**h.** GIRAS DE ESTUDIO**i.** PERMISOS ESPECIALES PARA LOS ESTUDIANTES**j.** REVISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR - RICE**k.** DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**l.** DISPOSICIONES FINALES**TÍTULO VIII. AULA SEGURA, GRADUALIDAD Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS**

AULA SEGURA – EXTRACTO DE LA LEY 21.128

GRADUALIDAD DE LAS FALTAS, LEVE, GRAVE Y GRAVÍSIMAS

TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

DE LOS RELATOS POR ESCRITO

A. DEFINICIÓN DE LAS FALTAS

B. DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

C. DE LA COMUNICACIÓN DE LA FALTA

TÍTULO IX. DEL DEBIDO PROCESO

PROTOCOLO DE APLICACIÓN

TÍTULO X. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES

SUSPENSIÓN DE CLASES TRANSITORIA

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

EXPULSIÓN DE UN ESTUDIANTE

APELACIÓN DE SANCIONES

| |
|---|
| TÍTULO XI. DE LAS MEDIDAS REPARATORIAS |
|---|

| |
|---------------------|
| TRABAJO COMUNITARIO |
|---------------------|

| |
|-------------------|
| TRABAJO FORMATIVO |
|-------------------|

| |
|--|
| TÍTULO XII RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTO |
|--|

| |
|------------------------------------|
| TÉCNICA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO |
|------------------------------------|

| |
|---|
| TÍTULO XIII. TRANSGRESIONES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA |
|---|

| |
|----------------------|
| a. FALTA LEVE |
|----------------------|

| |
|-----------------------|
| b. FALTA GRAVE |
|-----------------------|

| |
|---------------------------|
| c. FALTA GRAVÍSIMA |
|---------------------------|

TÍTULO XIV. DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1. ANTE AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES Y PERSONAS TRABAJADORAS

2. ACOSO ESCOLAR MALTRATO Y/O BULLYING EN EL CONTEXTO EDUCATIVO

3. ANTE AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL ADULTO A ESTUDIANTE

4. AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL DE ESTUDIANTE O DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN U OTRO ADULTO RELACIONADO CON LA COMUNIDAD ESCOLAR

5. AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL DE APODERADO A DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

6. ANTE AGRESIÓN EJERCIDA A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS QUE AFECTEN A UNA ESTUDIANTE U OTRO INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

7. ANTE ABUSO SEXUAL INFANTIL Y/O PRACTICA ABUSIVA SEXUAL

8. ACTUACIÓN EN MANEJO DE CRISIS EN ESTUDIANTES O PERSONAS TRABAJADORAS CON ALTERACIONES EMOCIONALES SEVERAS

9. ACTUACIÓN EN MANEJO DE CONSUMO O MICROTRÁFICO DE SUSTANCIAS ILÍCITAS EN AMBIENTE EDUCATIVO

10. ATENCIÓN DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD

11. NORMATIVAS TRANS DE NIÑOS Y NIÑAS Y ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN

12. ACTUACIÓN FRENTE A FALLECIMIENTO, INTENTO DE SUICIDIO Y SUICIDIO DE ALGÚN/A ESTUDIANTE Y/O FUNCIONARIO DEL COLEGIO

13. PROTOCOLO D.E.C. (DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL)

14. ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES EN AMBIENTE EDUCATIVO

15. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

16. DE ACOMPAÑAMIENTO EN AULA - ASISTENTES Y/O PROFESIONALES DE EDUCACIÓN O SALUD EXTERNOS (TUTOR SOMBRA)

17. ANTE SOSPECHA DE ABANDONO Y/O NEGLIGENCIA INFANTIL

18. PROTOCOLO ANTE AMENAZAS Y SOSPECHAS DE BOMBAS Y ARTÍCULOS INCENDIARIOS Y USO DE ARMAS EN AMBIENTE EDUCATIVO

19. PROCEDIMIENTOS FRENTE A ARTEFACTOS EXPLOSIVOS Y DESCRIPCIÓN DE LA EMERGENCIA E AMBIENTE EDUCATIVO

20. PROTOCOLO FRENTE A TIROTEO O FUEGO CRUZADO INTERIOR O EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EN AMBIENTE EDUCATIVO

21. PROTOCOLOS ANTE ACTUACIÓN FRENTE A BOMBAS LACRIMÓGENAS COMO RESULTADO DE MANIFESTACIONES Y DISTURBIOS SOCIALES EN AMBIENTE EDUCATIVO.

22. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A BOMBAS MOLOTOV COMO RESULTADOS DE MANIFESTACIONES O DISTURBIOS SOCIALES EN AMBIENTE EDUCATIVO

23. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN A MANIFESTACIONES NO PACÍFICAS Y/O MARCHAS EN LAS CALLES EN AMBIENTE EDUCATIVO.

24. PROTOCOLO DE POSTULACIÓN AL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE).

25. PROTOCOLO N° 25 DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES PRE-BÁSICA, BÁSICA Y MEDIA.

| |
|---|
| TÍTULO XV. PROTOCOLOS REGULARIZACIÓN GENERAL |
|---|

| |
|-------------------------------|
| A. PROCESO DE ADMISIÓN |
|-------------------------------|

| |
|---------------------------|
| B. DE LA MATRÍCULA |
|---------------------------|

| |
|---|
| C. DEL RETIRO DEFINITIVO DE UN ESTUDIANTES DEL COLEGIO |
|---|

| |
|---|
| D. RECONOCIMIENTO A ACCIONES POSITIVAS |
|---|

| |
|--|
| E. PROCEDIMIENTO MÁS FRECUENTES ATENDIDOS DESDE INSPECTORÍA GENERAL |
|--|

| |
|---|
| TÍTULO XVI. SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD |
|---|

| |
|----------------------------|
| A. ÁREA DE CUSTODIA |
|----------------------------|

| |
|--------------------------------------|
| B. FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO |
|--------------------------------------|

| |
|--------------------------------------|
| C. PROTOCOLO ALERTA DE LLUVIA |
|--------------------------------------|

| |
|--|
| D. PROTOCOLO ALERTA DE INCENDIO |
|--|

| |
|---|
| E. PROTOCOLO DE ALERTA DE SISMO – TSUNAMI - TEMPORAL DE VIENTO |
|---|

| |
|---|
| F. PROTOCOLO DE SEGURIDAD DE EVENTOS MASIVOS |
|---|

| |
|---|
| G. PROTOCOLO DE EMANACIONES DE GAS |
|---|

| |
|--|
| TÍTULO XVII. DE OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO |
|--|

| |
|---|
| A. DEL CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES |
|---|

| |
|---|
| B. DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y/O APODERADOS |
|---|

| |
|--|
| C. DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS U ORGANIZACIONES EQUIVALENTES |
|--|

| |
|--|
| TÍTULO XVIII. PROTOCOLOS DE USO DE DEPENDENCIAS DEL COLEGIO |
|--|

| |
|---|
| A. CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE CRA |
|---|

| |
|-----------------------------------|
| B. LABORATORIO DE CIENCIAS |
|-----------------------------------|

| |
|-------------------------------|
| C. SALA DE COMPUTACIÓN |
|-------------------------------|

| |
|--------------------------|
| D. SALA AUDITORIO |
|--------------------------|

| |
|--------------------------|
| E. SALA DE MÚSICA |
|--------------------------|

| |
|-------------------------|
| F. SALA DE DANZA |
|-------------------------|

| |
|--------------------------------------|
| G. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES |
|--------------------------------------|



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

AÑO ESCOLAR 2025

**“Ser educadores es trillar las
incertidumbres de la vida con la
temporalidad del conocimiento y
la amabilidad de las personas
que se encuentran”**

(Paulo Freire)

TITULO I. INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

A. PRESENTACIÓN

El Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio Corazón de María de Antofagasta es un instrumento fundamental que orienta y regula la vida escolar, promoviendo un ambiente educativo basado en el respeto, la inclusión, la participación y el desarrollo integral de todos los miembros de la comunidad educativa.

Este documento ha sido elaborado considerando el marco normativo vigente establecido por el Ministerio de Educación, y en concordancia con los principios que sustentan nuestro proyecto educativo institucional. Su propósito es fomentar una cultura escolar que favorezca la sana convivencia, la resolución pacífica de conflictos, el ejercicio responsable de los derechos y el cumplimiento de los deberes de estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados y directivos.

El Reglamento busca ser una guía clara y accesible que promueva relaciones armónicas y respetuosas, velando por el bienestar emocional, social y académico de nuestras y nuestros estudiantes. Asimismo, establece procedimientos y medidas formativas ante situaciones que alteren la convivencia, siempre desde un enfoque restaurativo y preventivo.

Invitamos a toda la comunidad educativa a conocer, aplicar y difundir este Reglamento, comprometiéndose activamente con su cumplimiento, en beneficio de un entorno escolar seguro, inclusivo y acogedor para todos y todas

ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Nombre del Establecimiento | Colegio Corazón de María |
| Dirección | Copiapó 1125 |
| Comuna | Antofagasta |
| Provincia | Antofagasta |
| Región | Antofagasta |
| Teléfono | 55 2 686321 |
| Rol Base de Datos | 356 |
| Dependencia | Particular Subvencionado |
| Área | Educación |
| Nivel de Enseñanza | Educación Parvularia, Básica y Media |
| Modalidad | Científico- Humanista |
| Matrícula | 1114 |
| Admisión | Sistema de Admisión Escolar- SAE |

PRINCIPIOS GENERALES

La Comunidad Educativa es confesional, cristiano – católica, de carácter evangelizador, dependiente de la Fundación Educacional Padre Mariano Avellana, de la Congregación de los Hijos del Inmaculado Corazón de María, fundada por Antonio María Claret en Vic, Cataluña España el 16 de julio de 1849. Al pertenecer a la Congregación de Misioneros Claretianos, el colegio hace parte de la red de colegios presentes en Argentina, Chile, Uruguay y Paraguay de la jurisdicción religiosa de la Provincia de San José del Sur. En tal pertenencia se contemplan instancias organizativas donde se reúnen anualmente, en distintos momentos, a equipos de Directivos, docentes y pastoralistas de modo que las iniciativas, propuestas y lineamientos se elaboran de manera transversal para los distintos Colegios

El establecimiento imparte una Educación Científico Humanista de dependencia Particular Subvencionada con Jornada Escolar Completa de carácter mixto. Actualmente atiende a 1.114 estudiantes, distribuidos en 28 cursos, desde el Nivel de Transición Menor de Educación Parvularia hasta IV° Año de Educación Media.

RESEÑA HISTÓRICA

Los Colegios Claretianos presentes en los cuatro continentes, son herederos de la Misión iniciada en 1849 en la fundación de la Congregación de Misioneros Claretianos. Desde entonces, en diversos lugares del mundo, se ha buscado encarnar el evangelio de Jesús en las culturas por medio de la formación de nuevas generaciones, en Misión Compartida con aquellos que se identifican con el carisma claretiano. La institución remonta sus orígenes a 1911, cuando surge el colegio bajo el nombre Lord Eduardo Cochrane, con instrucción primaria y nocturna, teniendo una matrícula de 40 alumnos, la que en un año aumentó a 150. Los misioneros comienzan en la tarea de la educación con el objetivo de evangelizar y alfabetizar en aquella época; siendo el primer colegio católico de la ciudad.

En 1912 se produce un incendio que reduce a su mínima expresión la infraestructura del colegio, la iglesia y la casa de la comunidad claretiana. Lo perdido se reconstruye con la fuerza de todos y con un nuevo nombre: Colegio Corazón de María, teniendo una matrícula de 180 estudiantes. Alrededor de los años 20, el colegio construye un internado a partir de las mentes visionarias respecto de la crisis económica, captando población flotante de Antofagasta. En 1928 es reconocido por el Estado. Dando pasos de firmeza, en años posteriores el colegio se amplía paulatinamente, perfeccionando permanentemente su labor, marcándose con un acento innovador. Continúa con su creciente matrícula y surgen distintas actividades que complementan el quehacer educativo. En 1990 se suma más y mejor infraestructura, a la vez se integra a la Reforma Educacional comenzando con la Jornada Escolar Completa - JEC.

A partir de 1998, los Misioneros Claretianos deciden emprender un camino de comunión y participación de los distintos colegios que se nutren del carisma. Es así como se suceden distintos encuentros con el fin de conformar un trabajo mancomunado en la tarea educativa evangelizadora. El Colegio de Antofagasta emprende la tarea de colaborar en dichos procesos y hasta la fecha se mantiene de manera activa. Entre los hitos que marcaron el crecimiento de la institución pueden constatarse la implementación de todos los niveles educativos para seguir entregando una educación de calidad, desde los niveles de Transición Menor de Educación Parvularia a IV° Año de Educación Media.

El 23 de noviembre del año 2020, se firma CONVENIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y EXCELENCIA EDUCATIVA entre el Ministerio de Educación y la Fundación Educacional Padre Mariano Avellana, entidad sostenedora del colegio, con el objetivo de favorecer a los/as estudiantes económicamente más vulnerables que optan por nuestro Proyecto Educativo. Reconociéndose el Colegio Corazón de María como una entidad educativa de calidad y que busca siempre responde a las necesidades educativas de sus estudiantes, desarrollando las competencias, habilidades y talentos de cada uno, desde el reconocimiento y valoración de sus diferencias, el 09 de junio del año 2021, se establece convenio con el Ministerio de Educación para implementar el Programa de Integración Escolar – PIE en la comunidad educativa con la finalidad de fortalecer la diversificación de respuestas ante las necesidades educativas de los/as estudiantes, aportando recursos y equiparando las oportunidades educativas especialmente para aquellos que presentan mayores necesidades de apoyo para progresar en sus aprendizajes.

B. VISIÓN

Soñamos una comunidad arraigada en Jesucristo que transforme positivamente la sociedad, promoviendo una cultura de paz y justicia, que, cuidando de la fraternidad, sea un referente en educación de excelencia.

C. MISIÓN

Nuestra comunidad cordimariana, convocada por la Misión, anima y acompaña a estudiantes, educadores y familias a ser agentes activos de transformación en la sociedad. Acoge con amor y respeto a cada uno de sus integrantes, propiciando una cultura del buen trato.

Impulsa una educación integral que permita a todos sus integrantes desarrollar sus potencialidades. Promueve una organización transparente, eficiente y eficaz, que trabaja por el bien común.

D. SELLOS EDUCATIVOS

Formación Cordimariana Integral para la Transformación Social

El Colegio Corazón de María se compromete a formar personas integrales, inspiradas en el carisma de San Antonio María Claret. Nuestro sello educativo fomenta una educación de excelencia académica y en valores, basada en la justicia, la solidaridad y el servicio. En un ambiente de convivencia fraterna, promovemos el respeto, la paz y el compromiso social, alentando a cada estudiante a ser un agente de cambio y construir una sociedad más justa y fraterna.

E. PRINCIPIOS Y DIMENSIONES DE LA EDUCACIÓN CLARETIANA

- En el contexto de la globalización, el colegio ofrece una educación humanizadora donde todos los miembros de la comunidad educativa puedan internalizar, enriquecer y vivenciar su condición de seres humanos.
- Desde la identidad educativa-misionera, se aporta a una educación dialogante e inclusiva, proponiendo un estilo educativo que asume la diversidad y favorece el caminar desde la interculturalidad.
- La propuesta educativa apunta a formar personas capaces de hacer opciones que les planifiquen en su condición de seres humanos, emprendedores y ciudadanos responsables dentro de la sociedad chilena.
- Se incentiva el pleno respeto y acompañamiento a la formación de actitudes y valores en el desarrollo humano, tanto en lo personal como en lo social y desde la condición de creaturas, cultivando el aprecio por la naturaleza y su cuidado.
- Se motiva a nuestros estudiantes para que ejerzan su condición de ciudadanos aportando a la construcción del Reino, siendo para la sociedad sal de la tierra y luz del mundo.

F. OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN CLARETIANA

Construir un colegio basado en el amor, donde los principios cristianos, la Evangelización y la educación integral, sean parte fundamental en el crecimiento de la comunidad educativa en general, creando un ambiente de armonía que propicie los cambios esperados para convertirse en saetas de la sociedad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS ACADÉMICOS

1. Proporcionar un ambiente estimulante para generar aprendizajes significativos de calidad, desarrollando habilidades, actitudes y procedimientos que fortalezcan todo tipo de conocimiento en un clima de sana convivencia.
2. Promover e implementar programas de prevención de drogas, vida sana, sexualidad responsable y otros, asumiendo políticas ministeriales de prevención.
3. Formar personas capaces de asumir tareas del medio social, ya sea como integrantes, líderes o gestores de distintos cambios para una sociedad mejor.

LA ALEGORÍA DE LA FRAGUA FUE CREADA, PENSADA Y MEDITADA POR EL PADRE ANTONIO MARÍA CLARET, QUIEN SENTÍA QUE EL CORAZÓN DE MARÍA ERA COMO LA FRAGUA DONDE EL CERRAJERO METÍA LA BARRA DE HIERRO PARA DARLE LA FORMA DESEADA; ESTA FORMA, DECÍA EL PADRE CLARET, ERA LA SAETA O FLECHA MISIONERA QUE LUEGO ERA LANZADA PARA ANUNCIAR EL EVANGELIO.

4. Estimular permanentemente las actividades deportivas, artísticas, recreativas, como partes del desarrollo integral e incentivar el buen uso del tiempo libre.
5. Instalar mecanismos efectivos para utilizar y aplicar los formatos de planificación mensual, semanal, clase a clase y de unidades, incorporando procedimientos de evaluación.
6. Asegurar en coherencia, la utilización de los recursos educativos con las estrategias de enseñanza diseñadas por los docentes.
7. Implementar mecanismos verificadores del proceso enseñanza -aprendizaje.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS FAMILIA – COMUNIDAD

1. Potenciar la participación permanente de la familia en función de la labor educativa conjunta, que optimice el aprendizaje de los alumnos.
2. Fomentar comunicación eficiente del proceso educativo de los estudiantes a través de periódicas reuniones de apoderados y atención personalizada de ellos.
3. Ofrecer alternativas reales de integración para los estudiantes, padres y apoderados: Centro de alumnos, Centro de Padres, Consejo Escolar, Talleres, etc.
4. Comprometer a las familias en el apoyo al cumplimiento de las normas y plan de convivencia escolar institucional.
5. Establecer redes de apoyo con distintas instituciones que potencien la comunidad educativa.

G. HORARIO de FUNCIONAMIENTO del ESTABLECIMIENTO

El colegio presenta a estudiantes, padres y apoderados el siguiente horario de trabajo lectivo:

| NIVELES EDUCATIVOS | PERÍODOS de la JORNADA | HORARIO |
|-----------------------------|--|--|
| EDUCACIÓN PARVULARIA | | |
| Transición Menor | Ingreso Inicio de Clases | 13:25 Horas |
| | Salida: Lunes, martes, jueves y viernes. | 17:30 Horas |
| Transición Mayor | Ingreso Inicio de Clases Salida Lunes a viernes. | 07:45 Horas 07:50 Horas 12:50 Horas |
| | Recreos | El horario de recreo en estos niveles está sujeto a la dinámica preescolar programada y edad de los párvulos. |
| EDUCACIÓN BÁSICA | | |
| | Ingreso Inicio de Clases | 07:45 Horas 07:50 Horas |
| | 1° Recreo | 09:20 a 09:40 Horas |
| | 2° Recreo | 11:10 a 11:30 Horas |
| | Colación | 13:00 a 13:45 Horas |
| | Salida: Lunes, martes, jueves y viernes. | 15:15 Horas |
| | Salida miércoles: | 13:00 Horas |
| | | Especificaciones por curso: Hora de salida depende de la distribución de carga horaria de cada curso. |
| EDUCACIÓN MEDIA | | |
| | Ingreso | 08:10 Horas |
| | Inicio de Clases | 08:15 Horas |
| | 1° Recreo | 09:45 a 10:05 Horas |
| | 2° Recreo | 11:35 a 11:55 Horas |
| | 3° Recreo | 15:40 a 15:50 Horas |
| | Colación | 13:25 a 14:10 Horas |
| | Salida: Lunes, martes, jueves y viernes. | 15:40 - 17:20 Horas 13:00 Horas |
| | Salida miércoles: | Especificaciones por curso: Hora de salida depende de la distribución de carga horaria de cada curso. |

TÍTULO II. FUNDAMENTACION, OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

A. FUNDAMENTACIÓN

Como institución educativa Colegio Corazón de María de Antofagasta, hemos diseñado un Reglamento Interno de Convivencia Escolar – **RICE** que considera la sana convivencia escolar como 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 éstas se deben. Además, el establecimiento considera como premisas que todos los integrantes de la comunidad educativa deben promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas de respeto y tolerancia y los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo, de no ser así, sus integrantes tendrán el derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar - **RICE**, busca potenciar las habilidades sociales y afectivas de sus estudiantes, acorde con las exigencias de la sociedad actual, labor que deben compartir y conocer todos los integrantes de la comunidad escolar: estudiantes, padres y apoderados, directivos, docentes y asistentes de la educación. Asimismo, potenciar en la comunidad escolar la autodisciplina y educar en derechos y normas sociales, promoviendo el desarrollo de los valores fundamentales expresados en el Proyecto Educativo Institucional, los cuales son: amor, identidad, compromiso, educación integral, respeto y justicia.

B. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- a.** Fomentar una cultura escolar participativa y democrática, con una visión multicultural, confesional, considerando la distinción y relaciones de género, la identidad local y respeto al medio ambiente.
- b.** Contribuir a cultivar y acrecentar las virtudes cristianas e institucionales, fundamentales para que entre los distintos actores de la Comunidad Escolar se experimenten relaciones fraternas.
- c.** Establecer los lineamientos para conducir y acompañar el desarrollo integral de todos nuestros estudiantes, funcionarios, padres y apoderados especialmente su dimensión ética, valórica y actitudinal.
- d.** Propiciar una sana convivencia escolar, entregando normas y medidas formativas que regulan el comportamiento y permiten la reflexión sobre el propio actuar, para discernir sobre aquellas conductas que reflejan o no el espíritu del Colegio Corazón de María de Antofagasta.
- e.** Sus contenidos podrán ser revisados anualmente para redefinir los aspectos que se requieran actualizar según el contexto y el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes.
- f.** Se hacen parte de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar – **RICE** todos los derechos consagrados en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Declaración de los Derechos del Niño y la Niña y la Constitución Política de la República de Chile, Legislación vigente, Decretos del MINEDUC y Superintendencia de Educación.
- g.** La presente actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar – **RICE** del Colegio Corazón de María de Antofagasta, entrará en vigor a contar del inicio del **AÑO ESCOLAR 2025**, dando por hecho que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y las normas del MINEDUC, será conocido por todos los integrantes de la Comunidad Educativa, pues estará a su disposición en la Página Web Institucional ([www.codema antofagasta.cl](http://www.codema.antofagasta.cl)). Cualquier adaptación, cambio, complemento y/o actualización será publicada en el mismo medio digital, a saber: Página Web Institucional. Por tanto, es deber de todas y todos los miembros de la Comunidad estar atentos a este importante medio de comunicación.
- h.** Serán formas o medios válidos de comunicación y/o notificación, del Colegio hacia los padres y apoderados, los siguientes: correo electrónico (registrado por el apoderado), sitio WEB institucional, llamado telefónico al hogar (en caso de urgencia escolar).

C. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Encargado de Convivencia Escolar:

Existirá un encargado de la convivencia escolar, quien deberá llevar a cabo de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes preventivos del comité de CONVIVENCIA ESCOLAR e informar a Dirección sobre cualquier asunto relativo a la convivencia escolar.

El Comité de Convivencia Escolar del Colegio estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- a.** Dirección
- b.** Departamento de Orientación
- c.** Inspectoría General
- d.** Coordinadores de Ciclo
- e.** Docentes
- f.** Asistentes de la Educación

El Comité de Convivencia Escolar tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- a.** Elaborar y/o aplicar permanentemente los instrumentos de evaluación necesarios para conocer el estado actual del clima escolar.
- b.** Proponer y/o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- c.** Diseñar e implementar los planes de prevención de convivencia escolar del establecimiento.
- d.** Informar de forma continua a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- e.** Solicitar a los diferentes estamentos del colegio, informes, reportes o antecedentes relativos a los avances en los procesos que se estén llevando a cabo en el marco del Plan Preventivo de la Buena Convivencia Escolar.

El Encargado de Convivencia Escolar tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- a.** Investigar permanentemente el Clima Escolar del Establecimiento, con el fin de indagar acerca de los elementos que podrían estar interfiriendo la sana convivencia.
- b.** Gestionar la capacitación al personal del Colegio para reconocer las conductas de violencia e instruir en estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (arbitraje, mediación y negociación).
- c.** Impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socioafectivas, competencias parentales, habilidades para la vida, alfabetización emocional, con el fin de que los integrantes de la comunidad educativa desarrollen una adecuada inteligencia emocional que permita generar un clima escolar positivo. Todo esto teniendo en cuenta, especialmente, los Valores Cristianos, el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio - **RICE**.
- d.** Revisar una vez por semestre el Plan Preventivo de la Convivencia Escolar de acuerdo con las sugerencias de los distintos estamentos internos y a las normas gubernamentales vigentes.

D. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE SUSTENTA EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR - RICE

Nuestra convivencia y el reglamento que la regula están basados en los siguientes documentos legales:

- | Ley General de Educación (Ley N° 20.370).
- | Ley de Responsabilidad Penal Juvenil y Adolescente (Ley N° 20.084).
- | Ley de Abuso sexual (Ley N° 19.927) – Programa prevención de abuso sexual del arzobispado Nacional.
- | Legislación de Convivencia Escolar vigente.
- | Proyecto Educativo de los Colegios Claretianos San José del Sur.
- | Ley sobre violencia escolar (Ley N° 20.536).
- | Ley sobre violencia intrafamiliar (Ley N° 20.066).
- | Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos del niño.
- | Ley de Inclusión Escolar (Ley N° 20.845).
- | Ley de no Discriminación (Ley N° 20.609).
- | Ley de drogas (Ley N° 20.000).
- | Ley Aula Segura (Ley N°21.128) Política Nacional de Convivencia Escolar
- | Circular N° 1 VERSIÓN 4 DE Superintendencia de Educación Ley 20.903 Estatuto Docente.
- | REX. 0193/ 2018 Aprueban Circular sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- | Ley sobre composición nutricional de los alimentos y su publicidad (Ley N° 20.606)
- | Política Nacional de Convivencia Escolar.
- | Circular N° 1 VERSIÓN 4 DE Superintendencia de Educación.
- | Ley 20.903 Estatuto Docente.
- | REX. 0193/ 2018 Aprueban Circular sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- | Resolución 812 de diciembre de 2021
- | Ley 21.120.-Derecho a la identidad de género Y Normativa Vigente.

E. NUEVOS PRINCIPIOS del SISTEMA EDUCATIVO CHILENO

No discriminación arbitraria e Inclusión lo que conlleva el deber del Estado de velar por la inclusión e integración en los establecimientos educacionales.

Gratuidad Progresiva que deberá implantar el Estado en los establecimientos subvencionados o que reciben aportes permanentes del Estado.

Dignidad del Ser Humano y el de Educación Integral. Se modifican además otros principios como el de diversidad, flexibilidad, responsabilidad de estudiantes, padres, madres y apoderados.

La nueva normativa establece claramente que, el sostenedor tendrá plena libertad para determinar su proyecto educativo, el Estado respetará la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido un proyecto diverso y determinado. El Estado reconoce así, la importancia de la identidad de un colegio o comunidad educativa y su aporte a la pluralidad de la nación.

Ley de Inclusión refuerza los diversos proyectos educativos, el Proyecto Educativo se valora y resguarda. Los padres y apoderados optarán por el proyecto educativo de su preferencia, pero deberán informarse, comprometerse expresamente, respetar y contribuir a su cumplimiento.

Se elimina la selección de los estudiantes al ingreso de escuelas subvencionadas por el Estado no se toma prueba de admisión, no se solicita antecedentes vinculados al desempeño académico, condición socioeconómica, así como cualquier cobro por la postulación de los estudiantes. No se prohíbe a los estudiantes postular a un colegio, siempre y cuando los padres y apoderados conozcan, adhieran y se comprometan con el proyecto educativo declarado por el establecimiento y a las normas de su reglamento interno.

La Ley establece y consagra los derechos para todos los miembros de la Comunidad Educativa (A partir de 1° marzo 2016)

TÍTULO III. RESPECTO DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO

Al momento de ponderar la gravedad de una falta se debe dilucidar si se está o no frente a la comisión de un delito. Al respecto, se debe tener presente que las/los directores, inspectores/es y profesora/es tienen el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa; ello implica tanto las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afecten a los y las estudiantes.

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

Entre los actos establecidos como delito figuran las lesiones, robos, hurtos, amenazas (de muerte o, en general de hacer un daño), porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los y las estudiantes. Sin embargo, si bien la ley define quiénes están obligados a efectuar la denuncia en caso de conocer la existencia de un delito, no quedan exentos de este deber moral los demás adultos, en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de la infancia y juventud.

Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito, en estos casos los Tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

TÍTULO IV. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DERECHOS y DEBERES de los ESTUDIANTES

DERECHOS

1. Conocer, estudiar, respetar, asumir y cumplir el **Reglamento Interno** de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción de Estudiantes.
2. Manifestar valores humanos y cívicos bajo la orientación institucional.
3. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral como persona; a estudiar en un ambiente recíproco de tolerancia, respeto y fraternidad.
4. Representar al Colegio, en instancias educativas en las cuales los sellos institucionales se vean reflejados.
5. Tener recreos en los tiempos establecidos dentro de la jornada escolar.
6. Conocer la observación registrada en el Libro de Clases, a través de su Profesor jefe, Profesor de Asignatura, Inspector correspondiente y/o Orientadora.
7. Optar por los beneficios que otorga el Seguro Escolar de Salud que entrega el Estado.
8. Conocer la propuesta educativa con la programación y horarios de las distintas actividades a realizar.
9. Recibir una formación ética, religiosa y espiritual de acuerdo con el carisma claretiano.
10. Ser llamado y reconocido por su nombre legal o social.
11. Ser respetado como persona y tener acceso al diálogo con profesores, compañeros, directivos y demás miembros de la comunidad educativa.
12. Ser tratado con discreción en aspectos que hacen referencia a información personal y familiar.
13. Acceder a una infraestructura de acuerdo con las normativas vigentes por MINEDUC.
14. Tener momentos de descanso y recreación en su Jornada Escolar.
15. Ser atendido cuando se sienta indispuerto.
16. Participar en todas las actividades programadas por la institución para su desarrollo integral.
17. Participar en el proceso eleccionario y/o ser elegido parte del Centro de Estudiantes según es estatuto.
18. Vivir con honestidad la relación con los bienes personales y ajenos.
19. Ser informados oportunamente del calendario de pruebas, y sus resultados que se registren en el Libro de Clases.
20. Tener un apoderado/A titular quien asume la responsabilidad de representar al estudiante en aspectos pedagógicos, emocionales y disciplinarios. Un apoderado Económico que es quien adquiere el compromiso financiero y legal de cancelar oportunamente la escolaridad y un apoderado suplente cuyo rol viene a representar el Apoderado Titular en caso de ausencia.
21. Ser escuchado en su situación pedagógica y/o de convivencia, siguiendo un conducto regular.
 - a. **Pedagógico:** Profesor de asignatura, Profesor jefe, Coordinador Técnico Pedagógico del ciclo correspondiente, Dirección. (En ese orden).
 - b. **Convivencia:** Profesor de Asignatura, Inspectoría de Ciclo, Profesor jefe, Orientador, Inspectoría General, Dirección. (En ese orden)

- 22.** Recibir una educación basada en los principios **humanista - científico** de acuerdo con las Políticas Educativas Ministeriales vigentes, en conformidad al Proyecto Educativo Institucional, cultivando valores universales.
- 23.** Presentar certificado del IND, asociación, Federación u otra institución deportiva reconocida, que el estudiante represente, en el caso que, por motivos de participación deportiva deba ausentarse de sus responsabilidades escolares con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 19712 - Ley del Deporte y respaldar su inasistencia. Este debe señalar con claridad el nombre del estudiante, cédula de identidad y los días que se ausentará. El apoderado debe responsabilizarse por los aspectos pedagógicos y justificar la inasistencia del estudiante:
- a) Presentar certificado médico en caso de ausencia por enfermedad para la justificación de inasistencia.
 - b) Trabajar en una sala de clases en orden y aseada como también cada dependencia escolar que ocupe durante la jornada.
 - c) Requerir que la hora de trabajo pedagógico se realice a tiempo completo, aprovechando al máximo los tiempos establecidos.
 - d) Ser evaluado mediante otros procedimientos, si por indicaciones médicas no puede ejecutar las prácticas educativo físicas correspondientes.
 - e) Acceder a plataformas de uso pedagógico que generen mayores oportunidades de conocimiento y desarrollo de habilidades asociadas al uso de la tecnología al interior del establecimiento educacional.
 - f) Mantener contacto con funcionarios del Colegio a través de medios virtuales establecidos tales como correo institucional y aplicaciones de mensajería (WhatsApp y/o Telegrama) exclusivamente con fines pedagógicos y de acompañamiento socioemocional. Se mantiene para los estudiantes desde Transición Menor a Sexto Año Básico, la indicación de que el uso de dispositivos móviles debe restringirse solo al ámbito familiar y no puede ser usado en el ámbito escolar.
 - g) El estudiante puede acceder a las redes sociales de medios de comunicación y de difusión utilizadas por el colegio al interior del establecimiento educacional, utilizando para ello cualquier medio tecnológico, especialmente los computadores u otro dispositivo de propiedad de la Unidad Educativa.

DEBERES

1. Asistir sistemáticamente a clases.
2. Conocer y practicar el DECÁLOGO del ESTUDIANTE CLARETIANO.
3. Conocer, estudiar, respetar, asumir y cumplir el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, respetar y practicar las normas y protocolos establecidos en él.
4. Respetar los valores y símbolos patrios; los valores y signos religiosos; el patrimonio cultural tangible e intangible de la nación.
5. Demostrar, en toda circunstancia y lugar, una conducta acorde a su calidad de estudiante, tanto en su presentación personal como en su comportamiento; ateniéndose a las normas del Ministerio de Educación y las acordadas con el Establecimiento.
6. Permanecer en recreos en los patios estando prohibido el ingreso a las salas de clases o permanencia en los pasillos.
7. Asistir al Colegio correctamente uniformado, de acuerdo con lo estipulado en este Manual.
8. Aceptar y participar de la acción pedagógica reparatoria frente a la amonestación por una falta comprobada.
9. Evitar exponerse a accidentes escolares o accidentes de trayecto e informarlos oportunamente. Hacer uso del seguro escolar de accidentes si lo estimase conveniente el apoderado.
10. Ser fiel y leal con los valores y principios establecidos en el PEI y con las personas que forman la comunidad educativa.
11. Evitar apodosos o gestos que hagan sentir mal u ofender a otros.
12. Respetar de hecho y de palabra a todas las personas de la comunidad educativa.
13. Escuchar, acatar sugerencias de directivos, docentes y personal del Colegio.
14. Respetar la vida privada de compañeros, compañeras, docentes, directivos y de toda la comunidad educativa.
15. Actuar con respeto y dignidad en las manifestaciones de la sexualidad y afectividad, cuyas expresiones son algo propio del ámbito privado de las personas. Respetar la diversidad de las personas en el contexto del mundo globalizado que hoy vivimos.
16. Cuidar todos los recursos que le ofrece la unidad educativa y usar adecuadamente todos los materiales e infraestructura.
17. Colaborar y proporcionar un ambiente sano, tranquilo, agradable, ordenado, compartir elementos comunes respetando los ajenos.
18. Poseer y portar diariamente su agenda escolar, establecida por el Colegio para registrar actividades escolares y poner a disposición cuando un profesor o directivo lo solicite.
19. Acatar las instrucciones dadas por el profesor encargado.
20. Asumir con responsabilidad el cargo para el cual fue elegido.
21. Tener las pertenencias debidamente identificadas (nombre)
22. Entregar a los profesores o inspectores los objetos que encuentre y no le pertenezcan.
 - b) Avisar a docentes en forma oportuna de la pérdida de los elementos solicitados por el Colegio.
 - c) Dar cumplimiento a sus deberes escolares en las fechas establecidas, sea: tareas, pruebas, trabajos de investigación, trabajos en grupos, etc., respetando las instrucciones dadas por el profesor.
23. Mantener contacto con funcionarios del Colegio solo a través de los medios establecidos en los derechos solo con fines pedagógicos y seguimiento de situaciones socioemocionales.
24. Acceder a las redes sociales de medios de comunicación y de difusión utilizadas por el colegio al interior del establecimiento educacional, utilizando para ello cualquier medio tecnológico, especialmente los computadores u otro dispositivo electrónico de la Unidad Educativa.
25. Abstenerse de traer materiales contrarios al quehacer educativo tales como: joyas, juegos, cámaras fotográficas y/o de video, entre otros. El colegio no se responsabiliza por el daño o pérdida de objetos tecnológicos de uso personal. La institución por medio de Inspectoría General se reserva el derecho de retener tales objetos hasta que sean retirados por el apoderado.
26. Informar al apoderado oportunamente las fechas de pruebas, actividades salidas u otras, por medio de comunicaciones, circulares para que tome conocimiento.

27. Respetar el conducto regular para solucionar problemática pedagógica y/o conductual.
28. Abstenerse de actitudes impropias que estén reñidas con la moral y las buenas costumbres, dentro, fuera del Colegio, o en toda actividad que participe como estudiante y/o vista el uniforme institucional.
29. El consejo directivo evaluará si el estudiante puede representar al establecimiento educacional en actividades extraprogramáticas de carácter recreativo, competitivo, formativo/cívico, internas o externas, si se encuentra sancionado/a en modalidad de amonestado/a y/o condicional, considerando agravantes o atenuantes.
30. **La asistencia y puntualidad** a clases se considera un deber por parte del estudiante y es importante para su desarrollo escolar.
31. El aseo es parte importante de su proceso educativo, debe responsabilizarse de la mantención de los útiles escolares y el aseo del Colegio o de los lugares que utilice para el desarrollo de su labor y dejar la sala de clases en orden, mesas y sillas en su lugar.
32. Presentarse en el Colegio 5 minutos antes que se inicie la jornada escolar.

DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS APODERADOS/AS

Son los padres y apoderados quienes tienen un rol primario y protagónico en la educación de sus hijos e hijas y es de suma importancia que cumplan este rol.

Es en la familia, donde se les entrega afecto, formación valórica, disciplina y apoyo necesario para su desarrollo personal y social. El Colegio complementa esta formación potenciando el desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes propuesto en el Proyecto Educativo Institucional - **PEI**. Conforme a lo declarado en él, a continuación, se detallan los derechos y deberes de los Apoderados del Colegio Corazón de María de Antofagasta.

DERECHOS

- 1.** Conocer el Proyecto Educativo Institucional - **PEI**, Reglamento Interno de Convivencia Escolar - **RICE**, El Reglamento de Evaluación y Promoción de estudiantes, entre otros, por los que se rige la comunidad educativa.
- 2.** Utilizar los canales que corresponden para mantener una información constante y fluida, con los diferentes estamentos del colegio, acerca del desempeño académico y desarrollo personal de su hijo o hija.
- 3.** Participar, con derecho a voz y voto, para elegir, ser elegido en la directiva del Subcentro del Curso y/ o Directiva del Centro General de Padres y Apoderados.
- 4.** Participar en las actividades que programen para los padres y apoderados, los diferentes estamentos del Colegio, y que tienden a apoyar y mejorar la formación de sus hijos e hijas.
- 5.** Ser atendido y escuchado, con respeto y consideración por parte del personal que labora en el Colegio.
- 6.** Dar a conocer, a quien corresponda, cualquier situación especial que pudiere afectar a su hijo o hija en el aspecto social, físico y/o psicológico.
- 7.** Recibir orientaciones informativas que Docentes, Jefaturas de curso, Coordinadores de ciclo, Orientación, Inspectoría General, Directivos y Dirección proporcionen acogiendo como ayuda para la formación de sus hijos e hijas.
- 8.** Apoyar al estudiante en la participación de las actividades, curriculares y extraprogramáticas, reuniéndose para coordinar y organizar actividades que apoyen la labor del docente frente al proceso de aprendizaje.
- 9.** Informar al Profesor Jefe, Orientador, Inspectoría General, Dirección, cuando hubiere litigio judicial o familiar, por el o los hijos o hijas, y si fuera necesario cautelar la entrega del estudiante al término de la jornada.
- 10.** Presentar propuestas al Centro General de Padres y Apoderados, que tiendan a apoyar la tarea institucional, mejorar el equipamiento e infraestructura de los diferentes estamentos, academias, subsectores del Colegio.
- 11.** Contar con la ayuda solidaria espiritual, social de su curso, Pastoral y/ o Dirección cuando su situación lo amerite y sea debidamente comprobada y conocida por el profesor jefe.
- 12.** Participar, de ser elegido, como representante de los Padres y Apoderados, formando

parte de la Pastoral Educativa, Centro General de Padres y Apoderados, y/o Consejo Escolar.

13. Con relación al Padre y la Madre, aunque no sean Apoderados y no tengan el cuidado personal de sus hijos/as, están obligados a garantizar y respetar:
 - a. Su derecho a asociarse y a participar en organizaciones de Padres y Apoderados.
 - b. Su derecho de participar en reuniones de Padres y Apoderados.
 - c. Su derecho a tener acceso a los informes educativos del Estudiante de la misma forma que el Padre o Madre está registrado como apoderado ante el establecimiento.
 - d. Su derecho a participar en actividades extraescolares u otras. (Ley de inclusión).
14. Si sus hijos o pupilos tienen acceso a medios tecnológicos, los padres y apoderados, en su rol parental deberán guiar, formar y educar en el buen uso (ventajas, desventajas, riesgos, entre otros) de las plataformas y otras aplicaciones virtuales.

DEBERES

1. Conocer, cumplir y hacer cumplir el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Convivencia Escolar, El Reglamento de Evaluación y Promoción de estudiantes, entre otras normativas por las que se rige el Colegio.
2. Respetar a los funcionarios del establecimiento, brindándoles un trato cordial y digno.
3. Respetar el conducto regular establecido por el colegio para su atención y horario de atención de los docentes fijadas e informadas previamente.
 - ✓ Profesor/a de Asignatura
 - ✓ Profesor/a Jefe
 - ✓ Coordinador/a de Ciclo (Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media)
 - ✓ Orientación
 - ✓ Inspector/a de Ciclo
 - ✓ Inspectoría General
 - ✓ Dirección
4. Conocer, compartir y respetar Normativas, Reglamentos e Instructivos, revisados y analizados en:
 - ✓ Circulares enviadas por Dirección
 - ✓ Consejos Escolares
 - ✓ Reuniones de Subcentros
 - ✓ Reunión de Centro General de Padres y Apoderados
5. Participar de todas las reuniones de apoderados programadas mensualmente durante el año escolar, cumpliendo con la hora de citación y firmando asistencia para dejar constancia de su participación. **En el día de reunión el apoderado no deberá asistir en compañía de sus hijos/as, con el fin de resguardar la integridad de ellos.**
6. Asistir responsable y puntualmente a las actividades programadas por el Colegio tales como: Pastoral Educativa, Culturales, Deportivas, Formativas, Solidarias, Talleres de Orientación, Encuentros, Jornadas Juntos Formamos Familia - **JJFF**, entre otras.
7. Informar y justificar personalmente el retiro o ingreso de su hijo o hija, cuando es a una hora diferente a la establecida por el Colegio.
8. Conocer las Normas de funcionamiento de las academias, velar por la asistencia a la

actividad y retirar oportunamente a su hijo o hija una vez finalizada.

9. Conocer, respetar y legitimar las Normativas y Procedimientos disciplinarios del establecimiento.
10. Retirar puntualmente a los estudiantes de las actividades escolares.
11. Velar por que su hijo o hija no sea inducido por terceras personas a abandonar el Colegio.
12. Avisar y dejar constancia en Inspectoría General mediante firma, motivo, hora y persona que retira al estudiante en horario no establecido.
13. Cumplir con los compromisos económicos, sociales y pastorales acordadas en asambleas.
14. Promover el respeto, solidaridad hacia miembros de la comunidad escolar, cautelando que sus hijos e hijas no lleven pertenencias ajenas a su casa y responsabilizarse de devolverlas personalmente al Profesor/a jefe o Inspectoría General.
15. Desarrollar autonomía y responsabilidad en los estudiantes durante todo el proceso de aprendizaje.
16. Evitar comentarios que dañen la imagen del Colegio.
17. Evitar, al interior del establecimiento, manifestaciones interpersonales, que atenten contra el respeto y las buenas costumbres de la comunidad.
18. Presentar la certificación médica que avale la participación del estudiante en la clase práctica de Educación Física, incluyendo sugerencias del profesional tratante para fortalecer la salud de este.

EL PADRE Y/O APODERADO/A DEBERÁ PRESENTAR, AL INICIO DEL AÑO ESCOLAR LA CERTIFICACIÓN DEL MÉDICO QUE ACREDITE EL ESTADO ÓPTIMO DEL ESTUDIANTE PARA DESARROLLAR LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.

De no entregar el certificado médico deberá firmar compromiso de entrega en el Proceso de Matrícula

19. Respetar el conducto regular para solucionar problemática pedagógica y/o conductual.
20. Manifiestar una actitud de respeto con los funcionarios/as del establecimiento educacional.
21. Mantener relación cordial y de respeto entre apoderados, de no cumplir dicha conducta se solicitará cambio de apoderado de acuerdo con lo establecido en nuestro Reglamento Interno de Convivencia - **RICE**.
22. Proporcionar los medios necesarios para favorecer los aprendizajes del estudiante.
23. Participar y colaborar en actividades del Centro de Padre.
24. Buscar instancias para conocer los avances de su hijo o hija.
25. Acompañar y motivar a su estudiante para que participe de actividades pastorales.
26. Conocer, respetar y legitimar las Normativas y Procedimientos disciplinarios del establecimiento frente al término de la jornada escolar diaria.
27. Participar y apoyar en las decisiones que se determinen en reunión de Subcentro, del Centro General y cumplir con los compromisos económicos, sociales y de Pastoral acordados en asambleas.
28. Abstenerse de interrumpir el proceso normal de las actividades escolares trayendo materiales, tareas, colaciones, dinero, otros, que los estudiantes olvidaron en casa. Su labor es desarrollar autonomía y responsabilidad.
29. Los apoderados y/o padres, **SERÁN RESPONSABLES** de controlar el contenido de las redes sociales a las que ellos estimen que sus hijos, hijas o pupilos puedan ingresar, además de las contraseñas de estas redes sociales y las situaciones en las que se pudieran ver involucrados a raíz del uso de ellas.

El establecimiento educativo, dispondrá de un espacio seguro para el resguardo de equipos tecnológicos que el estudiante declare y deje en custodia, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello (declarar al inicio de la jornada a inspector de ciclo, donde ellos lleven una planilla con el registro).

30. Participar y apoyar en las decisiones que se determinen en reunión de Subcentro, del Centro General y cumplir con los compromisos económicos, sociales y de Pastoral acordados en asambleas.
31. Abstenerse de interrumpir el proceso normal de las actividades escolares trayendo materiales, tareas, colaciones, dinero, otros, que los estudiantes olvidaron en casa. Su labor es desarrollar autonomía y responsabilidad.
32. Los apoderados y/o padres, **SERÁN RESPONSABLES** de controlar el contenido de las redes sociales a las que ellos estimen que sus hijos, hijas o pupilos puedan ingresar, además de las contraseñas de estas redes sociales y las situaciones en las que se pudieran ver involucrados a raíz del uso de ellas.
El establecimiento educativo, dispondrá de un espacio seguro para el resguardo de equipos tecnológicos que el estudiante declare y deje en custodia, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello (declarar al inicio de la jornada a inspector de ciclo, donde ellos lleven una planilla con el registro).
33. El apoderado debe cumplir con las derivaciones a especialistas y/o tratamientos requeridos por el colegio (educadora o profesor/ a, orientador/a, encargada NEE).
34. Si el tribunal de Familia o Fiscalía resuelven el cambio de apoderado titular, el establecimiento debe dar estricto cumplimiento a lo dispuesto.
35. El apoderado que por segunda vez no firme el documento interno de amonestación y / o condicionalidad que se establece de acuerdo con la evaluación del Consejo de Profesores que su hijo, hija y/o pupilo/a no ha cumplido con el **RICE** se le solicitará cambio de apoderado y se informará a las entidades externas ministeriales.

El apoderado titular y/o suplente que no cumpla con los requerimientos mínimos de respaldo a la Misión Educativa, Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno, el colegio se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado.

Del apoderado suplente

El apoderado suplente es aquella persona designada por el apoderado titular, inscrita en la ficha de matrícula, que cumple un rol de reemplazo en algunas funciones y **no** cuenta con todas las atribuciones del apoderado titular.

Sus funciones son:

- ✓ Asistir a reunión e informar pertinentemente al apoderado titular.
- ✓ Justificar al estudiante en caso de ausencia o atraso.
- ✓ Retirar al estudiante antes del término de la jornada, en caso de imprevisto, enfermedad o emergencia.

TÍTULO V. NORMATIVA REFERIDA A LOS APODERADOS Y ESTUDIANTES

Los profesores destinarán una hora (60 minutos) a la semana, para atender apoderados y estudiantes.

CONDICIÓN del ESTUDIANTE

Se considera alumno/a regular del Colegio Corazón de María, al estudiante que cumpla las normas de ingreso establecidas por La Dirección del establecimiento, que esté inscrito en el Libro de Registro de Matrícula y sus padres tengan firmado el contrato de prestación de servicios educacionales.

Una vez matriculado el estudiante adquiere la condición que podrá ser:

- a. **Con matrícula regular:** estudiante matriculado en algún curso y sin tener ninguna sanción disciplinaria.
- b. **Con matrícula amonestada:** estudiante matriculado en algún curso y que de acuerdo con antecedentes escolares como; comportamiento, asistencia, atrasos, rendimiento escolar, se hace necesaria una medida formativa en busca de superar dichas falencias.
- c. **Con matrícula condicional:** estudiante matriculado en algún curso y, que de acuerdo con antecedentes escolares como; comportamiento, se le podrá otorgar una última oportunidad de cambio, bajo una matrícula limitada con ciertas condiciones que debe cumplir en el plazo del semestre o año académico.

IMPORTANTE

1.-En caso de que el apoderado se niegue a firmar el documento que evidencia la sanción, dicha actitud, **NO INHABILITA** la **calidad de amonestación o condicionalidad**. La decisión la determina el Consejo de Profesores y Directivo, avalado por los antecedentes del estudiante evidenciados en la Hoja de Vida, no el fallo del apoderado. En este caso se dejará el registro en la Hoja de Vida del estudiante que evidencie que el apoderado fue informado y se negó a firmar el documento.

2.- Todo estudiante a quien se aplica la condicionalidad durante cuarto año medio y que se considere que no ha modificado su conducta con las medidas previas adoptadas, se aplicará el debido proceso de acuerdo con la gravedad de la falta. Por lo tanto, no participará de la ceremonia de licenciatura y de todas las actividades propias de término del ciclo escolar.

DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

Es deber del estudiante asistir al colegio correctamente uniformado y su vestimenta debe ser supervisada a diario por el padre y/o apoderado de acuerdo a las normas establecidas en el presente Reglamento de Convivencia Escolar.

Uniforme Oficial

Buzo institucional.

Polera blanca institucional con cuello azul marino. Polera deportiva blanca cuello

polo.

Zapatillas de training, sin accesorios llamativos.

Presentación Estudiantes

Cabellos recogidos con cintillo/ cintas / trabas / colletas blancas o azules, **la tintura de colores de fantasía en el cabello está prohibido**, al igual que los cortes de moda.

No podrán hacer uso de maquillaje (de lo contrario se le solicitará retirar), uñas de fantasía, aros exóticos, piercing, collares o accesorios llamativos, joyas, lentes de contacto cosméticos.

El uso de bufanda, gorro e institucional, azul marino, solo durante los meses de mayo a agosto.

Equipo Deportivo para las clases de Educación Física

Buzo institucional (pantalón largo). Calzas azul o short para damas.

Polera blanca institucional. Polera blanca de cambio.

Zapatillas de training, evitando zapatillas lisas que producen mayores accidentes. Útiles de aseo personal (toalla, jabón, etc.)

Para clases de Natación deben cumplir con los materiales establecidos (traje y gorro de baño)

| |
|---|
| DURANTE LA PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES EN EL COLEGIO, EL USO DEL UNIFORME SERÁ SUPERVISADO POR EL PROFESOR DE ASIGNATURA, PROFESOR JEFE, INSPECTOR DE CICLO Y/O INSPECTORÍA GENERAL. |
|---|

Del uso de Jeans Day

1. El "Jeans Day" es una actividad de carácter solidario y voluntario a través de la cual se recaudan fondos con un objetivo definido.

El colegio "Corazón de María" de Antofagasta, siguiendo el modelo de educación de la Virgen María, desarrollará una formación integral bajo un fuerte compromiso y participación, propiciando la identidad de la comunidad educativa, a la luz de los valores misioneros propuestos en el Evangelio.

Entre aquellos valores se encuentra la solidaridad y para concretarlo, nos adherimos a las familias y/o personas que requieran de nuestra colaboración, con la actividad: "Jeans Day", la cual reviste un carácter solidario y voluntario, que tiene por finalidad recaudar fondos los cuales irán destinados en favor de alguna necesidad apremiante a algún estudiante (Situaciones de salud). Así, los estudiantes podrán asistir sin uniforme oficial (buzo institucional), el día señalado para esta acción.
2. Esta actividad se podrá realizar como máximo 1 vez al mes y en caso excepcional podrían ser 2 veces. (Autorizada por Dirección). El organismo responsable de la actividad es el Centro de Estudiantes.
3. Cada evento significa un aporte voluntario para asistir sin el uniforme oficial al establecimiento. (No excluye a aquellos estudiantes que, asistiendo con buzo, quieran realizar el aporte voluntario)
4. Este dinero será recaudado en cada sala de clases, siendo el profesor a cargo del curso, en el primer bloque, quien acompañe el proceso de recolección del dinero solicitado, guiándose por la asistencia.
5. La presidenta y tesorera de cada curso contabilizan el dinero y lo entregan a quienes organizan el Jeans Day en el primer recreo de Enseñanza Básica y en Enseñanza Media, solicitando un comprobante de recibo. (Al estamento qué corresponda)
6. Los Estamentos del Establecimiento que requieran hacer Jeans Day, deberán gestionar previamente la autorización con Dirección (Haciendo llegar los requisitos y/o documentos que se le soliciten de respaldo para el desarrollo de la actividad) y una vez otorgado el permiso lo publicará a todos los estudiantes a través de una comunicación formal a los padres y apoderados, y a su vez publicado en la página web del colegio y redes sociales institucionales.
7. Si los que solicitan la autorización de un Jeans Day son estudiantes, deben hacerlo junto a sus profesores jefes como primeros responsables en ayudarlas en esta actividad. (Haciendo llegar los requisitos y/o documentos que se le soliciten para respaldar la situación)
8. Si bien los estudiantes asisten sin su uniforme escolar, deben respetar las siguientes indicaciones;
 - a) Usar Jeans de color azul, negro o celeste sin rasgaduras.
 - b) Polera o blusa (Con mangas, ya sea esta corta o largas)
9. Los estudiantes por ningún motivo deben olvidar que se encuentran dentro de un establecimiento educacional, por lo tanto, corresponde respetar las reglas y normas para una sana convivencia.

10. Por lo mismo durante los días de Jeans Day y actividades en los que se autorice el uso de ropa de calle, quedarán prohibidos el uso de:

- a) Minifaldas y faldas.
- b) Vestidos.
- c) Petos y crop tops.
- d) Pantalones rasgados.
- e) Piercings.
- f) Gorros, Jockeys, vicerás, etc. dentro del aula.
- g) Tacones altos.
- h) Aros largos o muy extravagantes, por el peligro que reviste.
- i) Shorts o pantalones cortos.
- j) Prendas transparentes (poleras, blusas, polerones o pantalones con transparencias).
- k) Escotes.
- l) Sudaderas
- m) Cualquier otro elemento inapropiado o que no esté de acuerdo con las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

11. En general, el vestuario deberá ser acorde al contexto de un colegio, donde estudian niños/as y jóvenes de Transición menor a IV° medio.

12. Los/as estudiantes que transgredan este acuerdo, desde Inspectoría General, se le llamará telefónicamente al apoderado para que le traiga otra prenda de vestir apropiada para que se cambie, quedando imposibilitada/o de participar en día de Jeans Day futuro. Esta situación quedará registrada en su hoja de vida.

PROCEDIMIENTO en CASO de FALTA en la PRESENTACIÓN PERSONAL del ESTUDIANTE

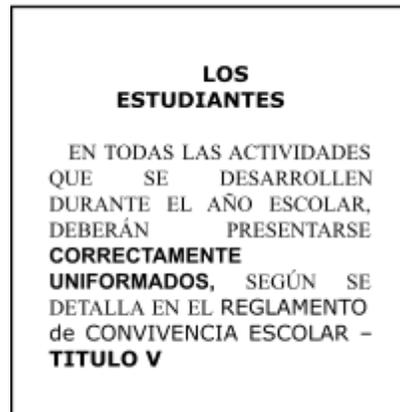
Inspectoría de Ciclo y/o Profesores requisarán los elementos que no correspondan al UNIFORME ESCOLAR y solo serán entregados al apoderado/a.

1ra. medida: SE CONSIDERARÁ FALTA LEVE SEGÚN SEA EL CASO SE ACORDARÁ UN COMPROMISO VERBAL CON EL ESTUDIANTE SOLICITANDO UN CAMBIO DE ACTITUD.

2da. medida: SE REGISTRARÁ UNA OBSERVACIÓN EN LA HOJA DE VIDA SEÑALANDO LA FALTA E INDICANDO EL NUEVO COMPROMISO DEL ESTUDIANTE. SE COMUNICARÁ AL APODERADO INFORMANDO LA SITUACIÓN.

3ra. medida: SE CONSIDERARÁ FALTA GRAVE. SE CITARÁ AL APODERADO, QUIEN TOMARÁ CONOCIMIENTO, FIRMANDO EL REGISTRO REALIZADO EN LA HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE.

4ta. medida: SE CONSIDERARÁ FALTA GRAVÍSIMA. SE CITARÁ AL APODERADO QUIEN, ADEMÁS DE TOMAR CONOCIMIENTO DE LA NUEVA SITUACIÓN, FIRMARÁ COMPROMISO PARA COLABORAR CON EL CAMBIO DE ACTITUD DE SU HIJA O HIJO, ASIMISMO, EL ESTUDIANTE DEBERÁ DESARROLLAR TRABAJO COMUNITARIO COMO UNA INSTANCIA FORMATIVA. (TUTORÍAS PEDAGÓGICAS, TRABAJOS SOCIALES, ENTRE OTROS.)



DE LA ASISTENCIA

Los estudiantes del COLEGIO CORAZÓN de MARÍA de ANTOFAGASTA deben asistir de forma obligatoria desde el primer día iniciado el AÑO ESCOLAR hasta el último día de clases.

La **Asistencia escolar** considera la distribución de los estudiantes en cuatro categorías elaboradas según el número de días que un estudiante asiste a clases, en relación con el total de jornadas escolares oficiales de un año. Se contemplan las siguientes dimensiones:

Asistencia destacada: corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a un 97% o más del total de jornadas escolares oficiales de un año.

Asistencia normal: corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 90% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a menos de un 97% del total de jornadas.

Inasistencia reiterada: corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 85% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a un 90% o menos del total de jornadas.

Inasistencia grave: corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a solo un 85% o menos del total de jornadas escolares oficiales de un año. En esta definición se considera como inasistencia toda ausencia, justificada o injustificada, de un estudiante a su establecimiento educacional.

"... los niños, niñas y jóvenes deberán cumplir con el porcentaje mínimo de asistencia exigido en el reglamento de Evaluación y Promoción emanado del Ministerio de Educación, que establece el 85% de las clases realizadas, de no cumplir con este porcentaje el estudiante no será promovido al curso superior..."

"... La Dirección del establecimiento, se reserva el derecho, y de acuerdo con el análisis de los antecedentes, de promover al estudiante que no hubiese alcanzado el porcentaje mínimo de asistencia..."

EXTRACTOS DE LA PROMOCIÓN

Decreto 511/97 de Enseñanza Básica y sus modificaciones Decretos 158/99, 107/03 y 83/2015,
Decreto 112/99, y sus modificaciones: Decreto 158/99 para I y II de Enseñanza Media y Decreto 83/2001 para III y IV año de Enseñanza Media. Decreto 067/2018 - MINEDUC

DERECHOS DEL ESTUDIANTE

1. El estudiante tiene derecho a asistir a las horas de clases de todas las asignaturas del plan de estudio vigente de su nivel escolar.
2. El estudiante podrá ausentarse de una evaluación académica calendarizada con una causal debidamente justificada.
3. El estudiante que no asiste a una o dos evaluaciones tiene el derecho de realizarlas según disposición de horario del profesor de asignatura.
4. El estudiante que no asista a más de tres evaluaciones por razones debidamente justificadas tiene derecho a dirigirse a los Coordinadores de Ciclos con el fin de solicitar una nueva calendarización de dichas evaluaciones.
5. El estudiante tiene derecho a elegir actividades extraprogramáticas organizadas durante el año escolar.
6. El estudiante podrá participar, si sus condiciones se lo permiten, en las actividades organizadas por el Ministerio de Educación, la Secretaría Ministerial, y/o los Colegios de la ciudad.
7. El Padre y/o apoderado tendrá derecho a presentar Certificados Médicos que justifiquen la inasistencia de su hijo o hija.

DEBERES DEL ESTUDIANTE

1. La inasistencia a clases debe ser justificada por el apoderado titular o apoderado suplente presentando su cédula de identidad en Inspectoría de acuerdo con el horario establecido inmediatamente cuando el estudiante se reintegre a sus actividades escolares. Sin embargo, el Padre y/o Apoderado podrá enviar una nota en donde establezca el compromiso por escrito que justificará durante la jornada, indicando la hora en que asistirá a cumplir su obligación.
2. Frente a la ausencia del estudiante a una evaluación académica calendarizada, el apoderado deberá justificar al estudiante presentando el documento que acredite atención médica y días de licencia de su hijo o hija en Inspectoría General, en un plazo no mayor a 48 horas de ser diagnosticado por el especialista. De lo contrario se le aplicará un 70% de exigencia a dicha evaluación como indica el Reglamento de Evaluación y Promoción del colegio.
3. La inasistencia a clases no libera al estudiante de las responsabilidades académicas y extraescolares, debiendo ser ocupación tanto del estudiante como del apoderado responder puntualmente a trabajos y tareas, programando con la coordinación de ciclo respectivo un nuevo calendario para realizar evaluaciones pendientes.
4. Es de carácter obligatorio la asistencia a actos cívicos, celebraciones litúrgicas, desfiles, reforzamientos, eventos culturales. Su ausencia debe ser justificada con por el apoderado en Inspectoría General en donde se llevará un registro para tales casos.
5. El estudiante debe cautelar el cumplimiento del compromiso personal en las actividades extraprogramáticas elegidas voluntariamente.
6. El estudiante que participa representando al Colegio u otras instituciones en actividades, sean estas locales, regionales o nacionales y deba ausentarse por uno o varios días de clases, debe solicitar el permiso respectivo a La Dirección de nuestro establecimiento presentando documentos correspondientes a la institución que representará. Para los efectos de su asistencia quedará **ausente**, tomando en cuenta, y de acuerdo con los antecedentes, tal ausencia dentro de su porcentaje anual de asistencia al finalizar el año escolar. Una vez finalizada su participación se formulará calendario de pruebas y/o trabajos pendientes si fuese necesario con el Coordinador/a de Educación Parvularia, Educación Básica y/o Educación Media, según corresponda.
7. El Apoderado deberá justificar personalmente las inasistencias del estudiante. No se aceptarán justificaciones por teléfono ni de forma verbal a través de los estudiantes, solo notas escritas para acordar de parte del Padre y/o Apoderado un compromiso próximo de asistencia personal para justificar a su hijo o hija.

**HORARIO para atender
JUSTIFICACIONES**
Lunes a viernes de 07:40 a 18:00 horas

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INASISTENCIA

| INASISTENCIA NÚMERO DE DÍAS | PROCEDIMIENTO |
|---------------------------------------|--|
| 3 a 7 | Tomar contacto telefónico con el apoderado y registro en Inspectoría, en caso de no tener Certificado Médico. |
| 8 a 14 | Citar a apoderado y registro en hoja de vida del estudiante e Inspectoría. |
| 15 | Citación de apoderado, registro en HOJA de VIDA. Se notificará a Carabineros para que pueda hacer visita domiciliaria y constatar la inasistencia del estudiante (vulneración de derecho). Informar a entidades pertinentes y se aplica normativa vigente de acuerdo con el nivel del estudiante. |

Condición del Estudiante por Inasistencia

| PORCENTAJE DE ASISTENCIA | CONDICIÓN |
|---------------------------------|---|
| 85 % - 87% | El estudiante queda en condición de Amonestado de acuerdo con nuestro Reglamento Interno, siendo determinado el porcentaje de asistencia en el SIGE - MINEDUC |
| Bajo 85% | El estudiante queda en condición de Condicionalidad de acuerdo con nuestro Reglamento Interno, siendo determinado por el porcentaje de asistencia en el SIGE - MINEDUC |

Al finalizar el año académico, en el proceso de matrícula para el año siguiente, se notificará al apoderado la condición del estudiante por inasistencia, de acuerdo con la normativa ministerial vigente. Cabe señalar que esta excepcionalidad, se otorga por única vez durante toda su escolaridad. Si existiese, nuevamente esta condición, el apoderado deberá elevar una solicitud de evaluación del caso, el cual será resuelto y notificado por La Dirección del colegio. (La no promoción del estudiante)

DE LA PUNTUALIDAD

1. Los estudiantes del colegio deberán ingresar puntualmente a sus respectivas clases y a todas las actividades programadas por el establecimiento, desde el inicio de la jornada escolar como durante la realización de esta, según el horario establecido para cada nivel educativo.
2. Los atrasos serán acumulativos y se consignarán en Inspectoría (control interno) e informados al apoderado en comunicado escrito, el que entregará el profesor jefe el día de reunión de apoderados.
3. Los atrasos serán contabilizados y sancionados con un carácter formativo.
4. El ingreso de estudiantes **con posterioridad a las 09:00 horas** deberá realizarse solo con la presencia del apoderado, de lo contrario el apoderado será citado por Inspectoría para integrarlo a clases.
5. Para su monitoreo y control se ha establecido el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO en CASO de FALTA (REGISTRO A TRAVÉS DE PLATAFORMA)

| ATRASO NUMERO DE ATRASOS | PROCEDIMIENT O |
|--------------------------------|--|
| 1° | Conversación verbal y registro en Inspectoría. |
| 2° | Conversación verbal y registro en Inspectoría. |
| 3° | Observación en la HOJA de VIDA y citación de apoderado. |
| 4° | Conversación verbal y registro en Inspectoría. |
| 5° | Conversación verbal y registro en Inspectoría. |
| 6° | Observación en la HOJA de VIDA y citación de apoderado. |
| 7° | Conversación verbal y registro en Inspectoría. |
| 8° | Conversación verbal y registro en Inspectoría. |
| 9° | Citación de apoderado, registro en HOJA de VIDA y TRABAJO FORMATIVO COMUNITARIO |
| 10° | Conversación verbal y registro en Inspectoría. |
| 11° | Conversación verbal y registro en Inspectoría. |
| 12° | Citación de apoderado, registro en HOJA de VIDA y TRABAJO FORMATIVO COMUNITARIO. |
| 13° | Conversación verbal y registro en Inspectoría. |
| 14° | Conversación verbal y registro en Inspectoría. |
| 15° | Citación de apoderado, registro en HOJA de VIDA. COMPROMISO DE MEJORA DEL ESTUDIANTE. |
| 16° | Conversación verbal y registro en Inspectoría. |
| 17° | Conversación verbal y registro en Inspectoría. |
| 18° | Citación de apoderado, registro en HOJA de VIDA. COMPROMISO DE MEJORA DEL ESTUDIANTE, PADRE Y/O APODERADO. |

TITULO VI. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIRECTIVOS, PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

DE LOS DIRECTIVOS

Son Directivos los Profesionales que desempeñan el cargo de Representante Legal, Directora, Asesor Religioso, Inspector/a General, Administrador/a y Coordinadores de Ciclo (Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media) constituyen el **Equipo Directivo** del colegio y son responsables de la dirección, organización, supervisión y funcionamiento general del colegio. En ellos, el carisma claretiano constituye el modo de ser y hacer en discernimiento asentado e iluminado por los valores del Evangelio, favoreciendo la integración de todos los agentes involucrados en la educación.

El **Representante Legal** es el profesional que representa al Sostenedor y sus intereses. Es el responsable de toda la vida económica y social de la institución.

Son deberes de La Representante Legal:

- a.** Aprueba cambios y/o modificaciones del Proyecto Educativo Institucional.
- b.** Representa el colegio ante los organismos estatales.
- c.** Establece el presupuesto general del colegio en relación con los informes proporcionados por el Administrador y Contadoras.
- d.** Resguarda el patrimonio económico de la Institución.
- e.** Aprueba contrataciones y despidos sugeridos por el Equipo Directivo.
- f.** Aprueba cambios y/o modificaciones a los espacios físicos e infraestructura del establecimiento.

La **Directora** es la máxima autoridad del Colegio y tendrá la calidad de funcionaria de la confianza exclusiva de la Fundación Educacional Padre Mariano Avellana.

Es el/la Profesional de la Educación que, como Jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento de este de acuerdo con las razones legales y reglamentarias vigentes.

LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO CORAZÓN DE MARÍA, TIENE LA POTESTAD DE RESOLVER Y DECIDIR EL CURSO O ACCIÓN MÁS IDÓNEA, FRENTE A CUALQUIER EVENTUALIDAD EMERGENTE NO CONTEMPLADA EN EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO, RESPETANDO LOS PROTOCOLOS Y NORMATIVAS, VIGENTES, QUE RIGEN A LAS INSTITUCIONES EDUCACIONALES.

DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

A. Derechos de los Profesionales de la Educación.

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio y el mejor desarrollo del Proyecto Educativo del Colegio.

B. Deberes de los Profesionales de la Educación.

1. Los profesionales de la Educación tienen los siguientes deberes:
2. Conocer, respetar y asumir el Proyecto Educativo del Colegio.
3. Conocer, adherir y aplicar el Reglamento de Convivencia Escolar, el Reglamento de Evaluación, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y el Plan Integral de Seguridad Escolar.
4. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
5. Orientar integralmente a sus estudiantes.
6. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
7. Investigar, exponer y propiciar el desarrollo de habilidades y contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
8. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.

TÍTULO VII: DISPOSICIONES GENERALES

A. SALIDAS ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA

Las salidas del estudiante antes del término de la jornada escolar solo deberán **ser solicitadas y efectuadas PERSONALMENTE por el apoderado titular o el apoderado Suplente registrado** con el Inspector/a de ciclo correspondiente.

| |
|--|
| SE SUGIERE A LOS PADRES Y APODERADOS QUE TODA CONSULTA, CONTROL O TRATAMIENTO MÉDICO – DENTAL U OTRO, QUE DEBA CONCURRIR EL ESTUDIANTE, SE COORDINE, FUERA DEL HORARIO DE SU JORNADA |
|--|

Las solicitudes de retiro **vía telefónica o correo electrónico**, no se permitirán.

Del procedimiento:

- a.** El Padre y/o Apoderado, personalmente solicitará en PORTERÍA el retiro del estudiante presentando su carnet de identidad.
- b.** Se informará al Inspector de ciclo correspondiente, quien, de acuerdo con los motivos y momento de la jornada escolar en que se encuentre el estudiante (evaluación, recreo, clases, entre otros) acudirá en su búsqueda, informando al docente sobre su salida.
- c.** El docente registrará en el Libro de clases el retiro del estudiante y motivo.
- d.** El estudiante será entregado al apoderado quien procederá a registrar los datos y motivo en Libro de registro de salida.
- e.** Se debe comprender que el PROTOCOLO DE RETIRO del estudiante está sujeto a la dinámica en que se encuentre el colegio: celebraciones, actos, recreos, almuerzo, clases, entre otros.
- f.** En caso de que el estudiante sea quien solicitase el retiro por enfermedad o trámite, por ningún motivo debe ser él o ella quien llame a su padre, madre y/o apoderado para tal efecto. En primera instancia será derivado a Enfermería y/o Inspectoría, dependiendo de la situación y será Inspectoría la aplicación del protocolo, según corresponda, y posteriormente dar aviso al hogar.
- g.** Se exceptúan los retiros de los estudiantes que se encuentren en proceso de evaluación, en recreos y en almuerzos, considerando que el horario más oportuno para hacer retiro del estudiante hasta 15 minutos desde el inicio de la clase, posteriormente no se podrá realizar retiro del estudiante. Todo lo anterior, con el fin de velar por el cumplimiento del desarrollo de la clase respectiva.

B. DE LOS ESTUDIANTES NO RETIRADOS A LA HORA DE SALIDA

- 1.** Una vez finalizada la jornada escolar, los estudiantes deben ser retirados del Colegio dentro de un plazo máximo de 30 minutos, con el fin de evitar accidentes u otro tipo de percances. Es responsabilidad de los apoderados retirar puntualmente a sus hijas e hijos. En caso de emergencia en que los padres no puedan dar cumplimiento a esta norma, tienen la responsabilidad y obligación de informar personalmente a Inspectoría o Portería la persona designada (apoderado suplente) para retirar al estudiante. Toda situación extraordinaria será consignada en el Cuaderno de Inspectoría.
- 2.** De no tomar contacto con el apoderado, después de reiteradas llamadas telefónicas (3 veces), en un lapsus de 1 hora, el encargado de turno del Colegio asumirá la responsabilidad de coordinar el retiro del estudiante con apoyo de Carabineros de Chile, quien visualizará la entrega del estudiante en su domicilio, dejando constancia en forma posterior a los hechos ocurrido en la hoja de vida del estudiante.
- 3.** Los estudiantes que no son retirados después de la Jornada y se retiran con su hermano mayor que sale después deberán informar con anticipación a Inspectoría y deben permanecer en el CRA (Centro de Recursos de Aprendizaje).

C. DE LAS INASISTENCIAS A EVALUACIONES

La inasistencia a cualquier evaluación fijada con anticipación deberá ser justificada por el apoderado personalmente en Inspectoría General, adjuntar la certificación médica, quien deberá informar al docente que corresponda. La Evaluación pendiente será realizada conforme el procedimiento descrito en el REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.

La falta de documento médico otorga plena facultad a los docentes para evaluar a los estudiantes cuando retornan a clases con una escala de ponderación mayor.

La inasistencia de Deportistas Destacados que participan en Campeonatos Federados y particulares a nivel regional, nacional e internacional, deberán ser justificados personalmente por el Padre y/o apoderado/a, presentando carta de la institución correspondiente que personalice su participación e indique la fecha del evento.

EL APODERADO DEBERÁ SOLICITAR ENTREVISTA CON EL COORDINADOR/A DE CICLO RESPECTIVO PARA RECALENDARIZAR RESPONSABILIDADES ESCOLARES QUE SE DEJEN PENDIENTES EN EL PERÍODO DE AUSENCIA DEL ESTUDIANTE.

D. DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

1. Las salidas pedagógicas se ejecutarán de acuerdo con los protocolos entregados por Secretaría Ministerial de Educación.
2. El Padre y/o apoderado deberá autorizar por escrito en la Agenda Escolar, la participación del estudiante en la actividad pedagógica correspondiente, tales como: Retiros pastorales, visitas culturales, acción solidaria, actividades deportivas, clases fuera del recinto, representaciones y/u otras de carácter formativo, social y pastoral.
3. Los docentes deberán registrar en el Formato de **Salida Pedagógica**, lo siguiente:

- ✓ Objetivos de aprendizaje.
- ✓ Docente responsable.
- ✓ Lugar de realización.
- ✓ Fecha, hora de salida y retorno.
- ✓ Itinerario.
- ✓ Nómina de estudiantes.
- ✓ Autorización escrita de los apoderados (Firma – Fono)
- ✓ Medio de transporte (documentación actualizada según MINEDUC)
- ✓ Financiamiento.

4. En ningún caso podrá participar de la actividad académica el o la estudiante que no presente la autorización firmada por su Padre y/o apoderado. **No se aceptará la autorización vía telefónica.**

5. Si ocurriese lo descrito en el punto anterior, el padre y/o apoderado deberá concurrir al establecimiento para retirar formalmente a su hijo o hija, e integrarlo al lugar en que se realizará la actividad pedagógica.

6. En el caso del estudiante que requiera de atención especial (NEE), el encargado de la salida pedagógica le podrá solicitar la compañía del apoderado, de no ser el apoderado titular éste deberá autorizar a un adulto responsable que lo acompañe con respaldo en la agenda escolar.

7. Los estudiantes que presentes problemas conductuales y sea un riesgo para su integridad física deben también ser acompañados por el apoderado.

IMPORTANTE

Si algún estudiante transgrede las normas disciplinarias encontrándose fuera del establecimiento y en representación de éste, serán sancionados con los artículos indicados en el presente Reglamento de Convivencia Escolar, considerando la gradualidad de la o las faltas.

E. FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PROFESORES

Consejo técnico pedagógico

Consejo de convivencia escolar

Estos Consejos en ocasiones pueden ser de carácter consultivo y/o resolutivo. Acta de reuniones del Consejo de Profesores.

F. DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDAD

1. Todos los estudiantes, como parte importante de su formación personal, tendrán la obligación de participar en los cambios de actividades que se efectúen, tanto al interior como al exterior del establecimiento.
2. Los cambios internos podrán estar destinados a los aspectos siguientes:
 - a. Formaciones generales
 - b. Actividades pastorales
 - c. Actividades académico-culturales
 - d. Actividades recreativas y/o deportivas
 - e. Otras actividades institucionales.
 - f. La asistencia a estas actividades será controlada y su inasistencia deberá ser justificada oportunamente por el apoderado.
 - g. Los cambios de actividades podrán involucrar a todo el establecimiento, al estamento de Nivel Transición, Básico o Medio, por separado, niveles determinados o grupos específicos.
 - h. Los cambios de actividad que se realicen fuera de la Unidad Educativa se regirán por las normas emanadas de la autoridad educacional competente, en lo que se refiere a permisos, autorizaciones e instrucciones relativas a la seguridad y prevención de accidentes.

G. ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA

Se entiende como Actividad de Convivencia la que permite el esparcimiento, mejora las relaciones interpersonales entre los estudiantes, profesores y apoderados, propicia un ambiente de camaradería, se fortalecen los lazos de amistad, haciendo vida los valores propuestos por el Colegio.

Convivencia del Profesor/a Jefe con su curso en los recintos el Colegio

- a.** Queda estrictamente prohibido el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas.
- b.** Para realizar una convivencia de curso, es el Profesor/a Jefe quien se responsabiliza de esta actividad.
- c.** El Profesor/a Jefe, en primer lugar, solicita por escrito la autorización a Inspectoría para la realización de esta actividad (no contemplados en el calendario oficial del Colegio) indicando los objetivos formativos, cuándo y dónde se desarrollará la convivencia, entre otros datos pertinentes, para el buen desarrollo de esta actividad.
- d.** Es el Profesor/a Jefe quien organiza la convivencia, junto con su directiva de curso.
- e.** El Profesor/a Jefe y su directiva de curso, son responsables por el buen uso de los espacios utilizados y en caso de daño, los estudiantes asumirán los costos de reparación, reposición, etc.
- f.** Al finalizar la convivencia, el Profesor/a Jefe supervisará que su curso deje limpio y ordenado el espacio e implementos utilizados.
- g.** Si un grupo no respeta las normas establecidas, el Colegio se reserva el derecho de restringir o prohibir eventuales convivencias para ese curso.

Convivencia de apoderados/as en los recintos el Colegio

- a.** Queda estrictamente prohibido el consumo de tabaco y de bebidas alcohólicas, estando presente menores de edad.
 - b.** La Directiva de Curso debe coordinarse con el Profesor/a Jefe, para los efectos de dicho evento social, acordando objetivos y procedimientos, fecha, hora, implementación, requerimientos, entre otros recursos para el éxito de esta actividad (las que estén contemplados en el calendario anual del colegio).
 - c.** En caso de que el Profesor/a Jefe sea invitado a participar en dicha actividad, podrá asistir o bien excusarse, de acuerdo con sus posibilidades personales y familiares.
 - d.** La directiva de curso se responsabiliza por el buen uso del espacio y de la implementación respectiva.
 - e.** Si un grupo no respeta las normas establecidas, el Colegio se reserva derecho de restringir o prohibir eventuales convivencias para ese curso.
- Al término de la convivencia, debe quedar todo limpio, ordenado y, además, la directiva de Curso deberá comunicarse con el Profesor Jefe para evaluar la actividad, esté o no presente, en especial si ha ocurrido algún incidente, para los efectos del reporte correspondiente a Inspectoría.

derecho de restringir o prohibir eventuales convivencias para ese curso.

a. Al término de la convivencia, debe quedar todo limpio, ordenado y, además, la directiva de Curso deberá comunicarse con el Profesor Jefe para evaluar la actividad, esté o no presente, en especial si ha ocurrido algún incidente, para los efectos del reporte correspondiente a Inspectoría.

H. GIRAS DE ESTUDIO

El Colegio Corazón de María de Antofagasta, **no patrocina, ni apoya las giras de estudio 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.

I. PERMISOS ESPECIALES PARA LOS ESTUDIANTES

Las ausencias por viajes fuera de la ciudad o al extranjero deberán solicitarse por escrito a La Dirección del colegio al menos con dos semanas de anticipación, mediante carta o por correo electrónico. La familia se comprometerá a que el estudiante asuma el compromiso de ponerse al día en sus tareas escolares y en las evaluaciones pendientes. En el caso de los estudiantes que van a intercambio, el apoderado/a deberá solicitar por escrito la autorización a La Dirección del colegio, al menos un mes antes, mediante carta o por correo electrónico. El Colegio Corazón de María podrá dar facilidades para que el estudiante se reincorpore al año siguiente. La familia se comprometerá a que el estudiante asuma el compromiso de ponerse al día en los contenidos curriculares tratados en el periodo de ausencia, en particular si el intercambio solicitado afecta parte del año lectivo.

La Dirección del Colegio seguirá el protocolo y los tiempos que el ministerio otorgue para dar respuesta por escrito a estas solicitudes dentro de 5 días hábiles a partir de su recepción. Inspectoría y Unidad Técnica Pedagógica, serán informadas por Dirección acerca de la decisión tomada en cualquiera de los casos anteriores. El Profesor/a Jefe y los profesores de asignatura recibirán oportunamente dicha información de parte de sus respectivas instancias directivas, con el objetivo de asumir las providencias del caso debido a esta ausencia.

En situaciones especiales, La Dirección del colegio solicitará asesoría al Ministerio de Educación.

J. REVISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Instancias de evaluación de este reglamento

Serán instancias de evaluación del presente Manual: el Equipo Directivo, Encargado Convivencia Escolar y el Consejo Escolar, en el cual estarán representados cada uno de los estamentos de la Comunidad Educativa.

1. Transitorio: Toda situación, hecho o concepto no estipulado expresa o tácitamente en el presente Reglamento de Convivencia Escolar, será resuelto por la instancia competente; esto es, Equipo Directivo.

2. La Dirección de Establecimiento velará, directamente o a través de los distintos Estamentos que le reportan (Coordinación de Pastoral, Orientación, Coordinación Técnica, Jefes de Departamento, Comité de Convivencia Escolar), por el cumplimiento cabal y ecuánime de las disposiciones establecidas en este documento.

K. DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Cada año lectivo se informarán y recordarán los aspectos más relevantes del presente Reglamento Interno, además, de ser visualizado en el SAE (Sistema de Admisión Escolar). Participación y difusión, Participación en reuniones, Reunión Anual Obligatoria. Plazo 30 días para recibir sugerencias.

L. DISPOSICIONES FINALES

1. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física y psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del Colegio Corazón de María, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director/a, Profesor, Asistente de la Educación u otro, así como la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante del establecimiento.

Los integrantes de la comunidad educativa Colegio Corazón de María, están obligados a informar en las instancias correspondientes, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro del establecimiento, de las cuales tomen conocimiento.

2. Es responsabilidad del Apoderado/a y del estudiante tomar conocimiento del Reglamento de Convivencia Escolar, junto con los protocolos utilizados en el establecimiento y el plan de gestión en convivencia escolar, previo al proceso de matrícula año 2025.

3. Respecto de información generada en el establecimiento en procesos de investigación de hechos ocurridos o hechos denunciados por apoderados, relacionados con faltas al Manual de Convivencia Escolar, todo registro, como: oficios, informes de investigación, registros de entrevistas y otros, tienen carácter de confidenciales y sólo podrán tener acceso a ellos el equipo Directivo y entidades legales correspondientes como es, Juzgados de Familia, Fiscalía, Superintendencia de Educación Escolar, Departamento de Educación Provincial, Policías, entre otras instancias legales.

4. El Colegio Corazón de María, se reserva el derecho de no informar a apoderados de otros estudiantes, respecto de procesos individuales llevados a cabo con los estudiantes.

El Colegio Corazón de María, como procedimiento ante el porte, venta, compra, distribución y consumo de drogas o con características similares a las drogas, sustancias ilícitas o tóxicas, o que el estudiante se encuentre bajo sus efectos; respecto a las situaciones mencionadas se establece como medida preventiva y ante sospecha, los padres **deberán autorizar la revisión de mochilas, bolsos en general y pertenencias de su hijo o hija.**

5. El Colegio Corazón de María, como procedimiento ante tenencia y uso de cualquier tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no hayan hecho uso de ello, respecto a las situaciones mencionadas se establece como medida preventiva y ante sospecha, el padre, madre y/o apoderado suplente en su presencia deberá autorizar, la revisión de mochilas, bolsos en general y pertenencias de su pupilo.

6. El Colegio Corazón de María, se reserva el derecho de prohibir el ingreso de personas externas al establecimiento, que revista un eventual riesgo para la comunidad educativa.

7. Respecto del Colegio Corazón de María, cualquier otra falta que no esté considerada en el presente Reglamento de Convivencia Escolar, en relación a los/as estudiantes, padres y apoderados y funcionarios, Dirección e Inspectoría General podrán determinar procedimiento, sanciones, medidas pedagógicas, disciplinarias Y/o reparatorias, de acuerdo al análisis de los hechos considerando atenuantes, agravantes y cumpliendo con la gradualidad en la aplicación de sanciones considerando el Debido Proceso.

M. Fomentando la "Participación Inclusiva en Festividades y Conmemoraciones".

1. **Responsabilidad de los Organizadores:** Será responsabilidad de los organizadores de cada evento especial, conmemoración o similar, coordinar oportunamente con el coordinador del PIE, o quien este designe. Deberán informar sobre la logística, objetivos y otros antecedentes relevantes del evento para facilitar la respuesta efectiva a las necesidades de los estudiantes que enfrentan algún tipo de barrera en la participación. Esta coordinación es esencial para asegurar que se implementen las adaptaciones y el apoyo necesario.
2. **Coordinación y Preparación para Actividades Especiales:** Antes de cada evento, se coordinará entre el coordinador de PIE y los organizadores para identificar las necesidades de apoyo. Se comunicará a las familias que en caso de ser necesario se deberá proveer elementos de contención sensorial como audífonos aislantes de ruido. El PIE ofrecerá asesoría sobre su uso y organizará áreas de menor exposición sensorial para estudiantes que lo requieran.
3. **Intervención Durante Eventos:** El personal del PIE y otros funcionarios del establecimiento estarán preparados para asistir a estudiantes que enfrentan algún tipo de barrera en la participación, en caso de crisis sensorial o emocional. Esto incluye ayudar en la utilización de elementos de contención proporcionados por las familias y reubicar a los estudiantes a zonas más tranquilas si es necesario.
4. **Asesoramiento en Adaptaciones y Participación:** El PIE proporciona recomendaciones para adaptar el entorno y las actividades, garantizando una participación más cómoda y segura para los estudiantes que enfrentan algún tipo de barrera en la participación. Esto contempla orientación sobre el manejo adecuado de estímulos intensos y la colaboración con el personal del establecimiento para implementar estas adaptaciones.

TÍTULO VIII. AULA SEGURA, GRADUALIDAD TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

AULA SEGURA

"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."

"La Dirección deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

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

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

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

(EXTRACTO LEY 21.128 - AULA SEGURA)



DE LA GRADUALIDAD DE LAS FALTAS

Las faltas se clasifican en leves, graves y gravísimas de acuerdo con como estas actitudes y comportamientos responden de forma inadecuada al Reglamento de Convivencia Escolar y afectan el proceso de formación del estudiante y su grupo:

FALTAS LEVES, son aquellas actitudes o comportamientos que interrumpen o impiden la sana convivencia, afectando el proceso de enseñanza y aprendizaje. Será responsabilidad del profesor o inspector que constate la falta la aplicación del procedimiento y sanciones.

FALTAS GRAVE, es aquella actitud o comportamiento que afecta la sana convivencia y el proceso de enseñanza y aprendizaje, implicando riesgo para la seguridad escolar o menoscabo de las personas. Asimismo, la reiteración de la falta leve la convierte en grave. Será responsabilidad del profesor o inspector que constate la falta, comunicar a la instancia superior (Inspección General, Orientación, Dirección, según corresponda), con quién se establecerá el procedimiento y sanción correspondiente.

FALTAS GRAVÍSIMAS, son aquellas actitudes y/o comportamientos que detienen negativamente el flujo de la convivencia escolar y pedagógica, requiriendo para su atención y derivación la intervención de especialistas, al igual que la categoría anterior la reiteración de la falta grave la transforma en gravísima. Será de responsabilidad del profesor o inspector, comunicar directamente a Inspectoría General la situación para que esta instancia aplique los procedimientos y sanciones correspondientes.

TIPIFICACIÓN DE LA FALTA (NORMAS GENERALES al INTERIOR del ESTABLECIMIENTO)

El incumplimiento o ruptura de una norma establecida dará pie a la ejecución de protocolos de atención de acuerdo con la gradualidad de la o las faltas, que se compondrán en sus diversas etapas conforme a las evidencias y antecedentes del o los estudiantes involucrados.

DE LOS RELATOS POR ESCRITO: Toda vez que el funcionario/a a cargo de tomar la declaración dentro del proceso de indagar la presencia de alguna falta, tanto a la víctima como victimario o testigo de los hechos, esta será mediante el registro escrito y con las firmas respectivas. Es preciso señalar que el registro puede ser redactado por el funcionario/a cargo del procedimiento o de los involucrados directamente, y en todas sus formas debe ser respaldado bajo firma.

A. DEFINICIÓN DE LAS FALTAS

El Colegio Corazón de María define **falta** como una **conducta transgresora de los derechos y de los compromisos considerados, declarados y aceptados por la comunidad escolar Claretiana en el Reglamento Interno.**

La clasificación para dichas faltas será la siguiente:

| FALTAS LEVES | FALTAS GRAVES | FALTAS GRAVÍSIMAS |
|--|--|---|
| ACTITUDES Y COMPORTAMIENTOS QUE ALTEREN LA CONVIVENCIA ESCOLAR, PERO QUE NO INVOLUCREN DAÑO FÍSICO O PSICOLÓGICO A OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD. | ACTITUDES Y COMPORTAMIENTOS QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD PSICOLÓGICA DE OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y DEL BIEN COMÚN, ASÍ COMO ACCIONES DESHONESTAS QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA. | ACTITUDES Y COMPORTAMIENTOS QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, AGRESIONES SOSTENIDAS EN EL TIEMPO, CONDUCTAS TIPIFICADAS COMO DELITO. |

B. DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

Se considerarán **circunstancias atenuantes** y **circunstancias agravantes** para la aplicación de procedimientos y sanciones correspondientes, ante la ocurrencia de las faltas.

| CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES | CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- IRREPROCHABLE CONDUCTA ANTERIOR.- EL RECONOCIMIENTO ESPONTÁNEO DE LA CONDUCTA, ASÍ COMO LA PETICIÓN DE EXCUSAS Y LA REPARACIÓN DEL DAÑO PRODUCIDO YA SEA FÍSICO O MORAL.- LA FALTA DE INTENCIONALIDAD.- EL CARÁCTER OCASIONAL DE LA CONDUCTA.- OTRAS CIRCUNSTANCIAS DE CARÁCTER PERSONAL, SOCIO- FAMILIAR, QUE PUEDAN INCIDIR EN SU CONDUCTA. | <ul style="list-style-type: none">- LA PREMEDITACIÓN.- LA REITERACIÓN.- LA INCITACIÓN O ESTÍMULO A LA ACTUACIÓN INDIVIDUAL O COLECTIVA QUE DAÑE LOS DERECHOS DE LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.- LA ALARMA PROVOCADA EN LA COMUNIDAD ESCOLAR CAUSADA POR LAS CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA, CON ESPECIAL ATENCIÓN A AQUELLOS ACTOS QUE PRESENTEN CARACTERÍSTICAS DE ACOSO O INTIMIDACIÓN A OTRO ESTUDIANTE.- LA GRAVEDAD DE LOS PERJUICIOS CAUSADOS AL COLEGIO O A CUALQUIERA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.- LA PUBLICIDAD, POR CUALQUIER MEDIO, O JACTANCIA DE CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR A TRAVÉS DE APARATOS ELECTRÓNICOS U OTROS MEDIOS. |

C. DE LA COMUNICACIÓN DE LA FALTA.

| FALTAS LEVES | FALTAS GRAVES | FALTAS GRAVÍSIMAS |
|--|--|---|
| <p>1.- Se cita al apoderado mediante la aplicación digital definida para estos fines confirmándose además vía telefónica, el día y hora en que debe acudir a entrevista.</p> <p>2.- Profesor jefe y/o Inspector de Ciclo comunican al Apoderado, la situación acontecida.</p> <p>3.- Se deja registro de dicha situación en la Plataforma correspondiente, el apoderado/a, así como los docentes e inspectores</p> | <p>1.- Se cita al apoderado mediante la aplicación digital definida para estos fines, confirmándose además vía telefónica, el día y hora en que debe acudir a entrevista.</p> <p>2.- Se activa el Protocolo adecuado para la situación en el caso de corresponder su aplicación.</p> <p>3.- Profesor Jefe y/o Inspector General y/o Orientadora-Encargado de Convivencia comunica al Apoderado, la situación</p> | <p>1.- Se cita al apoderado mediante la aplicación digital definida para estos fines, confirmándose además vía telefónica, el día y hora en que debe acudir a entrevista.</p> <p>2.- Se activa el Protocolo adecuado para la situación en el caso de corresponder su aplicación.</p> <p>3.- Inspector General y/o Orientadora-Encargado de Convivencia y/o Dirección, comunica al Apoderado, la situación acontecida y se</p> |
| <p>tendrán acceso a la información consignada a través de la plataforma que para estos fines habilite el colegio.</p> | <p>acontecida y se acuerdan las sanciones o mecanismos reparatorios establecidos en el RICE.</p> <p>4.- Se deja registro de dicha situación en la Plataforma correspondiente, además de la firma en físico del registro de entrevistas, dejando 1 copia en poder del Apoderado y otra en las carpetas de Inspectoría y Orientación-Convivencia Escolar.</p> | <p>acuerdan las sanciones o mecanismos reparatorios establecidos en el RICE.</p> <p>4.- Se deja registro de dicha situación en la Plataforma correspondiente, además de la firma en físico del registro de entrevistas, dejando 1 copia en poder del Apoderado y otra en las carpetas de Inspectoría, Orientación-Convivencia Escolar y Dirección.</p> |

TÍTULO IX. DEL DEBIDO PROCESO

Protocolo de aplicación

Cabe destacar que todo estudiante que sea objeto de una acusación tendrá derecho a un debido proceso o justo procedimiento, el que consiste en:

- 1.** Conocer la versión de los involucrados, considerando el contexto y circunstancias que rodearon la falta.
- 2.** Que sea escuchada su versión de los hechos.
- 3.** Que sus argumentos sean considerados.
- 4.** Que se presuma su inocencia.
- 5.** Que se reconozca el derecho a apelación.
- 6.** En el caso de la aplicación de sanciones como la no renovación de matrícula y cancelación de matrícula, el apoderado, en forma escrita, podrá apelar a la decisión en un plazo de 5 días hábiles desde que se le notifica la sanción.
- 7.** En caso de sanciones vinculadas a infringir las normas de convivencia escolar se comunicará al estudiante a través de entrevista personal, correo electrónico o carta certificada de la infracción cometida y la sanción correspondiente que está determinada en el título XIV.
- 8.** Se comunicará por medio de entrevista al apoderado, correo electrónico o carta certificada la infracción cometida por el estudiante, lo que determinó la activación del protocolo señalando el tipo de falta cometida, las acciones realizadas por el establecimiento y la sanción a llevarse a cabo.
- 9.** En caso de aplicación de sanción de no renovación de matrícula, previa reunión del Equipo Directivo y si fuera procedente de carácter consultivo al Consejo de Profesores, se analizará la situación, y se decidirá la sanción en relación a faltas graves y gravísimas cometidas por un estudiante; la sanción será informada por Inspectoría General, quien citará al apoderado para que concurra al establecimiento y le presentarán los antecedentes mediante una carta formal, la cual debe ser firmada por el apoderado tomando conocimiento de la medida aplicada. Si el apoderado no asiste a la citación, quedando registro de ello, o se niega a firmar el documento, se procederá a enviar carta certificada al domicilio particular del apoderado.
- 10.** Todo apoderado tiene derecho a procesos de apelación o revisión de la medida, para ello podrá presentar por escrito sus descargos y argumentos, y solicitar la revocación de la medida antes indicada en un plazo de 5 días, desde que toma conocimiento formal de la sanción. Estos argumentos serán revisados en sesión extraordinaria del Equipo Directivo y los resultados de esta revisión de apelación serán informados al apoderado mediante entrevista personal.

TÍTULO X. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES

Suspensión de Clases Transitoria

Se aplicará cuando:

- a.** Una situación de maltrato escolar o desajuste conductual que afecta a otras personas o a bienes materiales del Colegio. Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar, procederá a informar al apoderado/a quien deberá retirarlo/a de inmediato del establecimiento educacional.
- b.** La Encargada de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General, dejará descrito los hechos acontecidos de los cuales tomará conocimiento el apoderado/a antes de retirar al estudiante.
- c.** El NO CUMPLIMIENTO de esta medida por parte del/la apoderado/a constituirá UNA falta gravísima.
- d.** El incumplimiento de la medida establecida en el Presente Reglamento Internos de Convivencia Escolar – **RICE 2025**, activará el Protocolo por Maltrato Escolar o DESAJUSTE CONDUCTUAL como medida excepcional (remitirse al respectivo protocolo), el que será informado a Superintendencia de Educación con copia al Departamento Provincial de Educación.
- e.** Se puede establecer, SUSPENSIÓN INTERNA, cuando el apoderado/a titular presente certificado médico, si en él sugiere, reducción de la jornada escolar del estudiante. Sin perjuicio de lo anterior, La Dirección del colegio resolverá, previa consulta a Inspectoría General, Departamento de Orientación y/o Encargada de Convivencia Escolar, según corresponda, si se accede a lo sugerido por los especialistas, respetando el debido proceso y resguardando el derecho a la protección y educación de nuestros estudiantes.

Cancelación de matrícula para el siguiente año lectivo

Se aplicará cuando, agotadas todas las medidas tendientes al cambio conductual del estudiante este no supere las faltas que acreditaron las sanciones anteriores o, cuando el estudiante o el apoderado manifieste desacuerdo con algún punto establecido en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar – **RICE 2025**, motivo por el cual, no es conveniente su continuidad en el Colegio, ya que este representa un documento institucional fundamental emanado de nuestro Proyecto Educativo Institucional y responde a nuestra forma de entregar la formación valórica según el Ideario Claretiano.

Esta sanción será resuelta por La Dirección del Establecimiento, y previa consulta al Consejo de Convivencia Escolar, Inspectoría General, Departamento de Orientación, Encargada de Convivencia Escolar, Coordinador de Ciclo y Profesor/a jefe correspondiente.

Expulsión de un estudiante

- a.** La Dirección del establecimiento en conjunto con Inspectoría General convocarán a Consejo de Convivencia Escolar a Docentes, Educadoras, Equipo Directivo, Departamento de Orientación, Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a de Ciclo correspondiente para presentar los antecedentes, evidencias e intervenciones realizadas del caso que esté afectando en forma gravísima la Convivencia Escolar para su análisis y toma de decisiones.
- b.** Dirección e Inspectoría General, citará a entrevista al apoderado/a para comunicarle la determinación del Consejo de Convivencia Escolar.
- c.** La Dirección notificará la decisión de suspender al estudiante, fundamentando por escrito al estudiante afectado y a su apoderado/a.
- d.** Frente a la resolución que imponga el procedimiento que establece el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar – **RICE 2025**, el apoderado/a del estudiante expulsado, podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días contados desde la fecha de la notificación, presentando sus fundamentos por escrito a la Dirección del colegio.
- e.** Ante la apelación del apoderado/a del estudiante expulsado, La Dirección resolverá previa consulta al Consejo de Convivencia Escolar, el que, también, deberá pronunciarse por escrito.
- f.** La Dirección del Colegio tendrá 5 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la apelación para dar respuesta a dicha solicitud, la cual será definitiva.
- g.** La Dirección del colegio, informará a la Dirección Regional respectiva de, Superintendencia de Educación con copia a la Dirección Provincial de Educación, la medida aplicada.

APELACIÓN DE SANCIONES

La apelación a una sanción es una instancia de solicitud de revisión de una medida con la debida presentación de antecedentes que **SÓLO PUEDE SER EFECTUADA POR EL APODERADO DEL ESTUDIANTE SANCIONADO.**

Ante lo señalado, en el presente REGLAMENTO INTERNO de CONVIVENCIA ESCOLAR en cuanto a sanciones, el Padre y/o apoderado junto al estudiante tiene la posibilidad de apelar frente a una sanción.

Para apelar se debe cumplir el siguiente procedimiento:

- 1.** Presentar apelación por escrito, dirigida a quien corresponda según protocolo: Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Inspector/a de Ciclo, Coordinador de ciclo, Orientación, Inspectoría General o Dirección del Colegio.
- 2.** Deberá ser presentada, en última instancia, en un plazo no mayor a 24 horas, una vez entregada, al apoderado/a la determinación por el estamento correspondiente.
- 3.** El estamento correspondiente junto al Equipo Directivo revisará dicha apelación.
- 4.** El Equipo Directivo dará respuesta a la apelación al día siguiente del Consejo Directivo próximo programado, a partir de la fecha de recepción de la solicitud de apelación, dejando también, nota por escrito en el Acta de la sesión.

TÍTULO XI. DE LAS MEDIDAS REPARATORIAS

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa porque pierde el carácter formativo. La medida reparatoria no es un acto mecánico, tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.

La aplicación de medidas reparatorias en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar permite:

- a.** Enriquecer la formación de las y los estudiantes.
- b.** Desarrollar la empatía.
- c.** Cerrar los conflictos, por lo tanto, "liberar" a las partes involucradas.
- d.** Enriquecer las relaciones.
- e.** Asumir la responsabilidad de las partes en conflicto.
- f.** Reparar el vínculo.
- g.** Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos.
- h.** Restituir la confianza en la comunidad.
- i.** Pedir disculpas públicas cuando es estudiante a usado este medio para realizar maltrato escolar a otro estudiante o a la institución

Trabajo comunitario

Implica la realización de alguna actividad que movilice la auto - reflexión en el estudiante, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, este servicio deberá ser conocido y aceptado por el apoderado del estudiante.

Tales como, limpiar algún espacio del establecimiento, limpiar el jardín, ayudar en recreos a cuidar a estudiantes de menor edad, ordenar materiales de CRA, apoyar en Centro de multicopiado, mantención de diarios murales con temáticas de convivencia escolar, etc.

Trabajo formativo

Contempla que el estudiante reflexione y haga participe a su comunidad educativa, y realice un discernimiento de su actuar. Esta medida conlleva a realizar actividades como:

- a.** Recolectar o elaborar material pedagógico para estudiantes de cursos inferiores al suyo.
- b.** Ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases según sus aptitudes.
- c.** Clasificar textos en Centro de Recursos de Aprendizaje - **CRA** según su contenido.
- d.** Apoyar a estudiantes menores en sus tareas, entre otros que surjan de su iniciativa.
- e.** Ornamentar el diario mural interno de las dependencias del colegio.
- f.** Disertaciones sobre la temática en la que se vio infringida.
- g.** Disertaciones de contenido del currículum, según el nivel que cursa el estudiante, el que expondrá en el otro curso paralelo.

TÍTULO XII. RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTO

La Convivencia Escolar del Colegio Corazón de María, basada en el PRINCIPIO CLARETIANO del diálogo, respeto, libertad y formación integral, incorpora acciones formativas reparadoras para solucionar las problemáticas que presenten los estudiantes con la finalidad de que ellos reconozcan que se cometió un error y asuman las consecuencias responsablemente.

Entre la falta y la sanción habrá instancias para buscar solución al problema, para lo cual se tendrá en cuenta los siguientes pasos:

- 1.** Instancias de diálogo
- 2.** Instancias de reparación formativa

1. Instancia de diálogo

Profesor/a de Asignatura – Mediador escolar -Profesor/a jefe - Inspector/a de Ciclo
- Inspectoría General -Coordinador/a de Ciclo - Orientación - Dirección

2. Instancia de reparación formativa

- a.** Toma de conciencia por parte del estudiante sobre la falta cometida.
- b.** Compromiso del estudiante y/o apoderado, según corresponda, para superar el problema.
- c.** Acompañar el proceso de resolución de conflicto por medio de Estrategias **de Resolución Alternativa de Conflictos - ERAC: mediación, negociación y arbitraje** escolar. Sin perjuicio de citar al apoderado para que asuma su responsabilidad como formador.
- d.** El estudiante debe asumir las consecuencias de sus actos sin buscar impunidad o complicidad que perjudique a otros.
- e.** Asistir a reforzamiento y/o recuperar clases por falta de puntualidad.
- f.** Realizar labores sociales asignadas por Inspectoría General en horario contrario a su jornada escolar (estudiantes de segundo ciclo en adelante).
- g.** Derivación del estudiante a especialista a solicitud del Colegio.
- h.** Reparación de daños físicos, implementación, materiales escolares, entre otros, provocados por estudiantes en compañía de su Padre y/o apoderado (estudiantes de todos los ciclos).
- i.** Aplicar la sanción establecida en este Reglamento Interno, según la gravedad de la falta.
- j.** En caso de que el estudiante no cambie su conducta dentro del grupo curso, se evaluará la posibilidad de cambio de curso en este proceso de acompañamiento del estudiante.

RESOLUCIÓN PACÍFICA de CONFLICTOS

Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos - **ERAC**: mediación, negociación y arbitraje escolar.

Definición:

Negociación: La negociación busca que las dos partes ganen a través de resultados que sean beneficiosos para todas las partes implicadas. En la negociación las partes se ponen en contacto y usan un diálogo directo para conseguir un acuerdo mutuamente satisfactorio.

Arbitraje pedagógico: El arbitraje es el otro mecanismo resolutivo de los problemas escolares. En este caso las partes someten la solución del problema a la figura del árbitro que emite un dictamen o laudo vinculante para los litigantes. Por consiguiente, el componente consensual desaparece y es sustituido por el de la imposición vertical con las consecuencias positivas y negativas que se deducen.

Mediación entre pares: donde grupos de estudiantes de la misma edad facilitan la resolución de disputas entre dos personas o pequeños grupos.

| TÉCNICA | NEGOCIACIÓN 1 | ARBITRAJE PEDAGÓGICO 2 | MEDIACIÓN entre PARES 3 |
|--|---|--|---|
| CARACTERÍSTICA | | | |
| Finalidad | llegar a un acuerdo entre los estudiantes involucrados. | aplicación justa de la norma | búsqueda de soluciones |
| Intervención de terceros existe / no existe | no hay | Existe alguien más con atribuciones (profesor de asignatura, Inspectoría y/o Depto. Orientación) | Existe un mediador o mediadora para llegar a un acuerdo (Inspectoría y/o Dpto. Orientación) |
| ¿Quién resuelve? | las partes | el árbitro pedagógico | las partes involucradas en el conflicto |
| Resultado | Acuerdo consensuado, ambos ganan y pierden | compromiso de las partes y sanción | acuerdo consensuado, ambos ganan |

Para realizar la **MEDIACIÓN ESCOLAR** la herramienta principal será el diálogo y la escucha activa. Entendiendo que el proceso es una conversación guiada, para su comprensión se describen los siguientes pasos en el trabajo de resolución de conflicto:

Paso 1: Premeditación

Paso 2: Presentación y reglas del juego.

Paso 3: Cuéntame y te escucho.

Paso 4: Aclarar el problema.

Paso 5: Proponer soluciones.

Paso 6: Llegar a un acuerdo

Al cierre del trabajo de mediación, generalmente con más calma que al inicio, se puede invitar a las partes a contar cómo creen que esta experiencia les servirá para evitar y asumir conflictos en el futuro.

Se invita a los y las participantes a compartir con sus compañeros y compañeras de curso el conflicto solucionado, lo que evitará rumores que puedan entorpecer la convivencia.

La duración del proceso de mediación dependerá de las condiciones con que las partes están enfrentando el conflicto (no más de 4 sesiones).

Cómo realizar un **Arbitraje Pedagógico**

Paso 1: Reconstruir el conflicto.

Reconstruir el conflicto junto a las partes, escuchando los relatos, propiciando el diálogo y el respeto de los turnos para facilitar la escucha, junto a preguntas que permitan esclarecer la situación.

Paso 2: Buscar una solución justa.

Buscar una solución justa en la que se incluyen proposiciones tanto de los involucrados en el conflicto como del árbitro pedagógico, para llegar a un acuerdo en el que se resguarden las reglas del proceso

TÍTULO XIII: TRANSGRESIONES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACIÓN MEDIA

A. FALTA LEVE

| | FALTA | PROCEDIMIENTO | ETAPAS del PROTOCOLO O FORMATIVAS |
|--|---|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Incumplimiento de tareas y trabajos. 2. Incumplimiento de la correcta presentación personal. 3. Interrumpir el normal desarrollo de las clases sistemáticas. 4. Atraso al inicio de la jornada diaria o durante el desarrollo de ella. 5. Presentarse a la jornada escolar sin agenda, en mal estado de ella o darle uso inapropiado. 6. No cumplir con lo solicitado para la clase. 7. Tomar actitudes de indiferencia en la clase, leer o estudiar otras asignaturas. 8. Presentación personal inapropiada, aún después del registro en hoja de vida y en conocimiento del apoderado. 9. Exender, comercializar y promocionar dentro del establecimiento, alimentos restringidos por el Ministerio de Educación en ley 20.606, sobre la composición nutricional de los alimentos y su publicidad. 10. Uso inadecuado de medio tecnológico y/o ingresos a plataformas sin fines pedagógicos en horario de jornada escolar. <p>Y CUALQUIER OTRA DEL MISMO TENOR QUE NO ESTÉ EXPRESAMENTE CONSIDERADA COMO FALTA LEVE ANTERIORMENTE MENCIONADA.</p> | <p>Conversación con el estudiante, con el fin de que asuma su error y pueda generar instancias para su superación. Seguidamente se informa al Inspector/a de Ciclo.</p> <p>Evidencia por escrito en su Hoja de Vida, para indicar el suceso y generar un compromiso de cambio de actitud. Relato por escrito de cada uno de los involucrados.</p> <p>Información por escrito de la situación al apoderado, para solicitar su apoyo.</p> <p>Citación escrita al apoderado, para el acuerdo de compromisos y estrategias conjuntas.</p> | <p>AMONESTACIÓN VERBAL</p> <p>REGISTRO EN LA HOJA DE VIDA</p> <p>CITACIÓN DE APODERADO</p> <p>Nota: Será decisión del Inspector General que se hace cargo al momento de aplicar la sanción, omitir alguno de los procedimientos anteriores según la gravedad de la falta.</p> |

B. FALTA GRAVE

| | FALTA | PROCEDIMIENTO | ETAPAS del PROTOCOLO FORMATIVAS |
|--|--|--|---|
| | <p>1. Incumplimiento por tercera vez de alguna falta leve.</p> <p>2. Permanecer en salas o pasillos en momentos de recreo o almuerzo.</p> <p>3. Practicar juegos bruscos y/o agresivos.</p> <p>QUEDA EXPRESAMENTE PROHIBIDA LA RECEPCIÓN DE MATERIALES O SALIR A CONSEGUIRLOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.</p> <p>4. No presentar justificación, después de una inasistencia a clases.</p> <p>5. Faltar sin certificado médico o justificación personal del apoderado, a la aplicación de procedimientos evaluativos.</p> <p>6. Inasistencia a clases estando en el establecimiento.</p> <p>7. Negarse a rendir pruebas o controles previamente dispuestos, de acuerdo al Reglamento de Evaluación sustentado por el establecimiento, (entregar una evaluación escrita en blanco, se considera una negativa a rendir la misma).</p> <p>8. Falta de honradez en las evaluaciones.</p> <p>9. Destruir u ocultar trabajos escolares, presentar trabajos ajenos como propios.</p> <p>10. Traspasar información (soplar), copiar o adulterar pruebas o trabajos y, conocer o intentar conocer ilícitamente las preguntas de pruebas o exámenes.</p> <p>11. Usar vocabulario inapropiado, soez o burlesco que atente o menoscabe la dignidad o autoimagen de las personas.</p> <p>12. Desórdenes promovidos en forma evidente dentro de la clase, durante los recreos, en visitas de estudio, salidas a terreno y ceremonias.</p> <p>13. Incumplimiento reiterado de normas disciplinarias.</p> <p>14. Conducta del estudiante fuera del establecimiento, que afecte la imagen de éste.</p> <p>15. Manifestaciones interpersonales dentro y/o fuera del colegio con uniforme, que atenten contra el respeto y las buenas costumbres de la comunidad (ej. Manifestaciones de pololeo).</p> <p>16. Rayar y/o deteriorar prendas de vestir propias o de otros.</p> <p>17. Incumplimiento en el uso del uniforme en actividades tales como actos oficiales, salidas en representación del establecimiento y otras similares.</p> <p>18. Incumplimiento de instrucciones emanadas por los docentes o asistentes de educación del Colegio.</p> <p>19. Agresión ejercida a través de medios tecnológicos y uso de plataformas virtuales que afecten a la integridad de un/a estudiante, funcionario/a y/o a otro miembro de la comunidad educativa.</p> <p>20. Traer al Colegio elementos que no corresponden al quehacer pedagógico y que se haga mal uso tales como: juegos electrónicos, videos, juguetes, encendedores, revistas de connotación sexual o de agresión.</p> <p>Y CUALQUIER OTRA DEL MISMO TENOR QUE NO ESTÉ EXPRESAMENTE CONSIDERADA COMO FALTA LEVE ANTERIORMENTE MENCIONADA.</p> | <p>Conversación con el estudiante, con el fin de que asuma su error y pueda generar instancias para su superación. Seguidamente se informa al Inspector/a de ciclo.</p> <p>Evidencia por escrito en su Hoja de Vida, para indicar el suceso y generar un compromiso de cambio de actitud. Relato por escrito de cada uno de los involucrados.</p> <p>Citación escrita al apoderado, para el acuerdo de estrategias conjuntas, como por ejemplo derivación a especialistas internos o externos.</p> <p>Acompañamiento del estudiante dependiendo de la necesidad del estudiante.</p> <p>Firma de DOCUMENTO de AMONESTACIÓN de MATRÍCULA para el siguiente año o semestre lectivo, como una instancia de superación de las actitudes y comportamientos inadecuados, previo al análisis de antecedentes y reiteración de faltas.</p> <p>La amonestación es firmada por Apoderado - Estudiante - Docente y/o Inspector General.</p> <p>LOS ESTUDIANTES QUE FIRMAN ESTE TIPO DE DOCUMENTO CORRESPONDEN A LOS CURSOS DE EDUCACIÓN BÁSICA A EDUCACIÓN MEDIA, PARA EL RESTO DE LOS</p> | <p>AMONESTACIÓN VERBAL REGISTRO EN LA HOJA DE VIDA</p> <p>CITACIÓN DE APODERADO</p> <p>ACOMPañAMIENTO SEGÚN LA NECESIDAD DEL ESTUDIANTE</p> <p>REPARACIÓN DEL DAÑO PROVOCADO O SERVICIO A LA COMUNIDAD</p> <p>ASISTENCIA A TRABAJO COLABORATIVO Y/O ESCOLAR EN JORNADA ALTERNA</p> <p>CARTA DE COMPROMISO APODERADO - ESTUDIANTE</p> <p>Nota: Será decisión del Inspector General que se hace cargo al momento de aplicar la sanción, omitir alguno de los procedimientos anteriores según la gravedad de la falta.</p> <p>Los estudiantes con NEE deben mantener apoyo y atención con profesional externo. Del departamento respectivo.</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | CURSOS NO ES NECESARIA LA FIRMA DEL ESTUDIANTE PARA SU VALIDEZ. | |
|--|--|--|--|

C. FALTA GRAVÍSIMA

| | FALTA | PROCEDIMIENTO | ETAPAS del PROTOCOLO FORMATIVAS |
|--|---|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Incurrir por segunda vez de alguna falta grave. 2. Actos reñidos con la verdad y la honradez, tales como: <ul style="list-style-type: none"> ✓ MENTIR, ✓ ENTRAR A ESCONDIDAS AL ESTABLECIMIENTO, ✓ TOMAR EL NOMBRE DE ALGÚN DOCENTE U OTRA PERSONA SIN SU CONSENTIMIENTO, ✓ SUSTITUIR O FALSIFICAR FIRMAS, ✓ PRESENTAR COMO PROPIOS TRABAJOS AJENOS, ✓ APROPIARSE DE CUADERNOS, LIBROS U OBJETOS SIN LA DEBIDA AUTORIZACIÓN. 3. Alterar calificaciones y/u observaciones en Libros de clases, Informes Personales y otros documentos oficiales del Colegio o presentar al establecimiento documentos o datos alterados o falsos. 4. Destruir, ocultar o apropiarse de bienes ajenos (hurto o robo). 5. Manifestar actitudes irrespetuosas a cualquier miembro del Colegio o visitas. 6. Suplantar o hacerse suplantar por otra persona durante la aplicación de procedimientos evaluativos y/o administrativos. 7. Maltrato verbal, físico o psicológico a cualquier miembro del Colegio (acoso escolar, bullying, vulneraciones graves) 8. Atribuirse la representación del establecimiento o de autoridades estudiantiles sin estar autorizado(a). 9. No acatar normas de seguridad poniendo en riesgo su integridad física y la de sus pares. 10. Mal uso de herramientas tecnológicas dispuestas por el colegio, plataformas virtuales y/o páginas de internet: ingreso a páginas que vulneran y dañen la integridad del estudiante. 11. Abandonar el recinto escolar sin aviso ni autorización, durante el desarrollo de la jornada. 12. Faltar a clases sin autorización, engañando a los padres y profesores (hacer "la cimarra"). 13. Causar daño intencional a los bienes del establecimiento. 14. Participar en actos violentos tanto dentro como fuera del establecimiento. 15. El porte de objetos peligrosos, como armas blancas, objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales (cadenas, manoplas u otras) o de fuego. 16. Agredir a cualquier miembro del Colegio, en forma verbal, gestual o gráfica a través de cualquier medio tecnológico (vía escrita, audios, imágenes y otros). 17. Generar, portar, publicar, difundir todo tipo de material grabado a través de medios audiovisuales que atenten contra la honra y/o menoscaben la imagen de cualquier integrante de la unidad educativa. 18. Agresión verbal, física o psicológica a docentes, asistentes de educación. 19. Mantener o incitar al interior de la unidad educativa, relaciones corporales sexuales en forma pública o privada. 20. Ofensas o faltas de respeto de palabra o de hecho hacia símbolos patrios o institucionales. 21. Consumir, portar y/o comercializar bebidas alcohólicas, cigarrillos o cualquier otro tipo de drogas o, material pornográfico, dentro o fuera del colegio, con o sin uniforme. 22. Ingerir o inhalar sustancias ilegales o nocivas para la salud. | <p>Evidencia por escrito en su Hoja de Vida, para indicar el suceso y generar un compromiso de cambio de actitud. Relato por escrito de cada uno de los involucrados.</p> <p>Citación escrita al apoderado, para el acuerdo de estrategias conjuntas, como por ejemplo derivación a especialistas internos o externos.</p> <p>Acompañamiento por el departamento de Convivencia escolar</p> <p>Firma de Documento de Condicionalidad de matrícula para el siguiente año o semestre lectivo, como una instancia de superación de las actitudes y comportamientos inadecuados, para ser analizada su situación según plazos establecidos por la Institución. Es firmada por la Institución. Es firmada por Apoderado- Estudiante - Docente y/o Inspectoría General.</p> <p>DENUNCIA LEGAL</p> <p>En caso que la falta está tipificada como delito en nuestro colegio se procede a la presentación de los antecedentes a las instituciones pertinentes.</p> | <p>REGISTRO EN LA HOJA DE VIDA</p> <p>CITACIÓN DE APODERADO</p> <p>REPARACIÓN DEL DAÑO PROVOCADO</p> <p>ACOMPAÑAMIENTO DEL ESTUDIANTE SEGÚN LA NECESIDAD DEL ESTUDIANTE.</p> <p>ASISTENCIA A TRABAJO COLABORATIVO Y/O ESCOLAR EN JORNADA ALTERNA Y/O PARALELA.</p> <p>DENTRO DE LAS ÚLTIMAS INSTANCIAS SE CONSIDERA LA POSIBILIDAD DE SUSPENSIÓN DE CLASES DE 1 O MÁS DÍAS DEPENDIENDO DE LA GRAVEDAD DE LA FALTA Y HABIENDO CUMPLIDO CON TODAS LAS ACCIONES Y MEDIDAS REPARATORIAS</p> <p>CANCELACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL SIGUIENTE AÑO LECTIVO.</p> <p>Nota: Será decisión del Directivo que se hace cargo al momento de aplicar la sanción, omitir alguno de los procedimientos anteriores según la gravedad de la falta</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>23. Cometer un acto delictivo común dentro o fuera del establecimiento, estando o no en representación de este (con o sin uniforme).</p> <p>24. La autoagresión física, de cualquier forma y con cualquier objeto.</p> <p>Y CUALQUIER OTRA FALTA DEL MISMO TENOR QUE NO ESTÉ EXPRESAMENTE CONSIDERADA COMO FALTA GRAVE ANTERIORMENTE MENCIONADA.</p> | | |
|--|--|--|--|



PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

AÑO ESCOLAR 2025

TÍTULO XIV: DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Obligación de denuncia de delitos:

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

(Extracto Reglamento de Convivencia Escolar MINEDUC)

| | |
|--------------------------|--|
| <p>NOMBRE</p> | <p>1. PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN FÍSICA Y VERBAL ENTRE ESTUDIANTES o PERSONAS TRABAJADORAS FALTA GRAVÍSIMA NRO.1, SITUACIÓN QUE CONSTITUYE UN HECHO DE MALTRATO FÍSICO Y/O VERBAL ESCOLAR EN REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR</p> |
| <p>Definición</p> | <p>AGRESIVIDAD ES UNA CONDUCTA INSTINTIVA Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.</p> <p>CONFLICTO ES UN HECHO SOCIAL Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses; verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.</p> <p>VIOLENCIA ES UN APRENDIZAJE Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica. El daño al otro como una consecuencia.</p> <p>HOSTIGAMIENTO El hostigamiento, también conocido como acoso, intimidación o bullying, es un término utilizado para describir un comportamiento agresivo repetitivo que tiene como objetivo causar daño o incomodidad a otra persona. Este tipo de conducta puede manifestarse de diversas formas, ya sea a través de amenazas, insultos, agresiones físicas o exclusiones sociales.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Tipos de hostigamiento</p> <p>Existen varios tipos de hostigamiento, cada uno con sus propias características y consecuencias. Algunos de los más comunes son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Hostigamiento verbal: se refiere a la utilización de palabras o expresiones ofensivas para humillar o menospreciar a la víctima. ● Hostigamiento físico: implica el uso de la agresión física para intimidar o causar daño a la persona acosada. ● Hostigamiento emocional: Consiste en manipular emocionalmente a la víctima para hacerla sentir vulnerable o insegura. ● Hostigamiento cibernético: se lleva a cabo a través de medios digitales como redes sociales, correos electrónicos o mensajes de texto. <p>BULLYING</p> <p>Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida durante el tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as.</p> <p>Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet. El BULLYING tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se produce entre pares. ✓ Existe abuso de poderes. ✓ Sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido. |
| <p>Responsables del protocolo de actuación</p> | <p>Quien detecte, observe o tome conocimiento del hecho debe informar a inspección general</p> <p>Inspección General: Encargado de indagar antecedentes preliminares de la situación, informar a apoderados y profesor jefe. Derivar mediante correo y/o acta de inicio de investigación al Encargado de Convivencia Educativa.</p> <p>Inspección aplica sanciones y/o medidas formativas disciplinarias o de apoyo al estudiante y cerrar el proceso con las partes involucradas.</p> <p>Encargado de Convivencia Educativa: Realizar investigación, emitir informe y realizar denuncia en instancias legales correspondientes si se está ante presencia de un delito.</p> |
| <p>Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima</p> | <p>En Inspección y Encargado de convivencia educativa, se evalúa la situación para determinar si es necesario retirar a los estudiantes por el día, considerando la presencia de evidencia física de daño, estado emocional afectado o intención de continuar con la agresión. En estos casos desde Inspección se contactará telefónicamente a los apoderados de los estudiantes involucrados, a quienes se les solicitará que acudan al colegio para retirar a su pupilo durante el día como medida preventiva.</p> <p>Si existe riesgo de una nueva agresión, se resguarda que los estudiantes permanezcan separados, sean monitoreados por funcionarios y regresen a casa en medios de transporte diferentes, si es necesario retirado por sus apoderados.</p> <p>De ser necesario y en situaciones que revistan mayor complejidad, el o los estudiantes involucrados serán entrevistados inmediatamente por el Encargado de Convivencia Educativa quien acogerá a la víctima, se le entrega contención y sugerencias para enfrentar la situación, de ser necesario, se deriva a profesional Psicóloga del</p> |

| | |
|--|---|
| | Establecimiento. |
| Medidas y sanciones pedagógicas | Respecto de los agresores: Inspectoría General y Encargado de Convivencia Educativa resolverán en conjunto. Se considerarán factores atenuantes y agravantes para determinar las sanciones y/o medidas pedagógicas, disciplinarias o de apoyo al estudiante. |
| Respecto al resto de los compañeros: En reunión de EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR se considerarán antecedentes respecto de la situación de agresión y se sugerirá actividades formativas a realizar en el curso, en caso de ser necesario. | |
| Cómo se abordará la comunicación a las familias | Familia de los agresores: Inspectoría General contactará telefónicamente al apoderado, luego de ocurrida la agresión. Desde Inspectoría General se citará al apoderado para entregar antecedentes, hacer una devolución, cerrar el proceso, aplicar las sanciones y/o medidas formativas, disciplinarias o de apoyo al estudiante. |
| COMUNIDAD EDUCATIVA | |
| Instancias de derivación y consulta (CATASTRO DE REDES DE APOYO LOCAL) | En caso de ser necesario, se activarán redes externas para brindar apoyo a los estudiantes involucrados. Las redes de apoyo son: Consultorios, Tribunales, entre otras. |
| En Caso de traslado a centro asistencial | Dónde: Hospital Regional |
| Quién acompaña el traslado: Inspector/a de ciclo o patio | |
| Quién permanece con el estudiante mientras llega el apoderado: Inspector/a que acompaña al estudiante en el traslado | |
| Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar (DEFINICIÓN DE CRITERIOS PARA DETERMINAR QUÉ CASOS) | En caso de constituir delito, el establecimiento oficia a la Fiscalía y/o Tribunales y Superintendencia. En caso de que el hecho no constituya un delito, y el apoderado quiera realizar una denuncia, será responsabilidad de este, acudir a instancias legales correspondientes. |

| | |
|--|---|
| SERÁN INFORMADOS) | |
| Lugar de ocurrencia de los hechos | Si los hechos ocurren fuera del establecimiento, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se activará en forma inmediata el protocolo de la misma forma ya indicada, realizado todos los procedimientos anteriores y el debido proceso, se establece la aplicación de aula segura. |
| Aplicación de aula segura | Se da cumplimiento al proceso de aula segura. |

En caso de acoso laboral y/o sexual o de violencia en el trabajo de una persona trabajadora

| | |
|---|--|
| Responsables del protocolo de actuación | <p>Quien detecte, observe o tome conocimiento del hecho debe informar a inspección general y/o dirección.</p> <p>Inspección General y / o Encargado de Convivencia educativa: Encargado/os de indagar antecedentes preliminares de la situación, informar a dirección, prevencionista de riesgo y encargado de ley Karin (Ley N°21.643).</p> <p>Encargado de Convivencia Educativa y/ o encargado de ley Karin: Realizar investigación, emitir informe y realizar denuncia en instancias legales correspondientes si se está ante presencia de un delito.</p> |
| Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima | <p>La/el prevencionista de riesgo, evalúa la situación para determinar si es necesario retirar a las personas trabajadoras de sus funciones por el día, considerando la presencia de evidencia física de daño, estado emocional afectado o intención de continuar con la agresión. En estos casos desde dirección e inspección general. De ser necesario y en situaciones que revistan mayor complejidad, el o los estudiantes involucrados serán entrevistados inmediatamente por el Encargado de Convivencia Educativa quien acogerá a la víctima, se le entrega contención y sugerencias para enfrentar la situación, de ser necesario, se deriva a profesional Psicóloga del Establecimiento.</p> |
| Instancias de derivación y consulta | <p>En caso de ser necesario, se activarán redes externas para brindar apoyo a las personas colaboradoras involucradas. Las redes de apoyo son: HOSPITAL REGIONAL y Asociación Chilena de Seguridad "ACHS" en caso de que ocurra una lesión a causa o con ocasión del trabajo (Ley 16.744).</p> |
| SEGÚN LO ESTABLECE LA LEY N°21.643 SOBRE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO | |
| Introducción | <p>Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, Nosotros como Fundación Educativa Padre Mariano Avellana, conocido como nombre de fantasía "Colegio Corazón de María" ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que "Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo", siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.</p> |

| | |
|----------------------------|--|
| <p>Objetivo</p> | <p>El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.</p> <p>Además, tanto la entidad empleadora como las personas trabajadoras se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.</p> |
| <p>Alcance</p> | <p>Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, del Colegio Corazón de María. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o colaboradores y clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.</p> |
| <p>Definiciones</p> | <p>A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:</p> <p><u>Acoso laboral:</u> Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).</p> <p>El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:</p> <p>Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva. Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona. |

- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligar a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrar o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación

laboral: Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios(EL SERVICIO DE LA EMPRESA ES EDUCACIONAL, POR LO TANTO LOS ESTUDIANTES, PADRES, MADRES Y/O APODERADOS SON TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL Y SUS SANCIONES ESTÁN DISPUESTAS EN EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR), por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo), como por ejemplo:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

Comportamientos incívicos: El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.

- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

Sexismo: Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

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

Ejemplos de sexismo hostil es:

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

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

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

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **NO son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos**

| | |
|--|---|
| | <p>incívicos, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.</p> |
| <p>Principios de la Prevención de Acoso Sexual Laboral y Violencia en el trabajo.</p> | <p>La Entidad Empleadora, dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2 de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (revise ANEXO I del presente documento) y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N° 16.744.</p> |
| <p>Derechos y Deberes de las Entidades Empleadoras y de las Personas Trabajadoras</p> | <p>Personas trabajadoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia. ● Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia. ● Cumplir con la normativa de seguridad y salud en el trabajo. ● Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello. ● Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información. ● Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento. <p>Entidades empleadoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la |

| | |
|---|---|
| | <p>gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes. • Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación. • Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias. • Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia. • Monitorear y cumplir el Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo. |
| <p>Mecanismo de Seguimiento.</p> | <p>COLEGIO CORAZÓN DE MARÍA, con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y el Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM, evaluarán anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.</p> <p>En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.</p> <p>Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a la Señorita Candy Soza. correo electrónico csoza@codemaantofagasta.com y en su defecto a Sr, Francisco Claveria. Correo electrónico administrador@codemaantofagasta.com</p> |
| <p>Medidas de Resguardo de Privacidad y Honra de involucrados.</p> | <p>COLEGIO CORAZÓN DE MARÍA establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral (denunciante, denunciado, víctimas y testigos), disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.</p> |
| <p>Difusión.</p> | <p>Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, a través de los siguientes medios: correo electrónico y en forma presencial a partir del 01 de agosto del 2024. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el reglamento interno de higiene y seguridad y el protocolo se dará a conocer a los miembros del equipo educativo al momento de la suscripción del contrato de trabajo.</p> |

| NOMBRE | 2. PROTOCOLO ANTE ACOSO ESCOLAR O BULLYING |
|--|---|
| Definición | <p>Acoso escolar o bullying, que se define como: 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. (art. 16 b Ley 20.536 DFL N°2)</p> <p>Se puede manifestar como agresión psicológica, verbal o física que puede ser presencial, es decir directa, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de internet. Tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia: (1) Se produce entre pares, (2) existe abuso de poder y (3) es sostenido en el tiempo, es decir, SE REPITE DURANTE UN PERIODO INDEFINIDO.</p> |
| Responsables de la activación del protocolo | <p>Cualquier docente o asistente de la educación que conozca o detecte antecedentes de acoso escolar (de acuerdo con la definición especificada anteriormente), por una denuncia de un apoderado o a través del relato de un estudiante debe informar a Inspectoría.</p> <p>Inspectores: Encargado de indagar antecedentes preliminares de la situación, e informar a Inspectoría General según corresponda.</p> <p>Inspectoría General: Recibir la denuncia, derivar mediante acta de inicio de investigación al disciplinarias o de apoyo al estudiante y cerrar el proceso con Encargado de Convivencia Escolar,</p> <p>La Inspectoría General aplicará sanciones y/o medidas pedagógicas, a las partes involucradas. De lo anterior informar al Profesor jefe, respecto del proceso llevado a cabo con el estudiante.</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar: Contactar a los apoderados, realizar investigación, emitir informe y realizar denuncia en instancias legales correspondientes, si se está ante la presencia de un delito.</p> |
| Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima | <p>Una vez realizada la investigación y comprobados los hechos que constituyen acoso escolar, el/la estudiante será derivado a la Psicóloga Educativa del establecimiento, será supervisado por su Profesor jefe o Inspector dentro de la jornada escolar. Se potenciarán sus conductas de autocuidado, se entregará orientación familiar para la supervisión y contención de su pupilo y se separará al agresor de la víctima.</p> |
| Medidas y sanciones pedagógicas (DEBEN ESTAR DESCRITAS EN EL REGLAMENTO O INTERNO) | <p>Respecto de los agresores: En reunión de equipo de convivencia escolar se considerarán factores atenuantes y agravantes para determinar las medidas y sanciones de los involucrados, el equipo de convivencia emitirá un informe a Inspectoría General, quien determinará las sanciones y/o medidas pedagógicas, disciplinarias o de apoyo al estudiante a aplicar.</p> |
| <p>Respecto al resto de los compañeros: En reunión de EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Se considerarán antecedentes respecto de la situación de acoso escolar y se sugerirá actividades formativas a realizar en el curso, en caso de ser necesario.</p> | |

| | |
|---|---|
| Cómo se abordará la comunicación a las familias | Familia de los agresores: Encargado de Convivencia Escolar, contactará al apoderado para informar los antecedentes recabados, recoger información relevante y explicar el procedimiento a seguir. Posteriormente Inspectoría General citará al apoderado para hacer una devolución, cerrar el proceso, aplicar las sanciones y/o medidas pedagógicas, disciplinarias o de apoyo al estudiante. |
| Familia del agredido: Encargado de Convivencia Escolar, contactará al apoderado para informar los antecedentes recabados, recoger información. Es relevante explicar el procedimiento a seguir. Posteriormente Inspectoría General citará al apoderado para hacer una devolución, cerrar el proceso, aplicar las sanciones y/o medidas pedagógicas, disciplinarias o de apoyo al estudiante. | |
| Vías de información y comunicación al conjunto de la comunidad educativa | La Dirección del Establecimiento determinará la necesidad de informar a la comunidad educativa de los hechos que requieren de su conocimiento mediante comunicado oficial. |
| Instancias de derivación y consulta (CATASTRO DE REDES DE APOYO LOCAL) | En caso de ser necesario, se activarán redes externas para brindar apoyo a los estudiantes involucrados. Las redes de apoyo son: Consultorios, Hospital, Tribunales, entre otras. |
| En Caso de traslado a centro asistencial | Dónde: Hospital Regional |
| Quién acompaña el traslado: Inspector/a de ciclo o patio | |
| Quién permanece con el estudiante mientras llega el apoderado: Inspector/a que acompaña al estudiante en el traslado | |
| Con qué recursos: recursos económicos del establecimiento para financiar el traslado del estudiante afectado, ya que una agresión no constituye accidente escolar. | |
| Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar (DEFINICIÓN DE CRITERIOS PARA DETERMINAR QUÉ CASOS SERÁN INFORMADOS) | En caso de constituir delito, el establecimiento oficia a la Fiscalía y/o Tribunales y Superintendencia. En caso de que el hecho no constituya un delito, y el apoderado quiera realizar una denuncia, será responsabilidad de este, acudir a instancias legales correspondientes. |

| | |
|--|---|
| Lugar de Ocurrencia de los Hechos | Si los hechos ocurren fuera del establecimiento, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se activará en forma inmediata el protocolo de la misma forma ya indicada. |
| Aplicación de aula segura | Realizado todos los procedimientos anteriores y el debido proceso, se establece la aplicación de aula segura. |

EN CASO DE SER PERSONA TRABAJADORA

| | |
|--|---|
| Responsables del protocolo de actuación | <p>Quien detecte, observe o tome conocimiento del hecho debe informar a inspección general y dirección.</p> <p>Posterior en forma privada y cumpliendo y tomando resguardo al derecho de la privacidad se le debe informar al encargado de la aplicación de los protocolos y procedimiento en relación con la Ley N°21.643 "Ley Karin" que es el Administrador General del establecimiento educacional.</p> <p>Encargado de ley Karin de indagar antecedentes preliminares de la situación, y Activar Protocolo N°1 sobre la Prevención, Investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.</p> |
| Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima | EL ENCARGADO DE LA LEY KARIN, se evalúa la situación para determinar si es necesario retirar a las personas trabajadoras de sus funciones por el día, considerando la presencia de evidencia física de daño, estado emocional afectado o intención de continuar con la agresión. En estos casos desde dirección e inspección general. De ser necesario y en situaciones que revistan mayor complejidad, los involucrados serán entrevistados inmediatamente por el Encargado de la ley Karin quien acogerá a la víctima, se le entrega contención y sugerencias para enfrentar la situación, de ser necesario, se deriva a profesional Psicóloga del Establecimiento. |
| Instancias de derivación y consulta | En caso de que la persona trabajadora sufra un accidente laboral producto de una agresión física en relación con acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, se deberá activar con el procedimiento de derivación de la persona trabajadora a la Asociación Chilena de Seguridad. |
| "Procedimiento de derivación de la persona trabajadora ante un accidente de trabajo producto de agresiones físicas y psicológicas por acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo". | |
| Alcance | Este procedimiento es aplicable a todas las personas trabajadoras del centro del trabajo "Colegio Corazón de María" |

| | |
|---|--|
| NOMBRE | 3. PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL DE ADULTO A ESTUDIANTE (DE ACUERDO CON LA LEY 20.536 SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR REVISTEN ESPECIAL GRAVEDAD) |
| Responsables del protocolo de actuación | Quien observe o detecte esta situación, o bien la víctima o el apoderado de ésta, debe informar a Inspectoría General de los hechos ocurridos, quienes, tomando conocimiento de estos, activarán el protocolo |
| Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima | <p>Si la agresión fue por parte de un docente o asistente de la educación :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La víctima será escuchada y contenida por la persona que reciba el relato. 2. Separar a la presunta víctima del presunto agresor. 3. Una vez evaluada la condición física de la víctima, ésta es trasladada a enfermería, en caso de necesitar atención de primeros auxilios. 4. Posteriormente, el estudiante recibirá contención emocional. 5. Se informará al apoderado o adulto responsable del estudiante, sobre los pasos a seguir respecto de las medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima. 6. Se contactará con Carabineros de Chile de ser necesario. <p>Si la agresión fue por parte de un apoderado o cualquier otro adulto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La víctima será escuchada y contenida por la persona que reciba el relato. 2. Separar a la presunta víctima del presunto agresor. 3. Una vez evaluada la condición física de la víctima, ésta es trasladada a enfermería, en caso de necesitar atención de primeros auxilios. 4. Posteriormente, el estudiante recibirá contención emocional. 5. Se informará al apoderado o adulto responsable del estudiante, sobre los pasos a seguir respecto de las medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima. 6. Se contactará con Carabineros de Chile de ser necesario. |
| Procedimiento de investigación | <p>Si el agresor es un docente o asistente de la educación :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acoger relato de las partes involucradas (víctima, victimario y/o testigos) resguardando la confidencialidad de los hechos y seguridad de las partes involucradas. 2. Se solicitará por escrito el relato, el que debe incluir nombre de los involucrados; nombre, firma y RUN de quien toma el relato. 3. Inspectoría General entrega antecedentes a Dirección. 4. Inspectoría General notificará al apoderado del menor involucrado dando inicio al protocolo. 5. Inspectoría General recoge relato de los hechos por parte del funcionario involucrado y se informa la activación del protocolo. |

| | |
|--|--|
| | <p>6. Se realiza la denuncia dentro del plazo de 24 horas, contados desde que se ha tomado conocimiento de los hechos, por parte del apoderado o del establecimiento educativo. En el caso de que el apoderado no realice la formalización de la denuncia, la institución la ejecutará, cumpliendo con lo estipulado por la ley.</p> <p>7. El funcionario será separado de sus funciones respetando los derechos fundamentales y el debido proceso.</p> <p>8. Monitoreo y seguimiento por parte de la institución educativa, del caso según lo solicitado por la entidad pertinente (Superintendencia de Educación, Tribunal de Familia, entre otros).</p> <p>Si el agresor es un apoderado o cualquier otro adulto.</p> <p>1. Acoger relato de las partes involucradas (víctima, victimario y/o testigos) resguardando la confidencialidad de los hechos y seguridad de las partes involucradas.</p> <p>2. Se solicitará por escrito el relato, el que debe incluir nombre de los involucrados; nombre, firma y RUN de quien toma el relato.</p> <p>3. Inspectoría General entrega antecedentes a Dirección.</p> <p>4. Inspectoría General notificará al apoderado del menor involucrado dando inicio al protocolo.</p> <p>5. Se realiza la denuncia dentro del plazo de 24 horas, contados desde que se ha tomado conocimiento de los hechos del establecimiento educativo.</p> <p>6. El funcionario será separado de sus funciones respetando los derechos fundamentales y el debido proceso.</p> <p>7. Monitoreo y seguimiento por parte de la institución educativa, del caso según lo solicitado por la entidad pertinente (Superintendencia de Educación, Tribunal de Familia, entre otros).</p> |
| <p>Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa</p> | <p>La Dirección del establecimiento informará a la comunidad educativa de los hechos que requieran de su conocimiento, siguiendo y respetando el protocolo y normativa legal, mediante comunicado oficial.</p> |
| <p>Instancias de derivación y consulta (CATASTRO DE REDES DE APOYO LOCAL)</p> | <p>En caso de ser necesario, se activarán redes externas para brindar apoyo a los estudiantes involucrados. Las redes de apoyo son: Consultorios, Hospital, Tribunales, entre otras.</p> |
| <p>En caso de traslado a centro asistencial</p> | <p>De ser necesario el traslado de la víctima a un centro asistencial, será acompañado (durante el traslado y sala de espera) por inspector de ciclo o funcionario asignado, quien permanecerá a su lado mientras concurra el apoderado del estudiante. El traslado se realizará por urgencia con ambulancia hacia el Hospital Regional.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar (DEFINICIÓN DE CRITERIOS PARA DETERMINAR QUÉ CASOS SERÁN INFORMADOS)</p> | <p>En caso de constituir delito, el establecimiento oficia a la Fiscalía y/o En caso de que el hecho no constituya un delito tipificado bajo el CPP mismo (código penal procesal), acudir a las instancias legales correspondientes</p> |
| <p>Lugar de Ocurrencia de los Hechos</p> | <p>Si los hechos ocurren fuera del establecimiento, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se activará en forma inmediata el protocolo de la misma forma ya indicada.</p> |

| | |
|---|---|
| NOMBRE | 4. PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL DE ESTUDIANTE A DOCENTE, EDUCADORA, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, APODERADO U OTRO ADULTO RELACIONADO DIRECTAMENTE CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA. |
| Responsables del protocolo de actuación | Quien observe o detecte esta situación, o bien la víctima o el apoderado de ésta, debe informar a Inspectoría General de los hechos ocurridos, quienes, tomando conocimiento de estos, activarán el protocolo. |
| Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima | <ol style="list-style-type: none"> 1. La víctima será escuchada y contenida por la persona que reciba el relato. 2. Separar a la presunta víctima del presunto agresor. 3. Una vez evaluada la condición física de la víctima, ésta es trasladada a enfermería, en caso de necesitar atención de primeros auxilios. 4. Posteriormente, el estudiante recibirá contención emocional. 5. Se informará al apoderado o adulto responsable del estudiante, sobre los pasos a seguir respecto de las medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima. 6. Se contactará con Carabineros de Chile de ser necesario. 7. La víctima será escuchada y contenida por la persona que reciba el relato. 8. Separar a la presunta víctima del presunto agresor. 9. Una vez evaluada la condición física de la víctima, ésta es trasladada a enfermería, en caso de necesitar atención de primeros auxilios. 10. Posteriormente, el estudiante recibirá contención emocional. 11. Se informará al apoderado o adulto responsable del estudiante, sobre los pasos a seguir respecto de las medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima. 12. Se contactará con Carabineros de Chile de ser necesario. |
| Implementación de Protocolo | <p>a. AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL DE ESTUDIANTE A DOCENTE, EDUCADORA, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ante cualquier posible agresión de un estudiante hacia un/a funcionario/a es importante mantener la calma, tratar de contener la situación y en última instancia responder solo mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda. 2. Acoger relato de las partes involucradas (víctima, victimario y/o testigos) resguardando la confidencialidad de los hechos y seguridad de las partes involucradas. 3. Se solicitará por escrito el relato, el que debe incluir nombre de los involucrados; nombre, firma y RUN de quien toma el relato. 4. Se registrará la entrevista del estudiante y su apoderado en documento oficial. 5. Inspectoría General entrega antecedentes a Dirección. 6. Inspectoría General notificará al apoderado del menor involucrado dando inicio al protocolo. |

7. En caso de que el funcionario necesite atención de urgencia se le brindarán los primeros auxilios y posteriormente éste será trasladado a la Mutuality correspondiente.
8. Informar a la víctima sobre los pasos a seguir respecto de la investigación y de las medidas disciplinarias a aplicar al estudiante.
9. Monitoreo y seguimiento por parte de la institución educativa, del caso según lo solicitado por la entidad pertinente (Superintendencia de Educación, Tribunal de Familia, entre otros).
10. Todos los antecedentes serán puestos a disposición de la Dirección del establecimiento, quien aplicará lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.

b. AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL DE ESTUDIANTE A UN ADULTO RELACIONADO DIRECTAMENTE CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. Acoger relato de las partes involucradas (víctima, victimario y/o testigos) resguardando la confidencialidad de los hechos y seguridad de las partes involucradas.
2. Se solicitará por escrito el relato, el que debe incluir nombre de los involucrados; nombre, firma y RUN de quien toma el relato.
3. Inspectoría General entrega antecedentes a Dirección.
4. Inspectoría General notificará al apoderado del menor involucrado dando inicio al protocolo.
5. Se realiza la denuncia dentro del plazo de 24 horas, contados desde que se ha tomado conocimiento de los hechos, por parte del apoderado o del establecimiento educativo.
6. En caso de que el funcionario necesite atención de urgencia se le brindarán los primeros auxilios y posteriormente éste será trasladado a la Mutual.
7. Informar a la víctima sobre los pasos a seguir respecto de la investigación y de las medidas disciplinarias a aplicar al estudiante.
8. Monitoreo y seguimiento por parte de la institución educativa, del caso según lo solicitado por la entidad pertinente (Superintendencia de Educación, Tribunal de Familia, entre otros).
9. En caso de que otro adulto relacionado con la comunidad educativa sea agredido por un estudiante, Inspectoría General tomará las medidas pertinentes de atención y cuidado.

| | |
|--|---|
| Medidas y sanción es formativas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se mantendrá al estudiante en dependencias del establecimiento, supervisado por un Inspector, mientras acude su apoderado, para ser entrevistado por Inspectoría General. 2. El estudiante deberá declarar en la entrevista las motivaciones de la agresión y/o del hecho, resguardando el debido proceso. 3. Si se comprueba a través de la investigación una agresión desde un estudiante a un adulto, se procederá a informar al apoderado las sanciones y medidas disciplinarias, las cuales serán determinadas por Inspectoría General, de acuerdo con el análisis de los hechos, en el que se considerarán factores atenuantes, agravantes, contexto en el que se desarrolló el hecho, antecedentes de salud, entre otros. 4. Dado a que este hecho se considera una falta gravísima al Reglamento Interno en Manual de Convivencia Escolar, las sanciones, medidas disciplinarias y formativas posibles a aplicar de manera gradual ante esta situación son: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diálogo personal. ✓ Registro en la hoja de vida del libro de clases. ✓ Citación al apoderado. ✓ Derivación psicosocial. ✓ Actividad Formativa. ✓ Cambio de curso. ✓ Firma de carta de compromiso. ✓ - Suspensión por 01, 02 ó 03 días, de acuerdo con el análisis del caso. |
| Respecto al resto de los compañeros: En reunión de EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR se considerarán antecedentes respecto de la situación de agresión y se sugerirá actividades formativas a realizar en el curso, en caso de ser necesario. | |
| Cómo se abordará la comunicación a las familias | Familia de los agresores: Inspectoría General contactará telefónicamente al apoderado, luego de ocurrida la agresión. Desde Inspectoría General se citará al apoderado para entregar antecedentes, hacer una devolución, cerrar el proceso, aplicar las sanciones y/o medidas formativas, disciplinarias o de apoyo al estudiante. |
| COMUNIDAD EDUCATIVA | |
| Instancias de derivación y consulta (CATASTRO DE REDES DE APOYO LOCAL) | En caso de ser necesario, se activarán redes externas para brindar apoyo a los estudiantes involucrados. Las redes de apoyo son: Consultorios, Tribunales, entre otras. |
| En caso de traslado a centro asistencial | Dónde: Hospital Regional |

| | |
|--|--|
| Quién acompaña el traslado: Inspector/a de ciclo o patio | |
| Quién permanece con el estudiante mientras llega el apoderado: Inspector/a que acompaña al estudiante en el traslado | |
| Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar (DEFINICIÓN DE CRITERIOS PARA DETERMINAR QUÉ CASOS SERÁN INFORMADOS) | En caso de constituir delito, el establecimiento oficia a la Fiscalía y/o Tribunales y Superintendencia. En caso de que el hecho no constituya un delito, y el apoderado quiera realizar una denuncia, será responsabilidad de este, acudir a instancias legales correspondientes. |
| Lugar de Ocurrencia de los Hechos | Si los hechos ocurren fuera del establecimiento, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se activará en forma inmediata el protocolo de la misma forma ya indicada, |
| Aplicación de aula segura | Realizado todos los procedimientos anteriores y el debido proceso, se establece la aplicación de aula segura |

| | |
|---|---|
| <p align="center">NOMBRE</p> | <p>5. PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL DE APODERADO A DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN CONVIENE SEÑALAR QUE SE APLICARÁ ESTE PROTOCOLO ANTE SITUACIONES QUE INVOLUCRAN EL QUEHACER EDUCATIVO Y CONTEXTO ESCOLAR.</p> |
| <p>Responsables de la activación del protocolo de actuación.</p> | <p>Dirección del establecimiento educacional, Inspectoría General Prevencionista de Riesgo.</p> |
| <p>Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ante cualquier posible agresión de un apoderado hacía un funcionario es importante mantener la calma, tratar de contener la situación y en última instancia responder solo mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda. 2. La Dirección o Inspectoría General deberán brindar espacios de contención al docente o asistente de la educación, realizando indagaciones preliminares para abordar la situación y realizar la denuncia en instancias legales correspondientes. 3. Intentar separar a la presunta víctima del presunto agresor. 4. En caso de que el funcionario necesitare atención de urgencia se le brindarán los primeros auxilios y posteriormente éste será trasladado a la Mutualidad correspondiente. 5. Informar a la víctima sobre los pasos a seguir, respecto de la investigación y de las medidas a aplicar con el apoderado, a quien se le informará la decisión de suspender su calidad de apoderado académico (asume apoderado suplente) e impedir el ingreso por el resto del año académico a las dependencias del establecimiento. 6. De ser necesaria la presencia de Carabineros de Chile, se solicitará mediante vía telefónica. 7. Realizar las denuncias respectivas en actos constitutivos de delitos. El docente o asistente de la educación involucrado, si lo estima pertinente, realizará la denuncia en instancias legales correspondientes. 8. Cualquier otra medida relacionada con el apoderado, será determinada por la Dirección del establecimiento. |
| <p>Medidas y sanciones formativas</p> | <p>Se solicitará el cambio de apoderado académico por el apoderado suplente del estudiante.</p> |
| <p>Comunicación con los padres y apoderados del agresor.</p> | <p>Se contactará al apoderado suplente en caso de ser necesario.</p> |
| <p>Vías de al conjunto de la comunidad educativa</p> | <p>La Dirección del establecimiento informará a la comunidad educativa de los protocolos y normativa legal, mediante comunicado oficial.</p> |

| | |
|--|---|
| Instancias de derivación y consulta (CATASTRO DE REDES DE APOYO LOCAL) | En caso de constituir delito, el establecimiento oficia a la Fiscalía y/o Tribunales y Superintendencia. |
| Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar (DEFINICIÓN DE CRITERIOS PARA DETERMINAR QUE CASOS SERÁN INFORMADOS) | En caso de que el hecho no constituya un delito tipificado por el CPP, y el funcionario/a quiera realizar una denuncia, será responsabilidad de este, acudir a instancias legales correspondientes. |
| Lugar de ocurrencia de los hechos | Si los hechos ocurren fuera del establecimiento, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se activará en forma inmediata el protocolo de la misma forma ya indicada y según corresponda. |

| NOMBRE | 6. PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN EJERCIDA A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS O QUE AFECTEN A UN/A ESTUDIANTE Y/O PERSONA TRABAJADORA. |
|------------|--|
| DEFINICIÓN | <p>CONCEPTOS BÁSICOS</p> <p>A continuación, se entrega un glosario básico de términos para saber y conocer:</p> <p>CHAT: espacio en el que dos o más usuarios (que pueden o no conocerse de antemano) se comunican en tiempo real. Ej. Latin chat, Net chat, IRC, Google Talk, Skype, el chat de Facebook, Snapchat, WhatsApp, Instagram entre otros.</p> <p>CIBERBULLYING: intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre pares, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las Tecnologías de la Información y la Comunicación- TIC (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen.</p> <p>GROOMING: Es un término de la lengua inglesa que significa “acicalar” en español. Es un término que se utiliza para hacer referencia a todas las conductas o acciones que realiza un adulto para ganarse la confianza de un menor de edad, con el objetivo de obtener beneficios sexuales.</p> <p>PERFIL: identidad que una persona tiene en las redes sociales. Puede incluir desde la fecha de nacimiento hasta el lugar donde trabaja o estudia, pasando por muchas de sus preferencias en cuestiones como música, libros, cine, moda y/o fotografía personal.</p> <p>REDES SOCIALES: sitio web que permite a cada usuario crear una página personal en donde colgar contenidos con el objeto de darse a conocer e interactuar con otros usuarios. Algunas de las más populares son: Facebook, Twitter, Snapchat, Instagram, Tik Tok, entre otros.</p> <p>VIRAL: información que se difunde en forma multitudinaria por internet, ya sea por correos electrónicos, redes sociales o mensajería instantánea, etc.</p> <p>FUNA: manifestación de denuncia y repudio público contra una persona o grupo que cometió una acción o conducta reprochable.</p> <p>MEMES: imágenes, texto, video u otro elemento que se difunde rápidamente por internet, y que a menudo se modifica con fines humorísticos.</p> <p>TIK TOK: app que permite subir vídeo-selfies con filtros de sonido</p> <p>TELLONYM, F3 y THIS CRUSH: aplicaciones que otorgan un link para que el usuario comparta en sus redes sociales. A través de este link se le puede enviar mensajes al usuario de forma anónima.</p> <p>INSTAGRAM: aplicación y red social, función principal es poder compartir en forma sencilla, divertida y creativa, fotos, video, mensajes, etc.</p> <p>APP: abreviación de aplicación.</p> <p>SITIO WEB: conjunto de páginas web y portales que se visita cuando se navega en Internet, como por ejemplo www.yoestudio.cl</p> |

TUMBLR: Plataforma parecida a un blog que permite publicar textos, vídeos, enlaces y audios.

TWITTER: Red social en la que cada usuario tiene su propia página, donde va publicando textos muy cortos. Normalmente se usa para decir lo que uno está haciendo en ese momento.

WEB CAM: Cámara de video que funciona conectada a un computador, y permite que otro usuario nos vea mientras chateamos, tomar fotografías, y grabar videos.

YOUTUBE: Portal de Internet que permite a sus usuarios subir y visualizar videos, en forma gratuita.

SEXTING: Es el intercambio de mensajes, fotos y vídeos eróticos o sexuales, con el consentimiento de las dos partes que intercambian ese material por medio de equipos móviles.

PACK: fotos que se realizan para potenciar el sexting.

OMEGLE: Página que permite conectarse con externos sin conocerse.

JUEGOS LINEA: Riesgo con quien los estudiantes están conectados. **(SUPLANTACIÓN DE IDENTIDAD)**

WHATSAPP: grupos destinados a dar información sobre el curso.

GOOGLE CLASSROOM: plataforma de interacción escolar (videos, cápsulas, videos explicativos.)

WEBINAR: reuniones virtuales, seminarios o conferencias.

STREAMING: medio de enviar y recibir datos (como audio y video) en un flujo continuo a través de una red. Esto permite que la reproducción comience mientras se envía el resto de los datos.

THREADS: Lanzada por los creadores de Instagram, Threads se presenta como una alternativa a Twitter, enfocándose en la conversación y la interacción rápida.

BeReal: Esta aplicación anima a los usuarios a compartir fotos auténticas de su día a día en un momento aleatorio, fomentando la espontaneidad y la autenticidad.

Clubhouse: Aunque no tan nueva, sigue evolucionando. Es una plataforma de audio en vivo que ha seguido ganando popularidad, permitiendo a los usuarios unirse a conversaciones en tiempo real.

Mastodon: Esta red social descentralizada ha ido ganando más usuarios como alternativa a Twitter, centrándose en la privacidad y el control del usuario.

Locket: Permite a los usuarios enviar fotos directamente a la pantalla de inicio de los amigos como una forma de compartir momentos de la vida cotidiana.

Existen muchas otras plataformas emergentes y nichos que están ganando popularidad, cada una con su enfoque particular. Sin embargo, el panorama de las redes sociales cambia rápidamente, pueden emerger nuevas plataformas de comunicación.

Medidas de apoyo complementario

a. Se prohíbe estrictamente el uso de cualquier red social utilizando para ello cualquier medio tecnológico, especialmente los computadores o cualquier otro tipo de dispositivo electrónico del colegio.

En el caso de las Clases virtuales remitirse al apartado, que incluye las consideraciones respectivas.

b. En la modalidad de aula virtual, se permitirá excepcionalmente el uso de WhatsApp, como medio de comunicación formal.

c. A ningún estudiante, colaborador/a del Colegio Corazón de María le está permitido insultar, denigrar, burlarse o maltratar a otra persona que cause menoscabo o la ofensa a través de las redes sociales.

d. El Colegio Corazón de María no se hace responsable por el **uso indebido** de cualquier red social, por las o los estudiantes, que hayan mentido.

respecto de la información requerida y entregada para la obtención de una cuenta. La Responsabilidad de dichos actos recae única y exclusivamente sobre los padres, madres, apoderados, familiares, tutores a cargo de los menores.

e. Los/las estudiantes, funcionarias y/o funcionarios del Colegio no deben subir a las redes sociales fotos, videos o comentarios, que sean contrarias a **la ley** moral o las buenas costumbres por su carácter erótico ó denigrante.

f. El uso de internet en el interior del Colegio es de carácter estricto y restringido sólo a la realización de trabajos, tareas o actividades pedagógicas debidamente establecidas por el docente o el encargado de la sala de computación en donde se encuentre.

g. Está estrictamente prohibido visitar sitios con cualquier tipo de contenido de carácter erótico o pornográfico en el interior del colegio, utilizando para ello cualquier medio tecnológico posible.

h. El almacenamiento de material pornográfico infantil y la visita de sitios con igual contenido, es un delito debidamente tipificado por **la ley**, por lo que el Colegio o su personal tienen la obligación imperativa, moral y legal de denunciarlo a las autoridades competentes.

h. Se prohíbe el uso de internet en el interior del colegio para visitar sitios que inciten a la violencia, discriminación o que se dediquen a denigrar a las personas.

j. Por ninguna razón está permitido entregar información sobre alguna persona perteneciente a la comunidad educativa del Colegio, a través de internet.

k.

k. Queda estrictamente prohibido subir fotos o videos de estudiantes del Colegio a sitios que no sean la página oficial del establecimiento y por la persona destinada a dicha labor.

| | |
|--|---|
| <p>Responsables de la activación de protocolo</p> | <p>Es responsabilidad directa de los padres y/o cuidadores el uso correcto de los medios tecnológicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quien detecte, observe o reciba un relato de un estudiante debe informar al Inspector General, mediante una reunión con carácter de inmediato y reservada. (usando medios oficiales tales como: correos institucionales, llamada telefónica). Para que indague antecedentes, explique la gravedad de la falta, intención, reflexión y apoye la resolución pacífica del conflicto. (funcionarios, estudiantes y apoderados). 2. La primera persona que atiende al estudiante y recibe el relato, es la encargada de redactar e informar a Inspectoría General. Importante señalar que para evitar la revictimización del estudiante afectado/a, no se tomará nuevamente el relato. 3. El Inspector General informará la aplicación de protocolo a todas las personas involucradas (profesor jefe, apoderados, estudiante, dirección, según sea el caso). La entrevista con los estudiantes involucrados será en compañía de sus apoderado/a y/o cuidador y en forma separada. 4. Se considera en este protocolo la protección al anonimato del denunciante, si lo solicita expresamente. Dependiendo de la gravedad de los hechos, se determinará formas de resguardo y protección a la víctima y victimario. |
| <p>Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima</p> | <p>La persona afectada será escuchada y contenida por el Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, se le brindarán medidas de protección según corresponda, tales como, diálogo con los estudiantes involucrados, horario de salida diferidos, cambio de curso, contacto con los apoderados, supervisión de adulto o funcionario, cambio de medio de transporte con apoyo de apoderado/a, contacto con Carabineros de ser necesario.</p> <p>En el caso de situación presencial y/o remota se derivará a departamento de orientación, Psicología o Pastoral. Si fuese necesario se derivará a organismo externo.</p> |
| <p>Medidas y sanciones pedagógicas</p> | <p>Si él o la estudiante, es sorprendido realizando alguna de las acciones mencionadas, será inmediatamente invitado a dejar de realizarlo y la situación será debidamente informada al responsable de los estudiantes, apoderado responsable del estudiante y derivado a Inspectoría General.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. El hacer caso omiso a lo anteriormente establecido puede acarrear sanciones de acuerdo con lo señalado en el Reglamento de Convivencia Escolar. b. El uso inadecuado de fotografía de estudiantes de connotación sexual está estrictamente prohibido en el colegio, es responsabilidad del apoderado velar por la supervisión del buen uso de las redes sociales y por las acciones del estudiante. |

| | |
|--|---|
| | <p>c.- Si algún estudiante no respeta las normas y reglas establecidas en la plataforma de clases virtuales, descritas en el apartado de faltas graves y/o gravísimas, aplicará las medidas y sanciones pedagógicas mencionadas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar 2020.</p> <p>Se contempla las siguientes etapas:</p> <p>Diálogo personal y reflexivo, citación al apoderado, firma carta de compromiso, y registro en la hoja de vida del libro de clases.</p> <p>En caso de evaluación de la gravedad de la situación, remitirse al Tipificación de las Faltas Gravísimas (letra C), etapa del protocolo formativo.</p> <p>ALGUNAS PAUTAS de SEGURIDAD para los APODERADOS</p> <p>a. Los apoderados y / o padres, serán responsables de controlar el contenido de las redes sociales a las que ellos estimen que sus hijos o pupilos puedan ingresar, además de las contraseñas de estas redes sociales y las situaciones en las que se pudieran ver involucrados a raíz del uso de ellas.</p> <p>b. Los apoderados no deben utilizar las redes sociales para referirse de forma indebida respecto de alguna persona, especialmente acerca de algún estudiante, apoderado, profesor o asistentes de la educación, así mismo se debe evitar realizar comentario denigrante de situaciones que sucedan en el interior del establecimiento, o situaciones en donde intervengan alumnos del colegio.</p> <p>c. Se prohíbe la publicación de cualquier cosa que sea de exclusiva competencia del colegio, ya sea para entregar información o dar aviso acerca de algún estudiante o situación en la que estos se involucren.</p> <p>d. Las redes sociales bajo ningún respecto son un medio de comunicación válido, para tales efectos está la agenda del Colegio Corazón de María.</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| <p>Cómo se abordará la comunicación a las familias</p> | <p>El Inspector informará a Profesores Jefes respectivos de los estudiantes involucrados, quienes deberán contactar a los apoderados para informar de los hechos ocurridos y aplicar sanciones y medidas disciplinarias y pedagógicas o de apoyo al estudiante.</p> |
| <p>Vías de información y comunicación al conjunto de la comunidad Educativa</p> | <p>La Dirección del Establecimiento determinará la necesidad de informar a la comunidad educativa de los hechos que requieren de su conocimiento mediante comunicado oficial</p> |

| | |
|--|--|
| Instancias de derivación y consulta | Se evaluará la pertinencia de realizar las derivaciones externas necesarias para apoyar al agresor. Redes de apoyo: Consultorios, Hospital, Tribunales, entre otras. |
| Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar | En caso de constituir delito, el establecimiento oficia a la Fiscalía y/o Tribunales y Superintendencia. En caso de que el hecho no constituya un delito, y si el apoderado quiera realizar una denuncia, será responsabilidad de este, acudir a instancias legales correspondientes. |
| Lugar de ocurrencia de los hechos | Si los hechos ocurren fuera del establecimiento, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se dejará constancia de los hechos y las instituciones gubernamentales asumen la intervención correspondiente. |
| Aplicación de aula segura | realizado todos los procedimientos anteriores y el debido proceso, se establece la aplicación de aula segura. |

ANEXO PROTOCOLO N 6

USO MEDIOS TECNOLÓGICOS

PLATAFORMAS VIRTUALES CONSIDERACIONES GENERALES CONVIVENCIA ESCOLAR DIGITAL

1. Perfil del Profesional

Al usar la plataforma Classroom, Meet o cualquiera que defina el establecimiento educacional, el docente y colaborador, deberán usar las cuentas institucionales y no personales.

Cuidando que la imagen del perfil sea una foto formal que identifique al usuario, como así también la huella digital.

Huella digital virtual: es un concepto que incorpora todos los registros y rastros que dejamos y utilizamos en internet **a partir desde el momento que inicia su labor profesional en la institución.**

2. Perfil del estudiante - Apoderado y / o cuidador

Al usar la plataforma Classroom, Meet o cualquiera que defina el establecimiento educacional, los estudiantes, apoderados y/o cuidadores, deberán hacer uso de un correo personal formal, que, de claridad al nombre y apellido de la persona, no usando Nickname. Con el fin de resguardar la integridad de la persona.

Asimismo, cuidando la imagen del perfil, en la eventualidad que haga uso de una imagen y/o foto, que ésta no atente contra la integridad del usuario y/o a la institución educativa. Como así también la huella digital.

Huella digital virtual: es un concepto que incorpora todos los registros y rastros que dejamos y utilizamos en internet a partir desde el momento que inicia su labor escolar como estudiantes y/o apoderado en la institución.

3. Comunicación Digital

Es importante, considerar el cuidado y control del uso de línea telefónica personal. Si el establecimiento educacional no pudiera proveer de los medios de contacto, se podrá hacer uso del teléfono personal, sólo en emergencias y con restricciones de contacto con apoderados y/o estudiantes. Lo anterior, con el fin de velar por la privacidad y vida íntima de los funcionarios/as. (De toda la Comunidad Educativa Escolar)

Es importante, considerar que el cuidado y control del uso de línea telefónica personal es de estricta responsabilidad del funcionario/a quien debe establecer los límites de comunicación con los apoderados y/o estudiantes. Lo anterior, con el fin de velar por la privacidad y vida íntima de toda la Comunidad Educativa Escolar.

- Conversar sobre uso de minutos y red de internet de teléfonos personales
- Conversar sobre registro de asistencia (caídas) – Plataforma Kimche

Es necesario resguardar la privacidad en el uso de las redes sociales personales cuidando los comentarios que se publican a través de las plataformas virtuales en relación con el colegio y/o cualquier persona que se relaciona con la comunidad escolar (estudiantes, apoderados, funcionarios, etc.). como así también las fotos, que se publican o etiquetan.

Para los funcionarios/as del establecimiento educacional queda restringido la participación de juegos en línea con estudiantes con uso recreativo, así como también contacto con redes sociales y/o plataformas virtuales que no sea exclusivamente de uso pedagógico y acompañamiento socioemocional.

Los estudiantes, no podrán compartir, fotos, pantallazos, audios, archivos, stickers, ni información personal de profesores, ni de las clases con otras personas. Se les recuerda que deben respetar y resaltar el concepto de propiedad intelectual.

| NOMBRE | 7. PROTOCOLO ANTE ABUSO SEXUAL INFANTIL (ASI) y PRACTICA ABUSIVA SEXUAL (PAS) |
|--|--|
| DEFINICIÓN | <p>Abuso Sexual Infantil (ASI) Muchos autores y estudiosos del tema califican al abuso sexual infantil como una forma de malos tratos hacia la infancia. En este sentido, es posible entender por maltrato infantil todas aquellas conductas en las que, por acción u omisión, un adulto produce daño real o potencial a un niño o adolescente. De manera más amplia, la Organización Mundial de la Salud</p> <p>- OMS define el maltrato infantil como: [...] los abusos y la desatención de que son objeto los menores de 18 años, [incluidos] todos los tipos de maltrato físico o psicológico, abuso sexual, desatención, negligencia y explotación comercial o de otro tipo, que causen o puedan causar un daño a la salud, desarrollo o dignidad del niño, o poner en peligro su supervivencia, en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder. (OMS, 2014)</p> <p>Las Prácticas Abusivas Sexuales (PAS) son un tipo de Comportamiento Sexual Problemático (CSP) de tipo interpersonal que se caracteriza por implicar una relación no recíproca en donde existe desequilibrio de poder entre los niños, niñas o jóvenes involucrados, y dado este desequilibrio de poder el consentimiento de uno de los participantes no es posible.</p> <p>El Consentimiento Sexual es la capacidad de elegir con libertad, información y recursos apropiados la posibilidad de participar o no de un encuentro sexual con otros. Toda forma de sexo no consentido es un abuso sexual.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Son varios los elementos que pueden generar desequilibrio de poder y falta de consentimiento sexual. ✓ Algunos elementos de desequilibrio pueden provenir del mismo niño, niña o joven autor de la PAS (como uso de amenazas o uso de fuerza). ✓ Otros pueden ser resultado de las diferencias individuales entre los niños/as involucrados (por ejemplo, diferencias de edad). ✓ Otros pueden originarse desde las características vulnerables de la <ul style="list-style-type: none"> ○ víctima (como discapacidad intelectual). ✓ Finalmente, el desequilibrio puede ser resultado de condiciones dadas por el contexto o la familia (por ejemplo, se asignan roles de poder- autoridad o existen tratos privilegiados hacia uno de los niños, niñas o jóvenes). |
| Responsables de la activación del protocolo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Docente o Asistente de la Educación que observe o tome conocimiento de ASI o PAS ✓ Inspectoría General. ✓ Encargado de Convivencia Escolar. ✓ Dirección. |

Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima

***COMO COLEGIO CONFESIONAL CATÓLICO NOS ADHERIMOS A LAS LÍNEAS GUÍAS "CUIDADO Y ESPERANZA" ENTREGADOS POR LA CONFERENCIA EPISCOPAL DE CHILE.**

ANTE SOSPECHA informada por un tercero (no existe relato ni evidencia, sólo señales o indicadores físicos, conductuales, afectivos y/o sexuales)

1. La persona que tiene indicios de sospecha se debe entrevistar con el Encargado de Convivencia Escolar, quien asume la situación e informa a Dirección y recopila antecedentes.
2. Se generan condiciones de observación y acompañamiento de la posible víctima.
3. Se recaba información relevante de las personas que tienen relación directa con la presunta víctima (profesor jefe, profesores de asignaturas, jefes de nivel u otros profesionales del establecimiento).
4. Se cita a entrevista al apoderado o adulto responsable del niño, niña o adolescente para conocer su situación familiar, que pueda relacionarse con las señales observadas.
5. De acuerdo con los antecedentes recabados, y si fuese necesario, se deriva al niño, niña o adolescente con profesional Psicóloga del establecimiento para realizar una evaluación de la situación del estudiante.
6. En caso de contar con sospecha fundada se realiza la denuncia en los términos legales correspondientes (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía o Ministerio Público).
7. Si se descarta la ocurrencia de abuso sexual, se debe poner énfasis en el acompañamiento para superar la problemática que afecta al niño, niña o adolescente.

ANTE RELATO O EVIDENCIA DE VÍCTIMA O TESTIGO y en un plazo no mayor a 24 horas, se realizarán las siguientes acciones:

1. En caso de que el ASI - PAS ocurra al interior del establecimiento

- A. Separar a la presunta víctima del presunto agresor. Informar a Dirección.
- B. Se deriva a la víctima al Depto. Orientación y Psicología, donde recibirá contención por profesional de apoyo.
- C. Citar de manera inmediata a su apoderado, y solicitarle que acuda al establecimiento para informarle de los hechos.
- D. Realizar las denuncias respectivas en forma inmediata, y solicitar la presencia de Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile en el establecimiento educacional.

2. En el caso de que el ASI - PAS ocurra fuera del establecimiento y se tome conocimiento por relato de la víctima, su apoderado u otro, procede lo siguiente:

- A. Informar a la Encargada de Convivencia Escolar para activar protocolo.
- B. Encargada de Convivencia Escolar y Psicóloga, entrevistan al o los denunciadores, realizan contención y se indican los pasos a seguir para una denuncia formal. **Se le solicitará** el respaldo de la constancia de la denuncia en Fiscalía (ASI) o Tribunal de Familia (PAS).

Es conveniente contar con los antecedentes para efectuar la denuncia pertinente: datos del agresor, lugar de los hechos, entre otros.

| | |
|--|---|
| | <p>C. Resguardará en todo momento la seguridad de la víctima, de ser necesario se contactará a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.</p> <p>C. Se presentará la denuncia en instancias legales correspondientes, si es que el apoderado no acredita haber efectuado la denuncia.</p> <p>Sólo se recabarán antecedentes pertinentes para realizar la debida denuncia. En ningún caso se realizarán entrevistas de evaluación a la víctima.</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| <p>Medidas y sanciones pedagógica</p> | <p>3. Si el victimario es:</p> <p>Personal del establecimiento en delito flagrante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El funcionario/a debe ser separado inmediatamente del contacto de la víctima. 2. Tomar contacto telefónico con Carabineros de Chile o PDI. 3. Informar al apoderado del estudiante víctima. 4. El funcionario/a debe ser separado/a de sus funciones en resguardo y protección del menor, con la finalidad de cautelar el interés superior del niño (Principio consagrado en la Convención sobre los Derechos del Niño de 1989) <p>Personal del establecimiento en delito no flagrante dentro del establecimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al apoderado del estudiante víctima, comunicándole que la Dirección efectuará la denuncia a instancia correspondiente en un plazo no mayor de 24 horas. 2. El funcionario/a debe ser separado/a de sus funciones en resguardo y protección del niño, niña, joven - NNJ, con la finalidad de cautelar el interés superior del niño (Principio consagrado en la Convención sobre los Derechos del Niño de 1989) <p>Si no es personal del establecimiento (familia de la víctima, persona cercana a la familia, externo al colegio):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Colegio debe informar a la familia, invitándolos a realizar la denuncia en instancia correspondiente, durante el día en que tomó conocimiento, acreditándolo. 2. En caso de que no se ejecutara el punto anterior, la Dirección efectuará la denuncia, en un plazo no mayor de 24 horas. 3. El establecimiento tomará todo lo dictaminado por la Fiscalía. |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>Estudiante del establecimiento mayor de 14 años en delito flagrante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante debe ser separado inmediatamente del contacto del niño - niña víctima para su resguardo y protección. 2. Tomar contacto telefónico con Carabineros de Chile o PDI. 3. Informar al apoderado del estudiante víctima y victimario. 4. Actuar de acuerdo con lo establecido por el Ministerio Público. <p>Estudiante del establecimiento mayor de 14 años delito no flagrante dentro del establecimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al apoderado/a del estudiante víctima y victimario. 2. Dirección efectúa la denuncia en Fiscalía. 3. Actuar de acuerdo con lo establecido por el Ministerio Público. |
| | <p>Estudiante del establecimiento menor de 14 años (PAS) flagrante o no flagrante dentro del establecimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al apoderado del estudiante involucrado. 2. Dirección efectúa la denuncia al Tribunal de Familia. 3. Actuar de acuerdo con lo establecido por Tribunal de Familia. |
| Cómo se abordará la comunicación a las familias | Inspectoría General establecerá contacto telefónico con el apoderado del estudiante y le solicitará que acuda al establecimiento con carácter de urgencia. |

| | |
|---|---|
| Vías de información y comunicación al conjunto de la comunidad Educativa | La Dirección del Establecimiento determinará la necesidad de informar a la comunidad educativa de los hechos que requieren. |
| Instancias de derivación y consulta | Se evaluará la pertinencia de realizar las derivaciones externas y/o Las redes de apoyo son: Consultorios, Hospital, Tribunales, entre otras. |
| En caso de traslado a centro asistencial | La víctima será trasladada en compañía de un adulto responsable. |

| | |
|--|---|
| Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar | <p>En caso de constituir delito, el establecimiento oficia a la Fiscalía y/o Tribunales y Superintendencia.</p> <p>En caso de que el hecho no constituya un delito, y si el apoderado quiera realizar una denuncia, será responsabilidad de este, acudir a instancias legales correspondientes.</p> |
| Lugar de ocurrencia de los hechos | <p>Si los hechos ocurren fuera del establecimiento, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se activará en forma inmediata el protocolo de la misma forma ya indicada.</p> |

| NOMBRE | 8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MANEJO DE CRISIS EN ESTUDIANTES O PERSONAS TRABAJADORAS CON ALTERACIONES EMOCIONALES SEVERAS. |
|--|--|
| DEFINICIÓN | Se consideran aquellos estudiantes que presentan desequilibrio emocional y/o se provocan autolesiones, ocasionando la interrupción de la jornada escolar. |
| Responsables de la activación del protocolo de actuación. | Docente o Inspector/a que observa o toma conocimiento de la crisis, Psicólogo – profesional de apoyo y/o adulto de confianza - Orientadora Encargada de Convivencia Escolar además de ser informado el profesor/a jefe. |
| Medidas de contención y apoyo en crisis al interior del colegio | <ol style="list-style-type: none"> 1. De ocurrir la crisis al interior del aula, el docente encargado solicitará la presencia de un inspector, quien deberá resguardar que el grupo curso quede bajo la supervisión de un adulto responsable. 2. Separar al estudiante del resto del grupo curso, para resguardar o proteger su integridad y la del resto de la comunidad educativa. 3. El docente, inspector o profesional de apoyo, permanecerá con el estudiante en todo momento, donde se intentará contener. 4. El Docente o Inspector comunica la situación a Inspectoría General u Orientación. 5. Inspectoría General tomará contacto telefónico con el apoderado y con las redes de apoyo necesarias. 6. El apoderado deberá presentarse de forma inmediata en el establecimiento y tomar conocimiento de los hechos y protocolo a seguir. 7. Si los hechos se manifiestan en horario de recreo, los inspectores de patio deberán activar las medidas de contención antes descritas. |
| Medidas de contención y apoyo tras develación de acto realizado fuera del colegio | <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona que reciba el relato de autolesión por parte del estudiante debe mantener la calma y brindar la primera contención sin intentar ahondar en lo relatado. 2. El estudiante debe ser acompañado por parte de inspectoría hacia el departamento de Orientación y Psicología del establecimiento. 3. El Docente o Inspector comunica la situación a Inspectoría General u Orientación. 4. En base a la gravedad de las heridas, deberá ser revisado en enfermería. 5. Inspectoría General tomará contacto telefónico con el apoderado y con las redes de apoyo necesarias. 6. El apoderado deberá presentarse de forma inmediata en el establecimiento y tomar conocimiento de los hechos y protocolo a seguir. 7. Si los hechos se manifiestan en horario de recreo, los inspectores de patio deberán activar las medidas de contención antes descritas. |

| | |
|---|--|
| Medidas formativas | Derivación a atención del Departamento de Orientación y Psicología del establecimiento, para evaluación y derivación a entidades externas. Se mantendrá seguimiento y monitoreo del Departamento de Orientación con los profesionales externos que atienden al estudiante. |
| Comunicación con los padres y/o apoderados de los involucrados | Inspección General establecerá contacto telefónico con el apoderado del estudiante y le solicitará que acuda al establecimiento con carácter de urgencia. Se firma constancia de situación de Riesgo. (Apoderado-Dirección/Orientación/Psicólogo/Encargado Convivencia Escolar) |

| | |
|---|--|
| Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa | La Dirección del establecimiento y/o quien lo subrogue, determinará la necesidad de informar a la comunidad educativa de los hechos que requieran de su conocimiento, mediante comunicado oficial. Si el estudiante pertenece al programa de integración escolar. Se informará oportunamente de la situación en primera instancia al coordinador de PIE, quien derivará a quien corresponda dentro del equipo, para entregar orientaciones si el estudiante presenta características particulares debido a diagnóstico u otro que sea pertinente. |
| Instancias de derivación y consulta | Se evaluará la pertinencia de realizar las derivaciones externas necesarias para apoyar al estudiante. Las redes de apoyo son: Consultorios, Hospital, Tribunales, entre otras. |
| Traslados a centro asistencial | De ser necesario el traslado del estudiante a un centro asistencial, se solicitará inmediatamente al apoderado que asista al establecimiento para sugerir el traslado al centro asistencial. Paralelamente se llamará al servicio de urgencia público solicitando una ambulancia. |
| Retorno de I estudiante después de una crisis | Se sugiere que el estudiante al retornar al colegio presente certificado de atención de especialista (psiquiatra, psicólogo, etc), quién determine que está en óptimas condiciones socio emocionales y físicas estables para incorporarse al contexto escolar, asimismo de la continuidad del proceso de tratamiento. |

EN CASO DE SER PERSONA TRABAJADORA

| | |
|--|---|
| <p>Responsables del protocolo de actuación</p> | <p>Quien detecte, observe o tome conocimiento del hecho debe informar a inspección general y dirección.</p> <p>Posterior en forma privada y cumpliendo y tomando resguardo al derecho de la privacidad se le debe informar al encargado de la aplicación de los protocolos y procedimiento en relación con la Ley N°21.643 "Ley Karin" que es el Administrador General del establecimiento educacional.</p> <p>Encargado de ley Karin de indagar antecedentes preliminares de la situación, y Activar Protocolo N°1 sobre la Prevención, Investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.</p> |
| <p>Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima</p> | <p>EL ENCARGADO DE LA LEY KARIN, se evalúa la situación para determinar si es necesario retirar a las personas trabajadoras de sus funciones por el día, considerando la presencia de evidencia física de daño, estado emocional afectado o intención de continuar con la agresión. En estos casos desde dirección e inspección general. De ser necesario y en situaciones que revistan mayor complejidad, los involucrados serán entrevistados inmediatamente por el Encargado de la ley Karin quien acogerá a la víctima, se le entrega contención y sugerencias para enfrentar la situación, de ser necesario, se deriva a profesional Psicóloga del Establecimiento.</p> |
| <p>Instancias de derivación y consulta</p> | <p>En caso de que la persona trabajadora sufra un accidente laboral producto de una agresión física en relación con acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, se deberá activar con el procedimiento de derivación de la persona trabajadora a la Asociación Chilena de Seguridad.</p> |
| <p>Alcance</p> | <p>Este procedimiento es aplicable a todas las personas trabajadoras del centro del trabajo "Colegio Corazón de María"</p> |
| <p>Normativas Legales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Código del Trabajo – Artículo 184: Deber de la entidad empleadora de proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras. • Decreto Supremo N° 54 (1969), del Ministerio del Trabajo y Previsión Social: Aprueba el Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. • Ley N°16.744 "Seguro Social Obligatorio contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales". • Decreto Supremo N°44 (2024), del Ministerio del Trabajo y Previsión Social: Aprueba el Nuevo Reglamento sobre Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable". • Suseso: se refiere a la Superintendencia de Seguridad Social de Chile, un organismo autónomo del Estado encargado de fiscalizar el cumplimiento de la normativa de seguridad social y proteger los derechos de los trabajadores, pensionados y sus familias, particularmente en lo relativo a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales bajo la Ley N°16.744. Su definición legal se encuentra en su estatuto orgánico, contenido en la Ley N°16.395, que le otorga personalidad jurídica y patrimonio propio, y la hace relacionarse con el ejecutivo a través del Ministerio del Trabajo. • Ley Karin (21.643): Prevención, investigación y sanción del acoso laboral y sexual, con resguardo para las personas afectadas. • Ley 20.536: Prevención de violencia escolar, aplicable cuando estudiantes participan en los hechos. |



CONSTANCIA DE CONDUCTA Y/O SITUACIÓN DE RIESGO

El presente documento tiene por objetivo formalizar y respaldar la toma de conocimiento en mi calidad de apoderado y/o _____ adulto responsable del estudiante: _____, respecto a la condición de **RIESGO DE DAÑO PERSONAL Y/O A TERCEROS** que éste/se mantiene, debido a

.....
.....
Yo _____, RUN _____, he sido puesto en conocimiento de la CONDUCTA Y/O SITUACIÓN DE RIESGO de mi HIJO/A, asumiendo la RESPONSABILIDAD DE OCUPARME Y BUSCAR APOYO ESPECIALIZADO, con un plazo Definido hasta la fecha _____.

Comprendo que lo que se me informa es relevante, y que requiere acciones concretas de cuidado y abordaje dado el peligro tanto a la integridad del niño/niña/adolescente como de otros. Se ha explicitado que el no responsabilizarse de una situación directa que afecte el desarrollo de un menor de edad, implica además VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LA INFANCIA (Negligencia Parental), lo que exige al establecimiento a realizar derivación o denuncia a los organismos pertinentes en el caso de no ser efectivo el compromiso aquí expuesto.

| |
|--|
| Nombre y Firma Apoderado/a: |
| Nombre y Firma Directora: |
| Nombre y Firma Inspectora General: |
| Nombre y Firma Orientadora: |
| Nombre y Firma Encargado/a de C.E. : |
| Nombre y Firma Psicóloga/o: |
| Antofagasta, _____ de _____ del 20 _____ |

| NOMBRE | 9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MANEJO CONSUMO o MICROTRÁFICO DE SUSTANCIAS ILÍCITAS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA |
|--|--|
| DEFINICIÓN | <p>CONCEPTOS PRINCIPALES:</p> <p>AUTOCUIDADO: Conjunto de actitudes y conductas que desarrolla una persona orientada a regular aspectos internos o externos que afectan o puedan comprometer su salud y bienestar físico y mental.</p> <p>PREVENCIÓN: Serie de acciones que permitan evitar o postergar el consumo de drogas.</p> <p>(Normas referidas a la Ley de Consumo de Drogas, Alcohol y Tabaco)</p> <p>De acuerdo al marco normativo y legal vigente en nuestro país, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de proteger a los niños, niñas y adolescentes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres de educar a sus hijos, y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que para asegurar el derecho de los niños, niñas y adolescentes a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que la Comunidad Educativa y principalmente sus Directivos, Equipo de Gestión y representantes de Consejos Escolares, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir, se ha acordado el siguiente protocolo de actuación para abordar casos de consumo de drogas, alcohol y tabaco y situaciones de posible tráfico de drogas.</p> |
| Responsables de la activación del protocolo de actuación. | <p>Es deber de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que detecte o sea informado de una situación de posible venta o consumo de drogas y/o alcohol, en el que estén involucrados/as estudiantes y poner los antecedentes en conocimiento de la Dirección, Inspectoría General o del Encargado de Convivencia Escolar, de manera reservada y oportuna, resguardando el principio de la inocencia.</p> <p>Todo protocolo se debe cumplir aplicando el debido proceso.</p> |

Medidas de contención y apoyo.

Se pueden generar tres situaciones dentro del Ámbito Escolar:

1. **Sospecha de tráfico sin evidencia:** Inspectoría General, junto al Encargado de Convivencia Escolar, recabarán información de manera prudente sobre el supuesto tráfico, la que posteriormente será analizada con la Orientadora.

Si existiese presunción de tráfico, Inspectoría General cita al apoderado a una reunión con el Encargado de Convivencia Escolar, dejando registro de ello en la Hoja de Observaciones del estudiante. La Orientadora diseñará un plan de trabajo formativo y sistemático, junto con el/a profesor/a jefe, el cual será informado al apoderado, para ser llevado a la práctica con el o los estudiantes involucrados, sobre el que informará del estado de avance y los resultados al Encargado de Convivencia y a la Inspectoría general.

2. **Presunción fundada y/o evidencia de consumo:**

- a. Si al ingresar al establecimiento un estudiante es sorprendido/a con conductas, actitudes o señales de haber consumido alguna sustancia ilícita, esto debe ser informado de inmediato a Inspectoría General y al Encargado de Convivencia Escolar.
- b. Un funcionario conducirá al/os estudiante/s a Inspectoría para resguardar su salud, al tiempo que se cita a los apoderados para que realicen el retiro del/los estudiantes dejando registro de ello en la Hoja de Observaciones de los estudiantes e informando a su profesor/a jefe lo sucedido.
- c. El apoderado quedará citado para una reunión con Inspectoría General y el Encargado de Convivencia.
- d. En caso de que el estudiante no requiera atención externa o de un tratamiento, al igual que en la situación anterior (Nº 1), la Orientadora diseñará un plan de trabajo formativo y sistemático junto al/a profesor/a jefe, el cual será informado al apoderado para ser llevado a la práctica. Este trabajo se realizará por un plazo de dos meses, al cabo de los cuales se reevaluará la conducta del/a alumno/a aplicando las medidas o sanciones estipuladas en el Reglamento de Convivencia.
- e. Si se requiere un tratamiento y hay oposición del estudiante o familia a realizarlo, éste/a quedará automáticamente desvinculado/a del establecimiento. Si durante el tratamiento hay una reincidencia, se estudiarán las sanciones correspondientes.
- f. En el caso que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas, de acuerdo con el Artículo Nº50 de la Ley 20.000, se debe hacer la denuncia a las autoridades competentes como son: Policía de Investigaciones y Tribunal de Familia. (El Artículo Nº50 hace referencia a que comete falta toda persona que consuma algún tipo de drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en lugares públicos o establecimientos educacionales). Esta situación será comunicada al adulto responsable del alumno, refiriéndose las acciones que el colegio ha realizado.
- g. Si las situaciones antes descritas, ocurrieran fuera de las dependencias del establecimiento escolar junto con evidencias que demuestran que se realizó consumo de drogas ilícitas. Frente a lo anterior, se procederá a activar el protocolo interno.

| | |
|--|--|
| | <p>3. Evidencia de tráfico: Si cualquier miembro de la comunidad educativa es sorprendido realizando tráfico o microtráfico de drogas y/o alcohol al interior del establecimiento, es obligación del testigo, cualquiera sea su función en el colegio, dar a conocer esta situación a la Directora, Inspectora General o a la Encargada de Convivencia Escolar, quienes analizarán la situación para tomar las medidas correspondientes según el protocolo establecido. En este caso, Inspectoría General debe tomar contacto telefónico o en su defecto concurrir a Policía de Investigaciones más cercana para realizar la denuncia correspondiente.</p> <p>La investigación será realizada por los organismos pertinentes (Fiscalía, Policía de Investigaciones, Carabineros) con el resguardo de la identidad del o los denunciantes.</p> <p>La denuncia de un acto ilícito debe contener la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identificación del denunciante b. Domicilio c. Narración del hecho d. Designación de quien/es lo hubiesen cometido. e. Designación de testigos. <p>Si las situaciones antes descritas, ocurrieran fuera de las dependencias del establecimiento escolar junto con evidencias que demuestran que se realizó tráfico de drogas ilícitas. Frente a lo anterior, se procederá a activar el protocolo interno.</p> <p>4. En el caso que el hecho hubiese sido cometido por un/os estudiante/s menor/es de catorce años, que cuentan con la calidad de inimputable, se debe proceder a la solicitud de la medida de protección en el Tribunal de Familia correspondiente. Los hechos deben ser comunicados de forma inmediata a los padres del estudiante/es. Las faltas que no estuvieren especificadas en este Protocolo serán debidamente analizadas por el Equipo Directivo del Colegio y las sanciones aplicadas serán comunicadas al apoderado y al estudiante. Toda situación no prevista en este Protocolo de Actuación quedará sujeta a previa evaluación de la Dirección del Colegio.</p> |
| <p>Medidas formativas</p> | <p>Derivación a atención del Departamento de Orientación y Psicología del establecimiento, para evaluación y derivación a entidades externas. SENDA, Redes proteccionales, PAI (CESFAM, unidad consumo)</p> |
| <p>Comunicación con los padres y/o apoderados de los involucrados</p> | <p>Dirección e Inspectoría General tomará contacto telefónico con apoderado/a del estudiante para informar de los hechos ocurridos y las medidas contempladas.</p> |

| | |
|--|--|
| Vía de comunicación al conjunto de la comunidad educativa | La Dirección del establecimiento determinará la necesidad de informar a la comunidad educativa de los hechos que requieran de su conocimiento, Mediante comunicado oficial. |
| Instancia de derivación y consulta (CATASTRO DE REDES DE APOYO LOCAL) | Se evaluará la pertinencia de realizar las derivaciones externas necesarias para apoyar al estudiante. Las redes de apoyo son: Consultorios, Hospital, Tribunales, entre otras. |
| Traslado a centro asistencial | De ser necesario el traslado del estudiante a un centro asistencial, será acompañado en todo momento (traslado y sala de espera) por Inspector/a asignado, quien permanecerá a su lado mientras concurra el apoderado/a del estudiante. El traslado se realizará por urgencia con ambulancia, hacia el Hospital Regional de Antofagasta. |
| Presentación de antecedentes a la superintendencia de educación (DEFINICIÓN DE CRITERIOS PARA DETERMINAR QUÉ CASOS SERÁN INFORMADOS) | En caso de constituir delito, el establecimiento oficia a la Fiscalía y/o Tribunales y Superintendencia. |
| Aplicación de aula segura | realizado todos los procedimientos anteriores y el debido proceso, se establece la aplicación de aula segura |

EN CASO DE SER PERSONA TRABAJADORA

| | |
|--|--|
| Responsables del protocolo de actuación | <p>Quien detecte, observe o tome conocimiento del hecho debe informar a inspección general y dirección</p> <p>La dirección y/o Inspectoría General, realiza la denuncia a la autoridad competente: La denuncia se puede presentar ante la policía local, la Guardia Civil, ante una unidad especializada en narcóticos.</p> <p>Recopilan toda la información posible sobre la actividad ilícita, como la ubicación, horarios, descripciones de las personas involucradas y cualquier otra evidencia que puedas tener.</p> <p>Presentar la denuncia:</p> <p>De forma presencial: Se acudirá a una comisaría de policía o a una oficina de la Guardia Civil y solicitará hablar con un agente para presentar la denuncia.</p> <p>De forma telefónica: Se puede llamar a un número de emergencias o a líneas específicas para denunciar delitos. En línea: de no poder realizar la denuncia en las instancias anteriores, permiten presentar denuncias a través de su página</p> |
|--|--|

| | |
|-------------------------------------|--|
| | <p>web.</p> <p>Mantener la confidencialidad: Si te preocupa tu seguridad, pregunta por opciones para realizar la denuncia de forma anónima.</p> <p>Seguir el procedimiento: Una vez presentada la denuncia, es importante cooperar con las autoridades si necesitan más información o detalles.</p> |
| Medidas de contención, apoyo | <p>La dirección e inspectoría General, evalúa la situación para determinar si es necesario retirar a las personas trabajadoras de sus funciones por el día, considerando la presencia de evidencia, estado emocional afectado o intención de continuar con el ilícito. Se realiza acompañamiento Psicológico desde el Departamento de Convivencia educativa.</p> |
| Instancias de derivación | <p>En caso de ser necesario, se activarán redes externas para brindar apoyo a las personas colaboradoras involucradas. Las redes de apoyo son: CARABINEROS DE CHILE Y PDI</p> |
| Referencias Legales. | <ul style="list-style-type: none"> → Código del Trabajo: Art. 184: El empleador tiene la obligación de proteger eficazmente la vida y salud de las y los trabajadores. → Ley N° 16.744 (Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales). → Decreto Supremo N° 44 (2023, Reglamento sobre Gestión Preventiva de Riesgos Laborales). → Decreto Supremo N° 594 (Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo). <p><u>Art. 43 prohíbe trabajar bajo la influencia de alcohol o drogas en actividades que puedan significar riesgos para la seguridad propia o de terceros.</u></p> |

| | |
|--|---|
| NOMBRE | 10. PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD |
| DEFINICIÓN | Previsto en la Ley General de Educación, la cual garantiza la permanencia en el establecimiento de alumnas embarazadas, madres y padres, otorgando facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de su rol de estudiante y rol de madre o padre. Es por esto que se establece un protocolo de actuación, con el fin de hacer explícita su disposición para un eventual embarazo en adolescentes de nuestro colegio, permitiendo actuar oportuna y preventivamente en la deserción escolar de nuestros estudiantes. Nuestro desafío como adultos responsables de un adolescente es estar atentos a sus señales, claras o equívocas, y mantener abiertas las vías de comunicación sin juicios de valor, para contener y acoger sus necesidades educativas. |
| Responsables de la activación del protocolo de actuación. | Padres y/o apoderados, Jefe UTP respectivo, Dirección, Departamento de Orientación, Inspector General, Profesor/a Jefe. |
| Medidas de apoyo y contención y medidas pedagógicas | <p>1. Padres, madres o apoderados: deberá informar a La Dirección quien a su vez informará al Coordinador Técnico Pedagógico, profesor/a jefe, Orientación e Inspectoría que la o el estudiante se encuentra en esta condición. Deberá firmar un compromiso de acompañamiento al estudiante, que señale su consentimiento para que él o la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo nacido, que implique la ausencia parcial o total de él o la estudiante durante la jornada escolar.</p> <p>Notificar al colegio cambio de domicilio o tuición de él/la estudiante si existiese. Deberá presentar el carné de salud o certificado médico de él/la estudiante cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad o paternidad.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>2. El Coordinador/a Técnico Pedagógico: deberá establecer claramente el sistema de evaluación, en tanto la situación de embarazo o maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento, y darlo a conocer al consejo de profesores. Deberá establecer criterios para la promoción con el fin de asegurar que los/las estudiantes cumplan con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos por el programa de estudio. Deberá establecer criterios para la asistencia a clases, no exigiendo el 85% de asistencia durante el año escolar de las/los estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Deberá supervisar la realización de tutoría pedagógica del docente responsable del estudiante (Profesor/a jefe).</p> |
| | <p>3. Dirección: Deberá resolver la promoción de la estudiante embarazada o en situación de maternidad/paternidad que presente una asistencia menor al 50% durante el año escolar, presentando los antecedentes a la Secretaría Regional Ministerial de Educación. Deberá orientar y asegurarse de que los estudiantes en esta situación accedan a los beneficios que entrega el Ministerio de Educación, tales como: ingreso preferente a los jardines y salas cunas de la red JUNJI, beca de apoyo a la retención escolar (BARE) aporte económico otorgado por JUNAEB e ingresar al programa de apoyo a la retención escolar, acompañamiento y orientación en lo académico, personal y familiar implementado por la JUNAEB.</p> |
| | <p>4. Orientación: Deberá orientar en la derivación de redes de apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, tales como: CESFAM, programa de espacios amigables, Chile crece contigo, subsidio familiar (municipalidad), becas de apoyo en retención escolar y programa de apoyo (JUNAEB), programa mujer y maternidad (SERNAM), servicio de salas cuna y jardín infantil (JUNJI) y el programa de las casas integrales de juventud (INJUV).</p> |
| | <p>5. Profesor/a de jefatura: Deberá elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estos estudiantes brindándole el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutoría previa coordinación y asesoría con profesores de las diversas asignaturas. En este calendario deberá indicar la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas del embarazo, maternidad y paternidad y será entregado a la inspectora. Velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>6. Inspector/a General: facilitar durante los recreos, que las estudiantes embarazadas puedan utilizar las dependencias del CRA u otros espacios del establecimiento para evitar el estrés o posibles accidentes. Deberá velar y brindar el derecho a las estudiantes embarazadas o estudiantes en situación de paternidad a asistir a actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, recibiendo a su vez, la documentación que acredite dicha salida o inasistencia a clases. Con respecto al periodo de maternidad y paternidad, deberá brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando que se perjudique la evaluación pedagógica, y deberá ser informado al director del establecimiento durante la primera semana de ingreso de la estudiante. También deberá facilitar las salidas de las madres o padres adolescentes cuando su hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de cuidado específico, recepcionado el certificado médico que acredite dicha enfermedad. Por último, será el encargado de recepcionar la ficha de compromiso de acompañamiento y consentimiento de adolescentes embarazadas o en condición de maternidad o paternidad.</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| <p>Comunicación con los padres y/o apoderados de los involucrados</p> | <p>Inspector General junto con profesor/a jefe, mantendrán comunicación fluida frente a cualquier modificación de acuerdos que se sostenga con el o la estudiante.</p> |
| <p>Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa</p> | <p>La Dirección del establecimiento determinará la necesidad de informar a la comunidad educativa de los hechos que requieran de su conocimiento, mediante comunicado oficial.</p> |
| <p>Instancias de derivación y consulta (CATASTRO DE REDES DE</p> | <p>Se evaluará la pertinencia de realizar las derivaciones externas necesarias para apoyar al estudiante. Las redes de apoyo son: Consultorios, Hospital Regional, Tribunales, entre otras.</p> |
| <p>Traslado a centro asistencial</p> | <p>De ser necesario el traslado de la estudiante embarazada a un centro asistencial, será acompañada en todo momento (traslado y sala de espera) por el inspector asignado, quien permanecerá a su lado mientras concorra el apoderado/a de la estudiante. El traslado se realizará por urgencia con ambulancia en compañía de algún funcionario hacia el Hospital Regional de Antofagasta.</p> |

| NOMBRE | 11. PROTOCOLO NORMATIVA TRANS DE NIÑAS Y NIÑOS Y ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN. |
|---|--|
| DEFINICIÓN | <p>IDENTIDAD DE GÉNERO: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.</p> <p>EXPRESIONES DE GÉNERO: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.</p> <p>LGBTIQ +: Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex.</p> <p>HETEROSEXUAL: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de género distinto al propio.</p> |
| Responsables de la activación del protocolo de actuación | <p>Padres y/o apoderados, jefe UTP respectivo, Dirección, Depto. Orientación, Inspector General, Convivencia Educativa, Profesor/a jefe.</p> <p>Todo protocolo se debe cumplir aplicando el debido proceso.</p> |

Medidas de apoyo y contención

a. Apoyo al estudiante y a su familia:

El establecimiento velará porque exista un diálogo permanente entre el docente jefe, o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiantes y sus familias, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamientos y sus implementaciones en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización del lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de géneros, entre otros.

b. Uso del nombre social en todos los espacios educativos:

Todas las personas que componen la Comunidad Educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de Orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento Educativo, deberá tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que compone el espacio Educativo. En el caso que los padres o cuidador/a, manifiesten que su hijo/a debe ser tratado por el nombre establecido en el registro civil propuesto por la familia, esto se debe mantener hasta que manifiesten lo contrario, bajo su firma.

c. Uso del nombre legal en documentos oficiales:

El nombre legal de la niña, niño o estudiante Trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Establecimiento, tal como en el libro de clases, certificados anual de notas, licencia de educación media entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

d. Presentación personal:

El niño, niña o estudiante tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorio que considere más adecuado a su identidad de género, independiente a la situación legal en la que se encuentra.

e. Acompañamiento emocional:

Dentro de las acciones de apoyo del establecimiento educacional, se otorga acompañamiento emocional, por parte del Depto. Orientación y Psicología, con el fin de apoyar en temas de autoestima, conductas de autocuidado, afectividad, confianza en sí mismo, sexualidad y prevención.

Establecer las medidas necesarias, recogidas en el plan de convivencia escolar, para prevenir e intervenir ante las conductas de discriminación, exclusión, agresión, hostigamiento o de posible acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil que pudieran producirse, activando en su caso los protocolos contemplados para maltrato o bullying, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus

| | |
|--|--|
| | <p>hijos e hijas, todo ello sin perjuicio de las medidas correctoras que procedan ante conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, especialmente cuando esté presente una componente sexual, homófoba o de identidad de género.</p> |
|--|--|

| | |
|-------------------|---|
| NOMBRE | 12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FALLECIMIENTO, INTENTO DE SUICIDIO Y SUICIDIO DE ALGÚN/A ESTUDIANTE Y/O FUNCIONARIO DEL COLEGIO |
| DEFINICIÓN | <p>Por intento de suicidio se entiende a todas aquellas acciones que un sujeto puede llevar a cabo poniendo en riesgo su vida de manera directa o intencional, sin llegar a la muerte. Es necesario partir de que el intento de suicidio y el suicidio son cuestiones muy complejas, que deben pensarse como algo que va más allá del deseo de morir. Si bien no hay aspectos que puedan generalizarse, aquellas personas que intentan suicidarse (o se suicidan) suelen hacerlo porque morir es pensado como la única "solución" a determinados conflictos que provocan un profundo sufrimiento. Los mecanismos de adaptación con los cuales vivieron hasta ese momento se tornan inútiles, y encuentran como única alternativa el atentar contra su propia vida. Se debe intervenir prestando mucha atención a cada situación en particular. La intervención debe ser lo más inmediata posible, en tanto hay un estudiante que está poniendo en riesgo su vida. El intento de suicidio debe abordarse con un cuidado especial y con absoluta reserva en lo que respecta al sujeto y su entorno familiar.</p> <p>El suicidio es el tema más difícil en el que nos toca intervenir porque aquí hay algo que es inexorable: la pérdida de la vida, que siempre constituye un impensable para nuestra cultura. Lo es mucho más si la muerte es autoinfligida y más aún cuando quien se suicida es un o una estudiante. Sabemos que la cantidad de suicidios constituye un dato altamente significativo, es la segunda causa de muerte después de los accidentes, en adolescentes entre 14 y 16 años, pero sí es sumamente angustiante para las comunidades donde sucede.</p> <p>Fallecimiento de algún/a estudiante o funcionario de la Institución educativa. El fallecimiento de algún/a estudiante siempre es un hecho que deja huella en la institución, sea cual fuere la causa por la que se da. La muerte no es una situación que esté dentro de las posibilidades en su cotidianeidad. En el caso de los niños no forma parte de sus intereses y experiencias habituales, y en el caso de los jóvenes confronta con cierto sentimiento de inmortalidad y omnipotencia, propio de su edad. El impacto que una muerte puede traer aparejado en el grupo de compañeros puede ser muy significativo, y por ello debe prestarse mucha atención para poder transitar el duelo de la mejor manera posible.</p> |

| | |
|--|--|
| Responsables de la activación del protocolo de actuación. | Dirección – Orientación – Encargado de Convivencia – Inspector General – Prevencionista de Riesgo. |
|--|--|

| | |
|--------------------------------------|---|
| Medidas de apoyo y contención | <p>Frente al fallecimiento de una persona, que se encuentre dentro del Colegio:</p> <p>El fallecimiento de una persona dentro de un establecimiento educativo, puede ser una situación extremadamente significativa para quienes estén presentes.</p> <p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se prestarán los primeros auxilios que la institución pueda brindar. ✓ Ante la descompensación de una persona, se debe llamar inmediatamente al Servicio médico más cercano llamar al 134 (ambulancia) ✓ En caso de que el origen del fallecimiento implique la acción de otra persona, se dará inmediata intervención Carabineros de Chile. ✓ Se llamará inmediatamente al apoderado/a o familiar responsable de la persona fallecida (funcionario/a – estudiante) ✓ Cada grupo de estudiantes, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo. Se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento. De ser necesario se habilitarán salidas al exterior, lo más alejadas posibles de la escena del hecho. ✓ Considerar modos de acompañamiento al grupo (día de duelo, sepelio) y a la/s familias. <p>✓ Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar. Se llamará inmediatamente al 134 (Ambulancia) ✓ Se llamará inmediatamente al apoderado del o las estudiantes. ✓ Cada grupo de alumnos, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo. |
|--------------------------------------|---|

Frente al suicidio, dentro del establecimiento:

Aunque en estos casos, la intervención del Equipo Directivo y/o de gestión es posterior al hecho, no debe demorarse su presencia, acompañando el proceso de duelo y preparando las condiciones para abordar la tramitación colectiva de los interrogantes que suscita esta actitud extrema. Es importante que más allá del primer impacto, no nos paralicemos tanto en situaciones ocurridas dentro como fuera del Colegio.

Acompañamiento posterior al suceso de fallecimiento:

1. Se efectuará encuadre a la intervención priorizando con quiénes se va a trabajar y cuándo, armar rutinas escolares para el día después, hacer mención del hecho, que no quede ignorado.
2. Articular estrategias en función del trabajo para los días siguientes.
3. Atención del grupo impactado jerarquizando intervenciones.
4. Diseño de estrategias específicas de acuerdo con el impacto y características de la comunidad. Reuniones grupales (escuchar más que hablar) y cuando sea indispensable, el sostenimiento individual.

Frente al intento de suicidio, dentro del establecimiento:

Toda acción que se lleve a cabo con estudiantes debe ser en articulación con el Servicio de Salud, derivación asistida (acompañamiento del/ la psicóloga del colegio).

En ocasiones, algún o algunos adultos/s que forman parte de la institución pueden tener un vínculo más cercano con él o la estudiante. De ser así, junto al correspondiente acompañamiento del Equipo de Orientación, puede trabajarse para que ese o esa estudiante reciba apoyo y contención de esta/s persona/s.

Ante situaciones de este tipo suelen surgir ciertos mitos en relación con el sujeto que intentó suicidarse: "El que intenta suicidarse no desea morir sino llamar la atención"; "El que intenta una vez suicidarse no lo vuelve a hacer"; entre otros.

Estas creencias deben ser trabajadas y cuestionadas siempre que surjan tanto con los adultos como con los estudiantes de la institución. En algunas oportunidades el intento de suicidio es mantenido en reserva por las propias familias del o la Estudiante. Es pertinente estar atentos

| | |
|--|---|
| | <p>frente a esa posibilidad, con la intención de brindarle los espacios de escucha, acompañamiento y articulación a la afectada/o, así como generar espacios de encuentro en el ámbito familiar que pudieran modificar la situación.</p> <p>También el Departamento de Orientación estará atento a las posibles reacciones que pudieran surgir en su grupo de pares, tales como pactos de silencio, procesos de veneración, aparición de conductas imitativas o identificadoras, entre otras.</p> |
|--|---|

Acompañamiento posterior al suceso de fallecimiento:

1. Se efectuará encuadre a la intervención priorizando con quiénes se va a trabajar y cuándo, armar rutinas escolares para el día después, hacer mención del hecho, que no quede ignorado.
2. Articular estrategias en función del trabajo para los días siguientes.
3. Atención del grupo impactado jerarquizando intervenciones.
4. Diseño de estrategias específicas de acuerdo con el impacto y características de la comunidad. Reuniones grupales (escuchar más que hablar) y cuando sea indispensable, el sostenimiento individual.

Frente al intento de suicidio, dentro del establecimiento:

Toda acción que se lleve a cabo con estudiantes debe ser en articulación con el Servicio de Salud, derivación asistida (acompañamiento del/ la psicóloga del colegio).

En ocasiones, algún o algunos adultos/s que forman parte de la institución pueden tener un vínculo más cercano con él o la estudiante. De ser así, junto al correspondiente acompañamiento del Equipo de Orientación, puede trabajarse para que ese o esa estudiante reciba apoyo y contención de esta/s persona/s.

Ante situaciones de este tipo suelen surgir ciertos mitos en relación con el sujeto que intentó suicidarse: "El que intenta suicidarse no desea morir sino llamar la atención"; "El que intenta una vez suicidarse no lo vuelve a hacer"; entre otros.

Estas creencias deben ser trabajadas y cuestionadas siempre que surjan tanto con los adultos como con los estudiantes de la institución. En algunas oportunidades el intento de suicidio es mantenido en reserva por las propias familias del o la Estudiante.

Es pertinente estar atentos frente a esa posibilidad, con la intención de brindarle los espacios de escucha, acompañamiento y articulación a la afectada/o, así como generar espacios de encuentro en el ámbito familiar que pudieran modificar la situación.

También el Departamento de Orientación estará atento a las posibles reacciones que pudieran surgir en su grupo de pares, tales como pactos de silencio, procesos de veneración, aparición de conductas imitativas o identificadoras, entre otras.

| | |
|--|--|
| | <p>Acciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se tomará contacto en forma inmediata con Carabineros de Chile.2. Se llamará inmediatamente al apoderado o familiar responsable de la persona fallecida (funcionario/a - estudiante).3. Considerar modos de acompañamiento a los diferentes actores institucionales (alumnos, docentes, otros) y a la familia durante el día del duelo y/o sepelio.4. Preparar las condiciones para abordar la tramitación colectiva de los interrogantes que suscita esta situación.5. Generar espacio de escucha respetuosa, no forzar explicaciones, alojar los sentimientos de perplejidad y desesperación ante la ausencia, así como el sinsentido que expresa la decisión suicida.6. Diseñar una estrategia particular (mapa de riesgo) que incluya a los miembros de la familia y a otros sujetos como compañeros/as, amigos/as, pololo/a que sean parte del Sistema Educativo.7. Evitar y/o desarticular procesos de veneración (santuarios, valoración positiva del acto en cuanto a reconocer valentía o coraje de quien se ha suicidado, ideas de protección desde "el más allá" donde ahora "habita" su compañera/o, entre otros). Esto ayudará a evitar el efecto de "imitación", dado que puede aparecer una tendencia de los niños y jóvenes a identificarse con las soluciones destructivas adoptadas por personas que intentaron o cometieron suicidio. La institución tiene que elaborar, previamente a que estos hechos sucedan, un plan de abordaje de situaciones de alta complejidad. En este caso, acerca de cómo informar a los docentes, y también a la/os alumnas/os, compañera/os y familias, con la finalidad de generar espacios donde se puedan expresar y reflexionar. |
|--|--|

| | |
|--|--|
| <p>Comunicación con los padres y/o apoderados de los involucrados</p> | <p>Encargada de Convivencia Escolar en compañía de Profesor/a jefe tomará contacto telefónico con apoderado del estudiante para informar de los hechos ocurridos y las medidas contempladas.</p> <p>El apoderado/a debe informar mediante certificado de atención de profesionales especialistas externos (psiquiatra, neurólogo, psicólogo, etc.) la atención de los estudiantes en el área de salud mental o en su defecto dejar consignado en la ficha de salud al momento de la matrícula, para mantener seguimiento y visualización por parte de los funcionarios/as del establecimiento.</p> |
| <p>Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa</p> | <p>La Dirección del establecimiento determinará la necesidad de informar a la comunidad educativa de los hechos que requieran de su conocimiento, mediante comunicado oficial. Si el estudiante pertenece al programa de integración escolar. Se informará oportunamente de la situación en primera instancia al coordinador de dicho programa, quien derivará a quien corresponda dentro del equipo, para entregar orientaciones si el estudiante presenta características particulares debido a diagnóstico u otro que sea pertinente.</p> |
| <p>Instancias de derivación y consulta (CATASTRO DE REDES DE APOYO LOCAL)</p> | <p>Las redes de apoyo son: Carabineros de Chile.</p> |

| NOMBRE | 13. PROTOCOLO D.E.C. (DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL) |
|------------|--|
| DEFINICIÓN | <p>Este protocolo describe las medidas a adoptar en el caso que se produzcan, por parte de un estudiante, un desajuste emocional o crisis de pérdida de control con agresividad y/o disruptividad, que suponga un peligro para la seguridad física de sí mismo y/o de los demás o, perturbando gravemente el normal desarrollo de las actividades propias del colegio.</p> <p>Emoción: reacción psicofisiológica que se produce en la persona frente a ciertos estímulos provocados por un objeto, una persona, un lugar, un suceso o un recuerdo importante.</p> <p>Regulación emocional: Es la capacidad para manejar las emociones de forma apropiada (Bisquerra, 2018). Esto significa aceptar que los sentimientos y emociones a menudo deben ser regulados lo cual incluye: regulación de la impulsividad (ira, violencia, comportamientos de riesgo); tolerancia a la frustración para prevenir estados emocionales negativos (ira, estrés, ansiedad, depresión); perseverar en el logro de los objetivos a pesar de las dificultades; capacidad para diferir recompensas inmediatas a favor de otras más a largo plazo, pero de orden superior, etc. Cuando el proceso conduce hacia la falta de gobierno de las emociones es que se está en presencia de la desregulación emocional.</p> <p>Desregulación emocional: "La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de "descontrol". (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).</p> <p>En el ámbito escolar es toda aquella situación en la que un estudiante presenta descontrol en su conducta que le interfiere o impide realizar sus actividades escolares con normalidad. Se puede manifestar a través de diversas conductas, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros. En general son situaciones temporales que, a través de un buen abordaje, se logran superar.</p> |

Desajuste emocional y/o conductual: es un episodio de duración variable en que un niño, niña, adolescente o joven **pierde**, en forma total o parcial, su capacidad habitual de control sobre sí mismo, producto de vivenciar una situación como crítica o altamente estresante. Durante este estado se pueden ver afectados tanto el ámbito emocional, ideacional, conductual y/o relacional.

Contención: refiere a todas las acciones que tienen por objetivo acoger, sostener y acompañar a una persona para hacer frente a una situación de desajuste conductual y/o emocional y así disminuir su efecto en la persona afectada y en quienes la rodean. Existen diversas formas de contención, para los propósitos del presente documento se diferenciarán entre: contención emocional y ambiental.

Contención emocional es un procedimiento que tiene como objetivo tranquilizar y estimular la confianza del niño o joven que se encuentra en la fase inicial de un episodio de desregulación emocional. Dependiendo de la edad, puede ser realizada por la educadora o asistente en educación de párvulos, docente, asistente de la educación, o adulto que se encuentre con el/la estudiante.

Contención ambiental: Es un conjunto de acciones realizadas por profesionales capacitados para atender y proteger a una persona desregulada emocionalmente. Las acciones contemplan espacios adecuados, buena disposición de los adultos, control de estímulos visuales, auditivos y desplazamientos, lo que busca promover confianza y aminorar el episodio de desregulación emocional.

El soporte ambiental es una medida a utilizar en complemento a la contención emocional, cuando es necesario reducir o limitar los estímulos ambientales que pueden afectar al NNAJ.

Contención sensorial: La contención sensorial se refiere a un conjunto de estrategias y técnicas dirigidas a reducir la sobrecarga sensorial y a facilitar la autorregulación en individuos que experimentan dificultades en el procesamiento sensorial.

*Existe una diferencia entre desregulación sensorial y la desregulación conductual, aunque pueden manifestarse de manera similar. La desregulación sensorial ocurre cuando hay un desequilibrio debido a la sobre o subestimulación en el ambiente sensorial, afectando la capacidad de autorregulación con su entorno sensorial. Por otro lado, la desregulación conductual se relaciona con respuestas a una variedad de factores, incluyendo situaciones sociales o emocionales, y no está necesariamente vinculada a estímulos sensoriales.

| | |
|---|---|
| <p>Responsables de la activación del protocolo de actuación.</p> | <p>Dirección, Inspectoría, PIE, Orientación, Convivencia Educativa</p> |
| <p>Medidas de apoyo y contención</p> | <p>I. PREVENCIÓN (Medidas ambientales) Estas medidas están enfocadas a la reducción de estímulos que gatillan conductas agresivas o disruptivas. Entre estas actividades se pueden considerar aquellas como relajación muscular, técnicas de relajación, respiración, anticipación de escenarios de trabajo, modificación del espacio y de la rutina, recordatorio de normas contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar o propias de clase, entre otras. El abordaje verbal será otra forma de enfrentar una situación de esta naturaleza y tendrá por objetivo la vuelta a la calma. Mediante este procedimiento se tratará de alejar al estudiante del conflicto mediante la persuasión verbal, manteniendo una actitud firme frente a él, procurando mantener el contacto ocular, usando un tono de voz sereno y suave. Se debe ser asertivo (ponerse en el lugar del estudiante recordando que éste puede estar frustrado, no puede pensar, está enfadado, etc.)</p> <p>II. DISRUPCIÓN: (Alteración del ambiente de trabajo)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contener en la sala de clases durante un tiempo prudencial por el docente o persona adulta que esté frente al curso usando la persuasión, llamada a la calma, cambio de actividades e invitando a deponer la actitud dependiendo de los cursos. Se emplea un tiempo máximo de 10 minutos. Responsable: Profesor y/o asistente de sala. 2. Pedir al estudiante que deje la sala de clases o del recinto en que esté sucediendo la crisis disruptiva y dirigirse con éste a orientación y/ o convivencia educativa acompañado por dos personas adultas: profesor de aula, inspector de ciclo, orientador, psicóloga o coordinador de ciclo u otras. Con un tiempo máximo de una hora. Responsable: Inspector del ciclo, orientador, psicóloga o coordinador de ciclo. 3. Reintegrar a la actividad en caso de que vuelva a la calma. Responsable: Inspector/a, orientador Encargado de convivencia educativa, y/o psicóloga/o. 4. Solicitar vía telefónica desde Inspectoría al apoderado/a que el estudiante sea retirado del Establecimiento ante la imposibilidad de vuelta a la calma. |

Responsable: Inspector/a, orientador, Encargado de convivencia educativa, y/o psicóloga/o.

Nota: En ningún caso, el curso permanecerá solo durante la aplicación de este protocolo. Estará asistido por un profesional de la educación, que permanecerá con los y las Estudiantes.

III. AGRESIÓN:

1. Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro (*Orientaciones: Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales.* Mineduc, 2022).

Responsable: Inspector/a, orientador/a, psicóloga/o.

2. Llamar al apoderado del estudiante a través de Inspectoría Colegio para que haga el retiro de éste
- Responsable:** Inspector/a, orientador/a, psicóloga/o.

3. Reintegrar a la actividad en caso de que vuelva a la calma.

Responsable: Inspector/a, orientador y/o psicóloga/o.

Nota: Cada uno de los actores deberá hacer llegar al encargado de convivencia escolar el relato que contenga detalles del hecho y de su participación en el mismo. En caso de que existan agresiones físicas hacia algún miembro de la comunidad educativa el colegio procederá a la aplicación del protocolo respectivo.

| | |
|-------------------|--|
| DEFINICIÓN | <p>Este protocolo describe las medidas a adoptar en el caso que se produzcan, por parte de un estudiante, un desajuste emocional o crisis de pérdida de control con agresividad y/o disruptividad, que suponga un peligro para la seguridad física de sí mismo y/o de los demás o, perturbando gravemente el normal desarrollo de las actividades propias del colegio.</p> <p>Emoción: reacción psicofisiológica que se produce en la persona frente a ciertos estímulos provocados por un objeto, una persona, un lugar, un suceso o un recuerdo importante.</p> |
|-------------------|--|

Regulación emocional: Es la capacidad para manejar las emociones de forma apropiada (Bisquerra, 2018). Esto significa aceptar que los sentimientos y emociones a menudo deben ser regulados lo cual incluye: regulación de la impulsividad (ira, violencia, comportamientos de riesgo); tolerancia a la frustración para prevenir estados emocionales negativos (ira, estrés, ansiedad, depresión); perseverar en el logro de los objetivos a pesar de las dificultades; capacidad para diferir recompensas inmediatas a favor de otras más a largo plazo, pero de orden superior, etc. Cuando el proceso conduce hacia la falta de gobierno de las emociones es que se está en presencia de la desregulación emocional.

Desregulación emocional: "La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de "descontrol". (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

En el ámbito escolar es toda aquella situación en la que un estudiante presenta descontrol en su conducta que le interfiere o impide realizar sus actividades escolares con normalidad. Se puede manifestar a través de diversas conductas, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros. En general son situaciones temporales que, a través de un buen abordaje, se logran superar.

Desajuste emocional y/o conductual: es un episodio de duración variable en que un niño, niña, adolescente o joven **pierde**, en forma total o parcial, su capacidad habitual de control sobre sí mismo, producto de vivenciar una situación como crítica o altamente estresante. Durante este estado se pueden ver afectados tanto el ámbito emocional, ideacional, conductual y/o relacional.

Contención: refiere a todas las acciones que tienen por objetivo acoger, sostener y acompañar a una persona para hacer frente a una situación de desajuste conductual y/o emocional y así disminuir su efecto en la persona afectada y en quienes la rodean. Existen diversas formas de contención, para los propósitos del presente documento se diferenciarán entre: contención emocional y ambiental.

Contención emocional es un procedimiento que tiene como objetivo tranquilizar y estimular la confianza del niño o joven que se encuentra en la fase inicial de un episodio de desregulación emocional. Dependiendo de la edad, puede ser realizada por la educadora o asistente en educación de párvulos, docente, asistente de la educación, o adulto que se encuentre con el/la estudiante.

Contención ambiental: Es un conjunto de acciones realizadas por profesionales capacitados para atender y proteger a una persona desregulada emocionalmente. Las acciones contemplan espacios adecuados, buena disposición de los adultos, control de estímulos visuales, auditivos y desplazamientos, lo que busca promover confianza y aminorar el episodio de desregulación emocional.

El soporte ambiental es una medida a utilizar en complemento a la contención emocional, cuando es necesario reducir o limitar los estímulos ambientales que pueden afectar al NNAJ.

Contención sensorial: La contención sensorial se refiere a un conjunto de estrategias y técnicas dirigidas a reducir la sobrecarga sensorial y a facilitar la autorregulación en individuos que experimentan dificultades en el procesamiento sensorial.

*Existe una diferencia entre desregulación sensorial y la desregulación conductual, aunque pueden manifestarse de manera similar. La desregulación sensorial ocurre cuando hay un desequilibrio debido a la sobre o subestimulación en el ambiente sensorial, afectando la capacidad de autorregulación con su entorno sensorial. Por otro lado, la desregulación conductual se relaciona con respuestas a una variedad de factores, incluyendo situaciones sociales o emocionales, y no está necesariamente vinculada a estímulos sensoriales.

| | |
|---|---|
| Responsables de la activación del protocolo de actuación | Dirección, Inspectoría, PIE, Orientación, Encargado de convivencia Educativa |
| Medidas de apoyo y contención | <p>I. PREVENCIÓN (Medidas ambientales) Estas medidas están enfocadas a la reducción de estímulos que gatillan conductas agresivas o disruptivas. Entre estas actividades se pueden considerar aquellas como relajación muscular, técnicas de relajación, respiración, anticipación de escenarios de trabajo, modificación del espacio y de la rutina, recordatorio de normas contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar o propias de clase, entre otras. El abordaje verbal será otra forma de enfrentar una situación de esta naturaleza y tendrá por objetivo la vuelta a la calma. Mediante este procedimiento se tratará de alejar al estudiante del conflicto mediante la persuasión verbal, manteniendo una actitud firme frente a él, procurando mantener el contacto ocular, usando un tono de voz sereno y suave. Se debe ser asertivo (ponerse en el lugar del estudiante recordando que éste puede estar frustrado, no puede pensar, está enfadado, etc.)</p> <p>II. DISRUPCIÓN: (Alteración del ambiente de trabajo)</p> <p>1. Contener en la sala de clases durante un tiempo prudencial por el docente o persona adulta que esté frente al curso usando la persuasión, llamada a la calma, cambio de actividades e invitando a deponer la actitud dependiendo de los cursos. Se emplea un tiempo máximo de 10 minutos.</p> <p>Responsable: Profesor y/o asistente de sala</p> |
| Medidas de apoyo y contención | <p>2. Pedir al estudiante que deje la sala de clases o del recinto en que esté sucediendo la crisis disruptiva y dirigirse con éste a orientación acompañado por dos personas adultas: profesor de aula, inspector de ciclo, orientador, psicóloga o coordinador de ciclo u otras. Con un tiempo máximo de una hora. Responsable: Inspector del ciclo, orientador, psicóloga o coordinador de ciclo.</p> <p>3. Reintegrar a la actividad en caso de que vuelva a la calma. Responsable: Inspector/a, orientador y/o psicóloga/o.</p> <p>4. Solicitar vía telefónica desde Inspectoría al apoderado/a que el estudiante sea retirado del Establecimiento ante la imposibilidad de vuelta a la calma. Responsable: Inspector/a, orientador y/o psicóloga/o.</p> <p>Nota: En ningún caso, el curso permanecerá solo durante la aplicación de este protocolo. Estará asistido por un profesional de la educación, que permanecerá con los y las Estudiantes.</p> <p>III. AGRESIÓN:</p> <p>1. Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo para</p> |

un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro (*Orientaciones: Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales*. Mineduc, 2022).

Responsable: Inspector/a, orientador/a, psicóloga/o.

2. Llamar al apoderado del estudiante a través de Inspectoría Colegio para que haga el retiro de éste.

Responsable: Inspector/a, orientador/a, psicóloga/o.

3. El criterio del número de personas implicadas dependerá de las características físicas del estudiante.

Nota: Cada uno de los actores deberá hacer llegar al encargado de convivencia escolar el relato que contenga detalles del hecho y de su participación en el mismo. En caso de que existan agresiones físicas hacia algún miembro de la comunidad educativa el colegio procederá a la aplicación del protocolo respectivo.

Estudiantes con NEE TEA (que enfrentan Barreras de aprendizaje y participación) (BAP) (Contención a cargo de persona de confianza para el estudiante)

Para aprender a tratar las crisis, es necesario saber identificarlas y distinguirlas de los berrinches. Estos últimos pueden presentarse tanto en niños con TEA como en aquellos que no tienen este trastorno

1. Cuando tiene una crisis, un niño con autismo no se muestra preocupado de que las personas a su alrededor reaccionen de alguna manera a su conducta. en cambio, quien hace un berrinche, mira a su alrededor para ver si su comportamiento genera alguna reacción.
2. En medio de una crisis, un niño con autismo no se preocupa por su seguridad o la de quienes lo rodean. En un berrinche, un pequeño tiene la precaución de no lastimarse.
3. Un niño que hace un berrinche tratará de sacar algún provecho de la acción en la que se encuentra. En cambio, un niño con autismo en crisis no estará egresado ni involucrado en la situación.
4. Las crisis suelen originarse cuando un deseo específico es prohibido. Una vez desencadenadas, deberán seguir su curso, ya que nada logrará satisfacer al estudiante. En cambio, los berrinches tienen el objetivo de alcanzar una meta específica. Cuando esto sucede, todo vuelve a la normalidad.

Consideraciones conductuales:

- a. Si el detonante hace que la situación no pueda resolverse de manera racional, intentar distraer al niño o desviar su atención. Sin embargo, se debe tener precaución con el estímulo con el cual se intenta distraer, ya que este no siempre funciona, lo que puede hacer que desplacen su obsesión hacia otra cosa.
- b. Intenta reducir los estímulos sensoriales, como la música, el ruido o las luces intensas.
- c. Mientras se contiene al estudiante, es importante utilizar un lenguaje claro, un tono de voz calmado/sereno y evitar hablar en exceso, ya que esto puede alterarlo aún más.

| | |
|--|---|
| | <p>d. Retira cualquier objeto que pueda lastimarse o lastimar a otros. En lo posible, evita tener a mano objetos que pueda arrojar a otros. En cualquier caso, nunca lo dejes solo/a.</p> <p>e. Intentar motivar al estudiante a que se movilice a un espacio apto que responda a sus necesidades.</p> <p>f. Si el estudiante desea estar solo/a, mantén una distancia dentro de un espacio protegido y obsérvalo, y cuando demuestre estar más tranquilo acércate y conversa con tono de voz suave y con frases breves, invitándolo a realizar alguna actividad diferente.</p> <p>Consideraciones Sensoriales en Estudiantes con TEA Durante Crisis Sensoriales:</p> <p>a. Es necesario identificar posibles estímulos sensoriales que puedan estar provocando la crisis. Por ejemplo, luces brillantes, ruidos fuertes o alto flujo de personas. Se debe reducir o eliminar estos estímulos, incluso evaluar si es necesario trasladar al estudiante a un lugar más tranquilo.</p> <p>b. En ocasiones se debe ofrecer elementos de contención sensorial personalizados según las necesidades del estudiante, como mantas ponderadas, juguetes sensoriales, audífonos aislantes de ruido o espacios tranquilos y seguros.</p> <p>c. La comunicación debe ser tranquila y suave, utilizando frases cortas y claras para evitar sobrecargar al estudiante. Además de ofrecer apoyo emocional, reconociendo sus sentimientos y asegurándose que estás allí para ayudarle.</p> <p>d. Si el estudiante responde bien al contacto físico, considerar utilizar técnicas de contención, como masajes suaves, ligeros o presión táctil, siempre con consentimiento y cuidado. Complementando con técnicas de relajación o respiración profunda que el estudiante pueda utilizar durante momentos de estrés.</p> <p>e. Procurar un entorno seguro para el estudiante, donde no pueda dañarse a sí mismo o a otros. Mantener un constante monitoreo, respetando la necesidad de espacio del estudiante e intervenir solo si es necesario.</p> <p>f. Una vez que la crisis haya disminuido, ofrece actividades de interés para él o la estudiante, como dibujar, escuchar música suave o realizar ejercicios sensoriales específicos. Posteriormente se debe evaluar la situación con otros profesionales, si es necesario, para ajustar el plan de apoyo del estudiante y prevenir futuras crisis.</p> |
| <p>Comunicación con los padres y/o apoderados de los involucrados</p> | <p>Encargada de Convivencia Escolar en compañía de Profesor jefe tomará contacto telefónico con apoderado del estudiante para informar de los hechos ocurridos y las medidas contempladas</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Vías de información y comunicación conjunto de la Comunidad Educativa</p> | <p>La Dirección del establecimiento determinará la necesidad de informar a la comunidad educativa de los hechos que requieran de su conocimiento, mediante comunicado oficial.</p> <p>Si el estudiante pertenece al programa de integración escolar. Se informará oportunamente de la situación en primera instancia al coordinador de PIE, quien derivará a quien corresponda dentro del equipo, para entregar orientaciones si el estudiante presenta características particulares debido a diagnóstico u otro que sea pertinente.</p> |
| <p>Instancias de derivación y consulta (CATASTRO DE REDES DE APOYO LOCAL)</p> | <p>Se evaluará la pertinencia de realizar las derivaciones externas necesarias para apoyar al estudiante. Las redes de apoyo son: Consultorios, Hospital Regional, Tribunales, entre otras.</p> <p>Situaciones de Desregulación emocional y/o conductual Episodios frecuentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si los episodios de desregulación emocional se repiten de manera frecuente (más de una vez por semana) o tienen un impacto significativo en un estudiante que no ha sido diagnosticado previamente, interfiriendo con su participación y desarrollo normal de actividades, las educadoras deberán comunicarse con los padres y/o apoderados. El propósito de este contacto es informar sobre la situación y proporcionar herramientas para prevenir, intervenir y fortalecer el autocontrol desde el hogar, siguiendo las pautas establecidas en la escuela. 2. Si se trata de un estudiante en proceso de tratamiento, se pedirá al apoderado/a el informe de evaluación del especialista. En caso de obtener la autorización correspondiente por el apoderado/a, se establecerá comunicación con el especialista encargado/a del tratamiento para entender las razones o factores de salud que podrían estar desencadenando dichos episodios. Se acordará un plan de trabajo conjunto adaptado a las necesidades particulares del estudiante, y se mantendrá una comunicación constante para informar sobre los progresos del tratamiento. |

EN CASO DE SER PERSONA TRABAJADORA

| | |
|---|---|
| <p>Responsables del protocolo de actuación</p> | <p>Dirección, Inspectoría, PIE, Orientación, Encargado de convivencia Educativa</p> |
| <p>Medidas de contención, apoyo</p> | <p>La/el prevencionista de riesgo, evalúa la situación para determinar si es necesario retirar a las personas trabajadoras de sus funciones por el día, considerando la presencia de evidencia física de daño, estado emocional afectado.</p> <p>La persona trabajadora será conducida a la sala de contención para funcionarios y será acompañado por un profesional del colegio (Psicólogo)</p> |
| <p>Instancias de derivación y consulta</p> | <p>En caso de ser necesario, se activarán redes externas para brindar apoyo a las personas colaboradoras involucradas. Las redes de apoyo son: HOSPITAL REGIONAL y Asociación Chilena de Seguridad "ACHS" en caso que ocurra una lesión a causa o con ocasión del trabajo (Ley 16.744).</p> |

ANEXO N°1:

Instructivo de Derivación a Atención Psicológica al Dpto. de Orientación y Psicología

I. PROPÓSITO DEL PROTOCOLO

Establecer un accionar preventivo, de reacción y acción hacia las situaciones de urgencia y/o crisis bajo lineamientos generales que entrega el Ministerio de Salud en el área de Salud Mental, habiéndose adecuado al contexto escolar de nuestro Colegio Corazón de María de Antofagasta.

II. **ALCANCE:** Este instructivo comienza con la activación de la ruta de atención de emergencias psicológicas y finaliza con el cierre del proceso. En caso de que el apoderado no autorice el proceso de atención por parte del departamento de orientación y psicología, se solicitará la atención de especialistas externos. El no cumplimiento de esta solicitud será entendido como negligencia parental y/o maternal y se tomarán las medidas correspondientes al Protocolo.

DEFINICIÓN DE CRISIS Y URGENCIAS PSICOLÓGICAS

Se plantearán algunas nociones teóricas a considerar para intervenir en las situaciones de crisis y/o urgencias psicológicas.

a) Derivación a atención Psicológica (Baja Complejidad):

Los profesores jefes de cada curso remiten pauta de derivación a Orientación de estudiantes con necesidades psico socio emocionales y/o conductuales. Posteriormente se cita al apoderado para sostener la primera entrevista, en la que autoriza la atención y firma compromiso de atención individual del estudiante.

Seguidamente, se sostiene entrevista con estudiante y se organiza calendario de atención semanal o quincenal dependiendo de la necesidad de atención.

Los estudiantes, que evidencien sintomatologías o indicadores de algún trastorno emocional o diagnóstico que requiera atención de especialista externo (psiquiatra, psicólogo clínico, neurólogo, etc.) serán derivados a especialista y dependiendo de la urgencia de atención, se elaborará informe de derivación con antecedentes generales.

Los estudiantes, que reciben atención de especialistas externos, serán visualizados de acuerdo con las recomendaciones o sugerencias entregadas por los especialistas tratantes, previa coordinación sostenida entre profesional psicóloga/o del colegio y externos.

Temas para la atención: baja autoestima académica, desmotivación escolar, síntomas ansiógenos sin diagnóstico (estrés), desorganización de hábitos y rutinas saludables (alimentación, higiene del sueño), dificultad para la gestión emocional (autorregulación), acompañamiento de duelos no patológicos, entre otros.

b) **CRISIS (Mediana Complejidad):** En un estudiante que atraviesa una crisis es posible observar una intensa afectación emocional que se manifiesta ante una situación determinada. Se pueden describir estados de tensión, ineficiencia e impotencia, desamparo, confusión, tristeza, desasosiego, ansiedad o desorganización. Pueden estar presentes síntomas físicos tales como cansancio, agotamiento, agitación, entre otros.

Esta descompensación o desorganización emocional puede dar lugar en estudiantes previamente diagnosticados con algún trastorno psiquiátrico, o bien, en estudiantes sin tener un diagnóstico previo.

Las crisis pueden constituirse en respuesta a acontecimientos objetivamente críticos (muerte de seres queridos, rupturas afectivas, fracasos académicos, accidentes, catástrofes naturales, separación de los padres, entre otros), o a diversas circunstancias vitales subjetivamente significativas o percibidas como tales (casamientos, embarazos, cambio de curso, mudanzas, modificaciones en sus responsabilidades académicas y del hogar, etc).

La crisis tiene una ocurrencia en un momento determinado que implica un proceso. En relación con esto, una persona puede vivir una situación de crisis, la cual puede o no ocasionar una urgencia.

c) **URGENCIA (Alta Complejidad):** Es una situación transitoria que irrumpe y altera las funciones psíquicas, el desempeño habitual, y que supone un alto nivel de afectación; de tal manera que el o la estudiante, el entorno y/o los/as funcionarios/a del colegio consideran que requiere atención inmediata. Implica una crisis en curso que puede tener causas orgánicas, psíquicas y/o sociales y constituyen una ruptura del equilibrio vital. La urgencia es un emergente del estado de malestar, se produce cuando el estudiante, la situación social o de dinámica de aula ha llegado al límite y requiere resolver algo en el aquí y ahora.

d) Es una ruptura aguda del equilibrio biopsicosocial habitual del o la estudiante y que puede conducir a conductas que podrían poner en riesgo su vida o la de otros. Se debe atender inmediatamente por el equipo especializado (psicóloga/o) para evitar el aumento progresivo de malestar emocional y que desencadene en una urgencia mucho mayor. Los cuidados que deben tener los profesionales que atienden una crisis y/o urgencia es centrarse en las acciones y prácticas, ayudando a promover relaciones de respeto, apoyo, cuidado y contención, y no necesariamente, a la condición como tal del estudiante.

| Nivel de Alerta | Tipo de Emergencia | Acciones | Responsables |
|------------------------|---|--|--|
| Alta complejidad | <p><u>Urgencia Psicológica</u></p> <p>Se entiende cuando existe un peligro hacia: Integridad física del estudiante (intento suicida, pensamientos suicidas, automutilaciones, trastorno de conducta severa, descompensaciones psicóticas evidenciando un comportamiento profundamente desorganizado, por ejemplo; delirios/alucinaciones, alteración psicológica aguda como por ejemplo ansiedad, pánico, depresión, esta dos maniacos)</p> <p>*Integridad física de otros estudiantes (agresión).</p> | <p>1) Debe realizarse el proceso de contención emocional y estabilidad de este.</p> <p>2) En el caso que exista un intento suicida por un estudiante o peligra la integridad física de un alumno (por ejemplo: un niño con una navaja cortándose los brazos en el baño; que un estudiante quiera lastimar a otro lanzándolo por el segundo piso)</p> | <p>Depto. de Orientación y Psicología</p> <p>TODO ADULTO RESPONSABLE QUE SE ENCUENTRE EN LA SITUACIÓN DE AGRESIÓN, TIENE EL DEBER DE INTERVENIR INMEDIATAMENTE, Y SOLICITAR APOYO DE OTROS ADULTOS QUE SE ENCUENTRAN CERCA DEL LUGAR; dado que esta procurar resguardar la integridad física de los estudiantes involucrados. Posterior a esto deberá intervenir la psicóloga para prestar atención a la estabilidad psicoafectiva y además procurar la notificación inmediata al padre, madre o apoderado. Sin perjuicio de aplicar (si fuere procedente) el Reglamento de Convivencia Escolar.</p> |
| Mediana complejidad | <p><u>Crisis Psicológica:</u></p> <p>Afectación emocional ante un acontecimiento objetivo</p> | <p>* Para los estudiantes que están pasando por algún evento crítico, o bien, se</p> | <p>Profesor de asignatura/inspectores de nivel/psicólogas.</p> |

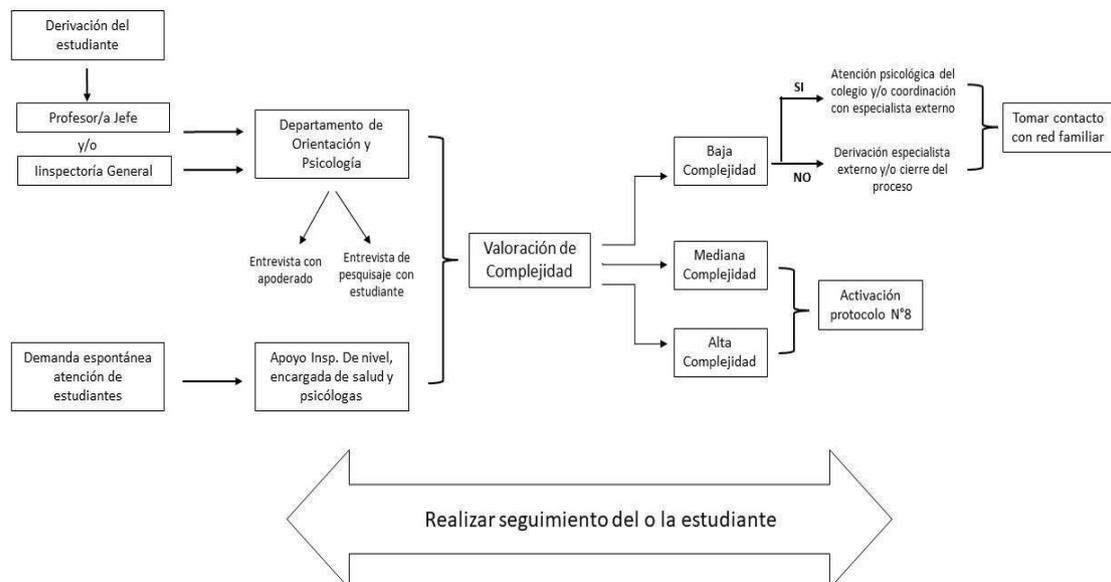
| | | | |
|-------------------------|--|---|---|
| | <p>y subjetivo determinado (por ejemplo: en los estudiantes con TEA presentar una crisis de llanto por haber cambiado la estructura de la clase o cambio del profesor)</p> <p>* Sintomatología: tensión, impotencia, desamparo, confusión, tristeza, ansiedad, agitación, cansancio, agotamiento, etc.</p> <p>* Eventos que puedan desencadenar la sintomatología: muerte de seres queridos, ruptura afectiva, fracaso académico, accidentes, catástrofes naturales, separación de los padres, casamientos, embarazos, cambios de curso, mudanza, etc.</p> | <p>están presentando con mayor frecuencia síntomas propios de su diagnóstico; deberá informarse al Depto. de Orientación y Psicología para analizar el nivel de gravedad del comportamiento y la frecuencia con la que se presenta en el colegio en un tiempo determinado, posterior a esto se informará a los apoderados de la situación y se realizará psicoeducación de ello; en caso de requerirse, se solicitará al apoderado mayor atención de trabajo por los profesionales externos en las áreas que se han visto mayormente afectadas en el estudiante (se sugiere entregar carta de derivación explicitando lo demandado por el colegio, acorde al análisis realizado).</p> | |
| <p>Baja complejidad</p> | <p>Cuadro de atención psicológica que no reviste el carácter de urgencia y/o crisis</p> <p>*Estudiante que solicita atención psicológica dentro del horario de clases pero que no cumple con las características de una crisis o una urgencia</p> | <p>* Para los casos de estudiantes que cuentan con algún diagnóstico psicológico o psiquiátrico, pero que no revierten características de sintomatología de urgencia, estos serán monitoreados periódicamente (por</p> | <p>Depto. de Orientación y Psicología</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>*Derivaciones de atención psicológica realizadas por profesor jefe u otros departamentos del colegio.</p> | <p>retroalimentación de los profesores jefes y al menos una entrevista con el estudiante) y semestralmente se realizará una entrevista de retroalimentación con los apoderados</p> | |
|--|--|--|--|

4. Generalidades: Los primeros auxilios psicológicos pueden ser realizados por personas que se encuentren en el evento o con mayor cercanía al lugar en el que esté sucediendo el episodio y que tengan la competencia requerida para tal fin (con capacitación por parte del colegio).

- ✓ Formación en primeros auxilios psicológicos o intervención en situaciones de crisis emocional.
- ✓ Capacidad de autorregulación en momentos como emergencias psicológicas.
- ✓ El conocimiento de la ruta de atención de emergencias psicológicas del colegio Corazón de María de Antofagasta.

Flujograma



Derivación a Atención Psicológica



ANEXO N°2

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3 DEL DOCUMENTO ORIENTACIONES PARA ELABORACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.

LINK DE ACCESO PLATAFORMA Es un link que permite tener acceso más rápido para dejar un registro de una desregulación emocional y/o conductual

<http://igfri.dev/dec>

ANEXO N°2

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3 DEL DOCUMENTO ORIENTACIONES PARA ELABORACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.

1.- Contexto inmediato

Fecha: ___ / ___ / ___

Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso

Nº aproximado de personas en el lugar:

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

| | | |
|----------------|---------------|--------------------|
| Nombre: | | |
| Edad: | Curso: | Prof. jefe: |

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

| Nombre | Rol que ocupa en la intervención |
|--------|----------------------------------|
| 1. | Encargado |
| 2. | Acompañante Interno |
| 3. | Acompañante externo |

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

| | |
|--|-----------------------|
| Nombre: | |
| Celular: | Otro teléfono: |
| Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno): | |

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

- autoagresión Agresión a otros estudiantes Agresión hacia docentes
 Agresión hacia asistentes de la educación Destrucción de objetos/ropa
 Gritos/agresión verbal Fuga Otro:

6.- Nivel de intensidad observado:

- Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
 Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes "gatilladores" previos al ingreso al establecimiento

(si existen): Enfermedad

¿Cuál?.....

Dolor ¿Dónde?.....

Insomnio Hambre Otros.....

8.- Probable funcionalidad de la DEC:

Demanda de atención Como sistema de comunicar malestar o

deseo Demanda de objetos Frustración Rechazo al cambio

Intolerancia a la espera Incomprensión de la situación

Otra:

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

| Nombre | Profesión | Teléfono centro de atención donde ubicarlo. |
|--------|-----------|---|
| | | |
| | | |

Señalar si:

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con el apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

| NOMBRE | 14. PROTOCOLO ANTE ACCIDENTES EN ÁMBITO EDUCATIVO |
|--|--|
| DEFINICIÓN | <p>ACCIDENTE ESCOLAR: Es aquel que está normado por el Decreto supremo N°313/ 72. El cual es asociado al beneficio del Seguro de accidentes escolares, Ley N°16.744 modificado por el N°41/ 85.</p> <p>En caso de que algún niño, niña o joven presente problemas de salud o sufra algún accidente, éste recibirá la ayuda inmediata, para el resguardo de su integridad física, psicológica y social.</p> <p>En caso de que el padre rechace el seguro escolar será responsabilidad del apoderado asumir los costos que involucra la atención de salud del estudiante.</p> |
| Responsables de la activación del protocolo de actuación. | <p>Encargado de Enfermería e Inspector de Ciclo o profesor a cargo del estudiante.</p> <p>En caso de enfermedades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si el estudiante presenta síntomas evidentes, se procederá a llamar vía telefónica e informar al Padre y/o Apoderado para que concurra a retirar al estudiante del Colegio. 2. Si el estudiante que presente pediculosis (piojos) o alguna infección a la piel como sarna, impétigo, herpes, etc., se informará al Padre y/o Apoderado quien deberá poner en tratamiento al hijo o hija en su domicilio en forma inmediata. <p>En caso de accidentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El docente, inspector o asistente de educación quien brinde ayuda en el momento del accidente, deberá llevar al estudiante a enfermería donde recibirá los Primeros Auxilios. 2. Se comunicará al Padre y/o Apoderado vía telefónica pidiendo su inmediata asistencia al colegio o coordinar su asistencia a la UNIDAD DE URGENCIA y la aplicación del seguro escolar. 3. Si la gravedad amerita se procederá a llamar al móvil correspondiente (ambulancia) trasladando al estudiante al recinto asistencial de urgencia (Hospital Regional Antofagasta) 4. Todo estudiante debe actuar responsablemente para evitar accidentes. 5. Con respecto a su seguridad, dentro y fuera del establecimiento, se propone: no dialogar con extraños, cruzar la calle en lugares designados, abordar la locomoción colectiva en los paraderos habilitados, no jugar en pasillos, baños o lugares resbaladizos, no portar objetos cortantes, no trepar en zonas elevadas, no correr por las escaleras, colaborar con los procedimientos de evacuación, conocer su zona de seguridad. 6. En caso de salidas pedagógicas, el profesor encargado de la actividad lleva la mochila de seguridad con insumos básicos de primeros auxilios. en esta va con el documento de seguro escolar que se puede |

| | |
|--|--|
| | <p>activar desde el momento que un estudiante pueda sufrir un accidente.</p> <p>El responsable de la actividad debe informar al colegio para que tomen contacto con el apoderado e indicar el procedimiento a seguir, que consiste en: indicar que se activó seguro escolar y debido a la gravedad, si el retiro es en el lugar o en el colegio.</p> <p>Protocolo de Enfermería:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada la dirección y los teléfonos donde ubicar a los padres en caso necesario, y de dos personas más, indicando nombre y parentesco con el estudiante. 2. El Seguro de Accidente Escolar de la Ley 16.744 otorga gratuitamente las prestaciones de salud que el estudiante requiera en establecimientos dependientes del Ministerio de Salud, esto es el Hospital Regional Antofagasta. Si la atención se realiza en un centro de salud privado, y no cuenta con seguro personal, el costo de ésta debe asumirlo la familia. 3. Si el estudiante requiere traslado a un centro asistencial particular, solicitado por su apoderado, y no cuenta con seguro privado que lo incluya, el colegio responderá a dicha solicitud. 4. Cuando la situación de salud que requiera que el estudiante sea retirado a su hogar, se comunicará telefónicamente al apoderado, quien tiene la obligación de efectuar el retiro dentro de un plazo prudente (45-60 minutos) 5. Una vez atendido el estudiante, y entregadas las indicaciones pertinentes, la responsabilidad de la situación es del apoderado/a. 6. El apoderado/a que esté consciente de que su hijo/a o pupilo/a está con fiebre, vómitos o diarrea, no debe enviarlo a clases, justificando su inasistencia. 7. Enfermería solo dispone de equipamiento para una primera atención. 8. El estudiante enfermo debe en primer lugar avisar a enfermería quien atenderá y dará los primeros auxilios. En ningún caso, llamar directamente al padre, madre y/o apoderado. 9. El Inspector de ciclo correspondiente dará aviso al apoderado para que tome conocimiento y control que corresponda. |
| <p>Comunicación con los padres y/o apoderados de los involucrados</p> | <p>Inspector de ciclo y/o encargado de portería.</p> |
| <p>Instancias de derivación y consulta (CATASTRO DE REDES DE APOYO LOCAL)</p> | <p>Hospital Regional Antofagasta, y si el apoderado rechaza la derivación, debe dejar la constancia por escrito en la hoja de seguro escolar.</p> |

| | |
|---|--|
| Alcance | Este procedimiento es aplicable a todas las personas trabajadoras del centro del trabajo "Colegio Corazón de María" |
| Situaciones Consideradas | <ul style="list-style-type: none"> ● Accidente de trabajo: es toda lesión que sufra una persona a Causa o con Ocasión del trabajo y que le produzca una incapacidad o muerte. ● Accidente de Trayecto: un accidente de trayecto es un accidente de trayecto es todo siniestro que ocurre en el recorrido directo, de ida o de regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, o entre dos lugares de trabajo, aunque estos pertenezcan a distintos empleadores. ● Enfermedad Profesional: una enfermedad profesional es aquella que es causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona, y que le produce incapacidad o muerte. <p><u>Además, Incluye:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Accidente de trabajo por agresión física: golpes, empujones, mordidas, lanzamiento de objetos u otras acciones que afecten la integridad de la persona trabajadora. ● Acoso laboral: conductas reiteradas de hostigamiento, maltrato, humillación o descalificación que afectan la dignidad de la persona trabajadora y generan daño físico o psicológico. ● Acoso sexual: conductas de connotación sexual no consentidas, verbales o físicas, que vulneren la dignidad de la persona trabajadora. ● Violencia en el trabajo: acciones de agresión física, verbal o psicológica ejercidas por estudiantes, apoderados, colegas u otros terceros en el contexto laboral. |
| Detección, Evaluación y Registro Inicial | <ul style="list-style-type: none"> ● La persona trabajadora o la persona que ve o asiste el accidente, debe informar inmediatamente a su jefatura directa o a la Prevencionista de Riesgos del establecimiento educacional. ● En caso de que el Colegio cuente con un profesional de la salud debe brindar contención inmediata y atención básica en caso de requerirse. ● Se deberá brindar contención a la persona trabajadora que haya sufrido un accidente, procurando que no se encuentre rodeada por sus colegas. La asistencia deberá ser entregada exclusivamente por el personal de salud, la profesional de prevención de riesgos y un representante de su jefatura directa o del equipo de dirección del establecimiento. ● Registrar el hecho en el Libro de Accidentes o sistema de registro interno, notificando de inmediato al Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS). |
| Derivación a la ACHS Coordinaciones y | <ul style="list-style-type: none"> ● En caso de que se requiera el establecimiento educacional enviará a la persona trabajadora a la red de atención de urgencia de la asociación chilena de seguridad "ACHS". |

Traslados.

- En caso de que se requiera la entidad empleadora solicitará al equipo de administración, inspectoría y/o Comité paritario que se designe un acompañante en el trayecto hasta que llegue un familiar de la persona trabajadora afectada.
- El equipo de administración se contactará con el número de emergencia entregado por la persona trabajadora al ser contratada, se le informará de manera calmada la situación y se le pedirá que se dirija a la asociación chilena de seguridad.
- En caso de que la persona trabajadora no disponga de un familiar o alguien de confianza que le brinde acompañamiento en la ACHS, la institución empleadora deberá designar a un integrante del establecimiento para que lo asista durante la atención médica —cuando sea necesario dialogar con el profesional de salud— y, al momento del alta, verificar que la persona regrese de manera segura a su hogar.

| NOMBRE | 15. PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS. |
|--|---|
| Responsables de la activación del protocolo de actuación. | Apoderado/a. es el responsable de la administración de medicamentos en horario de Jornada escolar |
| Medidas de apoyo y contención | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar asistencia en caso de accidentes escolares. 2. Informar telefónicamente al apoderado/a de la situación del estudiante y procedimiento aplicado. <p>Atender en casos de: fiebre, cefalea, síntomas digestivos, etc., proporcionando medidas básicas generales, para su posterior traslado a domicilio u hospital según sea el caso autorizado por el apoderado. El tratamiento farmacológico, será de exclusiva responsabilidad del apoderado/a para su administración.</p> <p>La responsabilidad de la enfermería comienza desde el momento que el estudiante ingresa a la unidad o es atendido por ella en el lugar del accidente y finaliza cuando el estudiante se reintegra a su sala de clases, o es retirado a su domicilio acompañado por su Padre y/o apoderado/a o derivado a un centro de atención de urgencias (Hospital Regional de Antofagasta).</p> |

| NOMBRE | 16. PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO EN AULA (ASISTENTES Y/O PROFESIONALES DE EDUCACIÓN O SALUD EXTERNOS) TUTOR SOMBRA |
|--|--|
| DEFINICIÓN | <p>El Decreto N°83/2015 aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales. Los fundamentos de esta propuesta se basan en la consideración de la diversidad y buscan dar respuesta a las necesidades educativas de todos los estudiantes, considerando la autonomía de los establecimientos educacionales, promoviendo y valorando las diferencias culturales, religiosas, sociales e individuales de las poblaciones que son atendidas en el sistema escolar.</p> <p>A partir de estos criterios y orientaciones se garantiza la flexibilidad de las medidas, apoyos y accesos curriculares para estos estudiantes, con el propósito de asegurar sus aprendizajes y desarrollo, a través de la participación en propuestas educativas pertinentes y de calidad, respondiendo así a nuestra misión. Brindar una formación educativa integral e inclusiva, que promueva la excelencia académica y la formación valórica.</p> <p>Por lo tanto, se ha considerado excepcionalmente la figura de un asistente de acompañamiento en aula, para aquellos estudiantes que presentan un Diagnóstico Médico o Psicológico que impida su correcto desempeño académico autónomo, asociado a su condición de salud mental, cognitiva o física. La permanencia del asistente que acompañe en el aula al estudiante dependerá de los acuerdos sostenidos entre Inspectoría General, Depto. Orientación, Coordinador de Unidad Técnica del ciclo correspondiente al estudiante y apoderado. El cual podrá ser de carácter Transitoria o Permanente. Los acuerdos deberán quedar establecidos en el formato establecido para ello.</p> <p>Documentación que debe acreditar el Asistente que acompaña en el aula u otras dependencias: Currículum Vitae Certificado de antecedentes Licencia de Educación Media o Título profesional legalizado ante notario. Evaluación psicológica del Servicio de Salud o Profesional competente del área. Certificado de idoneidad o inhabilidad para la atención de NNJ.</p> |
| Control de ingreso | <p>Funcionario de Portería o Inspector de Patio, deberá velar por el cumplimiento del correcto ingreso:</p> <p>El ingreso del asistente de acompañamiento de aula (externo) debe identificarse con el personal de portería. Los datos para registrar son: Fecha, Hora de entrada, Salida y Firma.</p> |
| Medidas de apoyo y contención al estudiante | <p>El apoyo del profesional o asistente externo de acompañamiento en el aula deberá remitirse exclusivamente a acompañar al estudiante en las tareas o actividades que no pueda efectuar en</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>forma autónoma, debido a las necesidades que presente el estudiante (desajuste conductual, desajuste emocional, dificultad de desplazamiento, problema orgánico, otro) Y el apoyo será de carácter transitorio (semanal, mensual, semestral) o permanente (anual).</p> |
|--|---|



COMPROMISO

ACOMPañAMIENTO EN EL AULA U OTRAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO
CASOS EXCEPCIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre del Estudiante _____

Curso _____

Nombre Profesor(a) jefe _____

Nombre Apoderado/a _____

Fecha _____

Motivo _____

II. COMPROMISOS PACTADOS:

Se ha considerado excepcionalmente la figura de un asistente de acompañamiento en aula, para aquellos estudiantes que presentan un Diagnóstico Médico o Psicológico que impida su correcto desempeño académico autónomo, asociado a su condición de salud mental, cognitiva o física. (Necesidades Educativas Transitorias o Permanentes) y de esta forma dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto N°83 y la Ley de Inclusión.

El profesional y/o asistente que acompañará al estudiante en aula otras dependencias del colegio.

Nombre : _____

Rut : _____

III. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACREDITAR

Curriculum Vitae

Certificado de
antecedentes

Licencia de Educación Media o Título profesional legalizado ante
notario.

Evaluación psicológica del Servicio de Salud o Profesional
competente del área.

Certificado de idoneidad para la atención de NNAJ

Certificado inhabilidad para la atención de NNJ

Se adjunta informe de especialista y/o certificado médico.

FIRMA APODERADO/A

FIRMA COORDINADOR/A UTP

FIRMA DIRECTORA

"Educando con la claridad y ternura de su corazón"

COLEGIO CORAZÓN DE MARÍA - COPIAPÓ N°1125 - ANTOFAGASTA - secretaria@codemaantofagasta.com - TELÉFONO:
55 2 26 92 60

| NOMBRE | 17. PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE ABANDONO Y/O NEGLIGENCIA INFANTIL |
|-------------------|--|
| DEFINICIÓN | <p align="center">CONCEPTOS BÁSICOS</p> <p>Abandono y negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños, niñas y jóvenes necesitan para su desarrollo.</p> <p>Existe negligencia cuando los responsables de cubrir las necesidades básicas de los niños, niñas y jóvenes no lo hacen.</p> <p>El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño/a.</p> <p>En un sentido más amplio, podemos señalar que LA VULNERACIÓN DE DERECHOS es ejercer maltrato infantil, el cual, se entiende como:</p> <p>"... todos aquellos actos de violencia física, verbal o psicológica, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se comete en contra de niños, niñas y adolescentes de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por:</p> <p>Omisión: entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otra.</p> <p>Supresión: son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos.</p> <p>Transgresión: entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial".</p> <p>(UNICEF. "MALTRATO INFANTIL EN CHILE." 2000)</p> <p align="center">INDICADORES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enfermedades reiteradas sin tratamiento. 2. Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta. 3. Sin controles de salud (Niño sano). 4. Descuido en la higiene y/o presentación personal. 5. Baja asistencia o en forma irregular a clases, sin justificación médica. 6. Retiro tardío o no retiro del niño. 7. Ropa sucia o inadecuada para el clima. 8. El/la estudiante es retirado/a, por el cuidador/a responsable en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas. |

| | |
|---|--|
| | <p>9. El/la estudiante registra atrasos reiterados en el retiro.</p> <p>10. El/la estudiante es retirado por personas no autorizadas en su ficha respectivas.</p> <p>11. El/la estudiante permanece sin presencia de adultos en el hogar.</p> <p>12. El/la estudiante ingiere productos tóxicos (medicamentos, químicos, etc.)</p> <p>13. Cuando no hay atención de especialista solicitado por el colegio, debidamente respaldado.</p> <p>14. El/la estudiante sale del hogar y/o colegio sin supervisión de un adulto.</p> <p>15. El/la estudiante circula solo/a por la calle.</p> <p>16. Que el/la estudiante (menor a 14 años) deba asumir el cuidado de sus hermanos/as menores.</p> <p>Activación del Protocolo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si un Docente, educadora y/o Asistente de la Educación del colegio se entera o sospecha de hechos aparentemente constitutivos de una vulneración de derechos dado por ABANDONO O NEGLIGENCIA, cometidos contra un estudiante al interior del colegio o en su entorno ya sea familiar o no. 2. Redactar el relato entregado por el estudiante, en forma textual. 3. Actuar con responsabilidad y prontitud para informar a la dirección del colegio. 4. En caso de verificar las negligencias ejercidas contra el estudiante, la dirección del colegio efectuará la denuncia correspondiente a organismo externo (Tribunal de Familia, Carabineros de Chile). <p>No olvidar, que siempre ha de primar el interés superior del niño/a, por lo tanto, no debe minimizar la situación.</p> <p>“En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que atenderá será el interés superior del niño/a”.</p> <p>(CONVENCIÓN INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO. Art. 3, párrafo 1)</p> |
| <p>Responsables de la activación del protocolo de actuación.</p> | <p>Quién recibe la información por parte de algún estudiante o adulto perteneciente a la comunidad educativa, deberá comunicar inmediatamente a Inspectoría General, activándose el Protocolo abriendo un expediente, donde dejará registro de toda la información entregada por quien recibe de parte del estudiante su relato.</p> <p>Todo protocolo se debe cumplir aplicando el debido proceso.</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar: Contactar a los apoderados, efectuar entrevista, recogida de antecedentes y emitir informe.</p> <p>Dado que el ABANDONO O NEGLIGENCIA INFANTIL es ejercido por quien/es es/son responsables del cuidado del niño/a, en este caso los padres o tutor legal serían ellos quienes podrían estar ejerciendo este tipo de maltrato infantil.</p> <p>Debido a lo anterior se deberá explicitar en la entrevista que LA CONVERSACIÓN SOSTENIDA NO PUEDE AFECTAR LA SEGURIDAD Y ESTABILIDAD DEL ESTUDIANTE, dando orientaciones de cómo abordarlos para no hacerlo sentir expuesto o poner en riesgo su integridad física o psicológica.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Se informará a los padres del deber legal que tiene el colegio de denunciar a los organismos externos.</p> |
|--|---|

Dirección: Si se verifica la existencia de ABANDONO O NEGLIGENCIA INFANTIL, la directora será la encargada de efectuar la denuncia en organismo externo.

| | |
|-------------------|---|
| NOMBRE | 18. PROTOCOLO ANTE AMENAZA Y SOSPECHA DE BOMBA, ARTICULO INCENDIARIO, USO DE ARMA EN AMBIENTE EDUCATIVO. |
| DEFINICIÓN | <p>En caso de tomar conocimiento de acciones u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos, relacionados con el porte o uso de armas, respecto de algún estudiante, los procedimientos a adoptar estarán determinados por las leyes vigentes que regulan esta materia, considerando siempre el interés superior del niño, niña o adolescente y su condición de sujeto de protección especial. Procedimiento aplicable con el fin de resguardar la seguridad e integridad de los(as) estudiantes del colegio y de los profesionales de la educación del personal del establecimiento, en caso de que alguien sea sorprendido portando o haciendo uso de un arma, se actuará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar protección y mantener en zona segura al(los/las) alumnos(as) que puedan estar siendo amenazados(as) por alguna acción violenta de porte o uso de armas, al interior del colegio. ✓ Hacer la denuncia inmediata a las policías (Carabineros de Chile o PDI) solicitando su intervención, tomando además todas y cada una de las medidas necesarias para restablecer el orden y la tranquilidad en la comunidad educativa. ✓ Luego de la ocurrencia de estos hechos en que se vea involucrado algún integrante de la comunidad, se deberá iniciar un proceso de investigación interna, conforme a lo señalado en el Libro II del presente reglamento. <p>10.3 Obligación de denuncia en caso de delito En caso de presenciar o tomar conocimiento de hechos que pudieran ser constitutivos de delitos, el colegio deberá hacer la denuncia correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes de conocidos los hechos.</p> <p>Activación del Protocolo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si un Docente, educadora y/o Asistente de la Educación del colegio se entera o sospecha de hechos aparentemente constitutivos de una vulneración de derechos dado por ABANDONO O NEGLIGENCIA, cometidos contra un estudiante al interior del colegio o en su entorno ya sea familiar o no. 2. Redactar el relato entregado por el estudiante, en forma textual. 3. Actuar con responsabilidad y prontitud para informar a la dirección del colegio. 4. En caso de verificar las negligencias ejercidas contra el estudiante, la dirección del colegio efectuará la denuncia correspondiente a organismo externo (Tribunal de Familia, Carabineros de Chile). <p>No olvidar, que siempre ha de primar el interés superior del niño/a, por lo tanto, no debe minimizar la situación.</p> <p>“En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que atenderá será el interés superior del niño/a”.</p> <p>(CONVENCIÓN INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO. Art. 3, párrafo 1)</p> |

| | |
|--|---|
| Responsables de la activación del protocolo de actuación. | <p>Quién recibe la información por parte de algún estudiante o adulto perteneciente a la comunidad educativa, deberá comunicar inmediatamente a Inspectoría General, activándose el Protocolo abriendo un expediente, donde dejará registro de toda la información entregada por quien recibe de parte del estudiante su relato.</p> <p>Todo protocolo se debe cumplir aplicando el debido proceso.</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar: Contactar a los apoderados, efectuar entrevista, recogida de antecedentes y emitir informe.</p> <p>Dado que el ABANDONO O NEGLIGENCIA INFANTIL es ejercido por quien/es es/son responsables del cuidado del niño/a, en este caso los padres o tutor legal serían ellos quienes podrían estar ejerciendo este tipo de maltrato infantil.</p> <p>Debido a lo anterior se deberá explicitar en la entrevista que LA CONVERSACIÓN SOSTENIDA NO PUEDE AFECTAR LA SEGURIDAD Y ESTABILIDAD DEL ESTUDIANTE, dando orientaciones de cómo abordarlos para no hacerlo sentir expuesto o poner en riesgo su integridad física o psicológica.</p> <p>Se informará a los padres del deber legal que tiene el colegio de denunciar a los organismos externos.</p> <p>Dirección: Si se verifica la existencia de ABANDONO O NEGLIGENCIA INFANTIL, la directora será la encargada de efectuar la denuncia en organismo externo.</p> |
| Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima. | <p>Si un Docente, educadora, Asistente de la Educación u otro adulto responsable de la comunidad escolar se entera o sospecha de hechos aparentemente constitutivos de una vulneración de derechos dado por ABANDONO O NEGLIGENCIA, cometidos contra un estudiante al interior del colegio o en su entorno ya sea familiar o no, debe atender las siguientes consideraciones para actuar de manera responsable y oportuna:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar con tranquilidad. 2. El actuar debe ser preventivo y protector. <p>“En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que atenderá será el interés superior del niño/a”.</p> <p>(CONVENCIÓN INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO. Art. 3, párrafo 1)</p> <p>Se establecerá en conjunto con los padres los pasos a seguir de modo que cómo colegio podamos sumarnos al acompañamiento del estudiantes y familia, defendiendo los canales de comunicación permanente.</p> <p>En relación con las medidas de acompañamiento y en el caso de negligencias graves, el departamento de orientación mantendrá la contención emocional, con el/la estudiante en el período de latencia, previo al ingreso a un programa de reparación externo, con quienes posteriormente se sostendrá coordinación.</p> |
| Aplicación de aula segura | <p>Realizado todos los procedimientos anteriores y el debido proceso, se establece la aplicación de aula segura.</p> |
| EN CASO DE PERSONA TRABAJADORA: | |
| RESPONSABLES DEL PROTOCOLO | <p>Quien detecte, observe o tome conocimiento del hecho debe informar a inspectoría general y dirección</p> <p>La dirección y/o Inspectoría General realiza la denuncia a la autoridad</p> |

| | |
|---------------------|---|
| DE ACTUACIÓN | <p>competente: La denuncia se puede presentar ante la policía local, la Guardia Civil o, en algunos países, ante una unidad especializada en narcóticos.</p> <p>Procedimiento que seguir:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mantén la calma <p>Intenta mantener la tranquilidad para poder actuar de manera efectiva y evitar el pánico en los demás.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Evalúa la situación <p>Observa cuidadosamente el entorno. Si es seguro hacerlo, intenta identificar el origen de la amenaza, pero no te pongas en peligro.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Notificar a las autoridades<ul style="list-style-type: none">• Llama a los servicios de emergencia (generalmente al 112 o al número local correspondiente) y proporciona información clara y precisa sobre la situación.• Informa sobre la amenaza específica: si es una bomba, un artículo incendiario o la presencia de un arma.4. Evacuación<ul style="list-style-type: none">• Evacúa el área inmediatamente si es seguro hacerlo, siguiendo las rutas de evacuación designadas, si las hay.• Informa a otras personas para que también puedan abandonar el lugar de manera organizada y segura.5. Protégete y busca refugio<ul style="list-style-type: none">• Si no puedes evacuar, busca un lugar seguro donde puedas protegerte, preferiblemente en una zona cerrada, fuera de la vista.• Asegúrate de cerrar puertas y ventanas si es posible, y apaga cualquier dispositivo que pueda emitir ruido.6. No toques o manipules nada<ul style="list-style-type: none">• No toques nada que suene o parezca sospechoso, como paquetes no identificados o dispositivos extraños.• Si ves un artículo incendiario o explosivo, mantén una distancia segura.7. Esperar instrucciones<ul style="list-style-type: none">• Una vez que hayas notificado a las autoridades y estés en un lugar seguro, espera instrucciones de los servicios de emergencia.• Prepara información sobre la situación para proporcionar a las autoridades cuando lleguen.8. Proporciona ayuda<ul style="list-style-type: none">• Si es seguro y tienes la capacidad, ayuda a otras personas a evacuar o a mantenerse a salvo.• Mantén la comunicación con otros para asegurarte de que todos estén al tanto de la situación.9. Informa a las autoridades cuando llegue el personal especializado<ul style="list-style-type: none">• Comunica toda la información relevante que recopilas antes de que lleguen los equipos de emergencia.10. Mantente alerta después del incidente |
|---------------------|---|

| | |
|-------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Después del incidente, sigue las instrucciones de las autoridades y prepárate para proporcionar declaraciones o información adicional si es necesario. |
| Medidas de contención, apoyo | La dirección e inspectoría General, evalúa la situación para determinar si es necesario retirar a las personas trabajadoras de sus funciones por el día, considerando la presencia de evidencia, estado emocional afectado o intención de continuar con el ilícito. Se realiza acompañamiento Psicológico con PAPS desde el Departamento de Convivencia educativa. |
| Instancias de derivación | En caso de ser necesario, se activarán redes externas para brindar apoyo a las personas colaboradoras involucradas. Las redes de apoyo son: HOSPITAL REGIONAL y Asociación Chilena de Seguridad "ACHS" en caso de que ocurra una lesión a causa o con ocasión del trabajo (Ley 16.744). |

| NOMBRE | 19.PROCEDIMIENTO FRENTE ARTEFACTO EXPLOSIVO DESCRIPCIÓN DE LA EMERGENCIA EN AMBIENTE EDUCATIVO |
|---|---|
| DEFINICIÓN | <p>Un artefacto explosivo es una sustancia capaz de producir una explosión si recibe un determinado estímulo, como una detonación. En la explosión se liberan gran cantidad de gases de forma brusca, que tienen la capacidad de producir importantes efectos mecánicos y térmicos.</p> <p>OBJETIVO</p> <p>Entregar las nociones básicas para enfrentar una amenaza de bomba o artefacto explosivo en las dependencias del Colegio Corazón de María, de tal forma de canalizar los esfuerzos de la organización en la minimización de sus efectos.</p> |
| Responsables de la activación del protocolo de actuación | <p>INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Objeto sospechoso</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si un miembro de la comunidad escolar encuentra un paquete sospechoso al interior del baño o dependencias, no deberá tocarlo por ningún motivo, y se deberá informar inmediatamente al Coordinador General de Seguridad. 2. En caso de confirmarse la existencia de un artefacto explosivo, el/la Coordinador/a General, informará a la directora y determinará el llamado a Carabineros y la evacuación del recinto, de acuerdo con los procedimientos de evacuación establecidos, es decir, se activará la alarma sonora de evacuación interna respectiva y, luego de determinarse necesario, a la zona de seguridad externa. <p>b) Amenaza telefónica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si alguien recibe personalmente una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo en el recinto del Colegio, tratará de solicitar información relativa a su ubicación en el recinto; tipo de artefacto, por qué fue colocada, qué se debe hacer para retirarla, qué apariencia tiene, cuál es su composición, cuál es la motivación para colocarla en el Colegio. 2. Se deberá comunicar la información obtenida al Coordinador General. 3. Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del recinto del Colegio, se deberá aplicar el procedimiento de evacuación hacia la zona de seguridad externa. 4. El Coordinador General dará la orden para cortar los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista. 5. Se aislará la zona instalando cintas de peligro. Se debe prohibir el tránsito de personas ajenas por el lugar. 6. Se deberá respetar y seguir las indicaciones emanadas del equipo de apoyo externo a cargo de la emergencia (Carabineros). 7. Finalizada la emergencia el Coordinador General en conjunto con la directora determinará si es factible reanudar las actividades. |
| Aplicación de aula segura | <p>Realizado todos los procedimientos anteriores y el debido proceso, se establece la aplicación de aula segura.</p> |
| | |

EN CASO DE SER PERSONA TRABAJADORA:

Responsables del protocolo de actuación

Quien detecte, observe o tome conocimiento del hecho debe informar a inspección general y dirección

La dirección y/o Inspección General realiza la denuncia a la autoridad competente: La denuncia se puede presentar ante la policía local, la Guardia Civil o, en algunos países, ante una unidad especializada en narcóticos.

Procedimiento que seguir:

Mantén la calma

- Intenta mantener la tranquilidad, tanto en ti mismo como en las personas a tu alrededor.

Evalúa la situación

- Inspecciona el área a una distancia segura. No toques ni te acerques al objeto sospechoso.

Notifica a las autoridades

- Llama inmediatamente a los servicios de emergencia (112 o el número correspondiente en tu país).
- Proporciona información clara y detallada sobre la ubicación del artefacto, su apariencia, así como cualquier otro dato relevante.

Evacuación del área

- Si es seguro hacerlo, comienza la evacuación de las personas en las cercanías, guiándose hacia una distancia segura del artefacto.
- Utiliza rutas de evacuación designadas, si existen.

Establecer un perímetro de seguridad

- Si estás a cargo o tienes la autoridad, establece un perímetro de seguridad para evitar que otras personas se acerquen al área.

No uses dispositivos electrónicos

- Apaga cualquier dispositivo electrónico a tu alrededor, ya que algunos artefactos explosivos pueden ser activados por señales, como teléfonos móviles.

Informar a los demás

- Advierte a las personas cercanas para que mantengan la calma y se alejen del área.

Esperar la llegada de expertos

- Una vez que hayas notificado a las autoridades, espera a que lleguen los equipos de explosivos y sigue sus instrucciones.

Proporcionar información

- Cuando lleguen las autoridades, proporciona cualquier información que tengas sobre el instante y la ubicación del artefacto. Esto puede incluir detalles sobre cómo fue descubierto, quién lo vio, y cualquier comportamiento sospechoso que hayas notado.

Post Emergencia

- Después de que la situación haya sido controlada por las autoridades, sigue sus instrucciones y procedimientos.

| | |
|-------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Participa en cualquier declaración o informe que se requiera, y proporciona tu testimonio si es necesario. |
| Medidas de contención, apoyo | La dirección e inspectoría General, evalúa la situación para determinar si es necesario retirar a las personas trabajadoras de sus funciones por el día, considerando la presencia de evidencia, estado emocional afectado de continuar con el ilícito. Se realiza acompañamiento Psicológico con PAPs desde el Departamento de Convivencia educativa. |
| Instancias de derivación | En caso de ser necesario, se activarán redes externas para brindar apoyo a las personas colaboradoras involucradas. Las redes de apoyo son: HOSPITAL REGIONAL y Asociación Chilena de Seguridad "ACHS" en caso de que ocurra una lesión a causa o con ocasión del trabajo (Ley 16.744). |

| | |
|--|---|
| NOMBRE | 20. PROTOCOLO FRENTE A TIROTEO O FUEGO CRUZADO AL INTERIOR O EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EN AMBIENTE EDUCATIVO. |
| DEFINICIÓN | <p>DESCRIPCIÓN DE LA EMERGENCIA</p> <p>Esta emergencia corresponde a un incidente de violencia "empleando armas de fuego" donde se encuentran implicadas víctimas (heridos y muertos). Puede ser cometido por un único individuo sin apoyo o por un grupo organizado, en lugar privado o público.</p> <p>OBJETIVO</p> <p>Entregar las nociones básicas de seguridad en caso de tiroteo o balacera tanto en las dependencias del Colegio Corazón de María como fuera del establecimiento.</p> |
| Responsables de la activación del protocolo de actuación. | <p>INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>En caso de tiroteo o fuego cruzado se recomiendan realizar las siguientes acciones de seguridad:</p> <p>1.- Tiroteo o Balacera al interior o fuera del establecimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No exponerse en zonas o áreas abiertas (Ej: balcones y/o pasillos) y evitar asomarse por puertas y ventanas. 2. El docente dará la orden para que los alumnos permanezcan en la sala, recostados boca abajo, lejos de puertas y ventanas y sin levantar la cabeza. 3. Los trabajadores, alumnos y público en general que se encuentren en los patios, baños u oficinas deberán tirarse inmediatamente al suelo, arrastrarse hasta buscar un lugar seguro (lejos de puertas y ventanas) y mantenerse quietos. 4. En caso de alumnos(as) menores de 8 años, el docente deberá tranquilizarlos con actividades lúdicas como cantar u otras que estime conveniente. 5. Tranquilizar a los niños que gritan y a los que comienzan a difundir rumores o hacen bromas. Si alguien resulta herido hay que brindarle los primeros auxilios. 6. No entrar en contacto con los agresores ni tomar fotografías o videos del suceso. 7. Se debe evitar CORRER durante un tiroteo. 8. Es importante asegurar primero a los niños que desconocen la magnitud de un enfrentamiento llevándolos por delante a los lugares más seguros. 9. Si el tiroteo ocurre cerca del colegio y hay padres de familia afuera, se les debe hacer pasar y llevarlos a una zona en la que puedan estar seguros. Si no caben todos deberán buscar áreas en las que puedan protegerse. 10. Una vez que la situación haya culminado el Coordinador General dará la orden para activar el protocolo de comunicaciones. 11. Se deberá contactar a Carabineros señalando el lugar de ocurrencia de los hechos y de igual forma al SAMU, en caso de personas heridas (alumnos o trabajadores). 12. Ante la llegada de Carabineros, la Directora brindará la información necesaria de los hechos. Posteriormente se deberán seguir las instrucciones señaladas por la Autoridad y según el caso, se dará la orden de evacuación externa y/o suspensión de las actividades. |
| Aplicación de aula segura | Realizado todos los procedimientos anteriores y el debido proceso, se establece la aplicación de aula segura. |

EN CASO DE SER PERSONA TRABAJADORA:

Responsables del protocolo de actuación

Quien detecte, observe o tome conocimiento del hecho debe informar a inspección general y dirección

La dirección y/o Inspección General realiza la denuncia a

la autoridad competente: La denuncia se puede presentar ante la policía local, la Guardia Civil, ante una unidad especializada en narcóticos.

Procedimiento que seguir:

1. Mantenimiento de la calma

- Es fundamental mantener la calma para tomar decisiones informadas y evitar el pánico.

2. Identificación de la amenaza

- Si el tiroteo ocurre dentro del establecimiento:
- Escucha atentamente los sonidos (disparos, gritos) para evaluar la situación.
- Si el tiroteo ocurre afuera:
- Busca información sobre la situación (aunque no salgas a investigar) hasta que las autoridades lleguen.

3. Acciones inmediatas

- Si estás dentro del edificio:
- Cierre de puertas: Cierra y traba las puertas del aula o sala en la que te encuentres.
- Búsqueda de refugio: Busca un lugar seguro en el aula (detrás de muebles sólidos, en un rincón escondido). Si hay ventanas, intenta mantenerte alejado de ellas.
- Silenciar dispositivos: Apaga o silencia teléfonos y otros dispositivos electrónicos para evitar ser localizado.
- Si estás afuera:
- Busca refugio: Busca un lugar seguro donde puedas protegerte, como un edificio cercano o un área cubierta.
- Evita correr hacia el área de peligro: Mantente alejado del tiroteo.

4. Notificación a las autoridades

- Llama al número de emergencia (generalmente 112 o el número local correspondiente) para informar sobre la situación. Proporciona tu ubicación y cualquier información relevante que puedas tener.

5. Mantener la seguridad del grupo

- Si estás con otros, asegúrate de que todos estén informados y mantengan la calma. Organiza a los estudiantes o compañeros para que tomen refugio juntos.

6. Esperar instrucciones

- Una vez que estés en un lugar seguro, espera instrucciones de las autoridades. Mantente en contacto si es posible, pero evita hacer ruido o llamar la atención.

7. Reconocimiento de la llegada de las autoridades

- Una vez que lleguen las fuerzas de seguridad:
- Permite que se hagan cargo de la situación.
- Mantén tus manos visibles y sigue cualquier instrucción que te den.
- No salgas de tu escondite hasta que te indiquen que es seguro.

8. Post incidente

- Después de que la situación haya sido controlada, sigue las instrucciones de las autoridades.

| | |
|--------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Participa en sesiones de desahogo donde se hable del incidente, si se ofrece, para procesar la experiencia de forma segura. ● La administración del establecimiento debe coordinar el seguimiento psicológico y emocional para los afectados por el incidente. <p>Consideraciones adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Es esencial que las instituciones educativas realicen simulacros regulares y capacitaciones sobre cómo manejar situaciones de emergencia, incluida la violencia armada. ● Fomenta una cultura de comunicación abierta donde los estudiantes se sientan seguros al reportar cualquier amenaza o comportamiento sospechoso. |
| Medidas de contención , apoyo | <p>La dirección e inspectoría General, evalúa la situación para determinar si es necesario retirar a las personas trabajadoras de sus funciones por el día, considerando la presencia de evidencia, estado emocional los afectado Se realiza acompañamiento Psicológico con PAPs desde el Departamento de Convivencia educativa.</p> |
| Instancias de derivación | <p>En caso de ser necesario, se activarán redes externas para brindar apoyo a las personas colaboradoras involucradas. Las redes de apoyo son: HOSPITAL REGIONAL y Asociación Chilena de Seguridad "ACHS" en caso de que ocurra una lesión a causa o con ocasión del trabajo (Ley 16.744).</p> |

| | |
|--|--|
| NOMBRE | 21. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A BOMBAS LACRIMÓGENAS COMO RESULTADO DE MANIFESTACIONES O DISTURBIOS SOCIALES EN AMBIENTE EDUCATIVO |
| DEFINICIÓN | <p>DESCRIPCIÓN DE LA EMERGENCIA</p> <p>Las bombas lacrimógenas se suelen utilizar como elementos disuasivos principalmente en estados de emergencia o disturbios sociales. En este contexto los efectos de este gas contienen agentes irritantes y lacrimógenos, los cuales causan diversos efectos; enrojecimiento de los ojos, espasmos de los párpados que obliga a cerrarlos, lagrimeo, irritación de las vías aéreas causando dificultad para respirar, tos, náuseas y vómitos.</p> <p>OBJETIVO</p> <p>Entregar las nociones básicas de actuación frente a la presencia de bombas lacrimógenas al interior o exterior del Establecimiento Educativo.</p> |
| Responsables de la activación del protocolo de actuación. | <p>INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Frente a la presencia o dispersión de gas de una bomba lacrimógena tanto al interior o exterior de las instalaciones, se procederá a cerrar puertas y ventanas. Tanto los alumnos y personal del establecimiento deberán protegerse la nariz y la boca con un pañuelo o paño al objeto de inhalar la menor cantidad posible de gas. 2. Se sugiere utilizar y mojar un pañuelo o paño para poder filtrar los gases en forma más efectiva. Este no debe ser muy grande, ni muy grueso, ya que ello dificultará su respiración. 3. Si el cartucho de gas cae en el patio o cualquier área del recinto, en ningún caso se debe tocarlo con la mano desnuda ya que sufrirá quemaduras por la temperatura y los agentes químicos. En estos casos se recomienda utilizar paños o guantes gruesos y mojados, en ningún caso utilice guantes de neopreno. 4. La neutralización de las bombas lacrimógenas puede ser intentada de diversas maneras: cubriéndose con un paño grueso y húmedo; cubriendo con tierra o sumergiéndose en un recipiente con agua. 5. Cualquiera de estas modalidades requiere una rápida capacidad de reacción, ya que el gas se expande con velocidad. Lo anterior supone que los implementos necesarios para la neutralización deben estar preparados de antemano, así como definidos los responsables de esta tarea. 6. En cualquier circunstancia, se debe tratar de salir del área afectada, buscando aire fresco. Si el gas lacrimógeno rodea a la persona por todas partes o bien se encuentra en recinto cerrado, imposibilitado de salir, no debe correr ni agitarse, ya que eso aumenta la actividad respiratoria, haciéndolo inhalar más gas. El afectado debe arrojarse al piso, cerrando los ojos y respirando a través del paño o pañuelo. El gas tiende a subir, y se debe esperar dicha condición en la posición descrita. 7. Si surgen deseos de vomitar, hay que tratar de no toser (si es que ello es posible) porque esto les hará inhalar más gas, no se deben abrir los ojos y menos tocárselos, ya que ello permite una mayor absorción del gas. |

| | |
|--|--|
| | <p>8. En lo posible, luego de un ataque con gas lacrimógeno, hay que tratar de encontrar un sector con aire fresco. Es conveniente relajar la actividad corporal, sentándose o acostándose en el suelo, respirando profundamente ese aire. Si es posible, es conveniente enjuagar la boca con agua y limpiar las fosas nasales. No hay que mojarse el resto del rostro y menos los ojos, porque aumenta el efecto del gas.</p> <p>9. En caso de que haya personas inconscientes o con dificultad para respirar se deberán trasladar en lo posible a una zona con aire fresco y solicitar la asistencia médica (SAMU) según corresponda.</p> <p>10. Si los disturbios se intensifican se cerrarán todos los accesos al Colegio hasta que la situación decline con el objeto de proteger la integridad de los alumnos y trabajadores.</p> <p>11. En caso de que el apoderado decida retirar al estudiante antes de finalizar la jornada escolar, el Colegio dará las facilidades necesarias para hacer expedito y seguro el procedimiento.</p> <p>12. En caso de que la manifestación coincida con el término de la jornada del estudiante NO se permitirá la salida de los alumnos hasta que el apoderado lo realice personalmente.</p> <p>13. Con todo, no se permitirá el retiro de alumnos a personas que no hayan sido autorizadas para dicho efecto.</p> |
| Aplicación de aula segura | Realizado todos los procedimientos anteriores y el debido proceso, se establece la aplicación de aula segura. |
| EN CASO DE SER PERSONA TRABAJADORA: | |
| Responsables del protocolo de actuación | <p>Quien detecte, observe o tome conocimiento del hecho debe informar a inspección general y dirección</p> <p>La dirección y/o Inspección General realiza la denuncia a la autoridad competente: La denuncia se puede presentar ante la policía local, la Guardia Civil, ante una unidad especializada en narcóticos.</p> <p>Procedimiento que seguir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento de la calma <ul style="list-style-type: none"> • Todos deben mantener la calma y actuar de manera organizada ante la situación. 2. Identificación de la amenaza <ul style="list-style-type: none"> • Reconocer el uso de bombas lacrimógenas: El olor a gas lacrimógeno y la irritación en los ojos y vías respiratorias son indicativos de su uso. 3. Acciones inmediatas <ul style="list-style-type: none"> • Si estás dentro del edificio: <ul style="list-style-type: none"> • Cierra puertas y ventanas: Asegúrate de que todas las entradas y salidas estén seguras. • Evacuación controlada: Si se considera seguro hacerlo, evacúa el área hacia otras partes del edificio que estén alejadas de la manifestación. • Busca refugio: Dirígete a un lugar interior donde puedas permanecer protegido. Evita las áreas cerca de las ventanas. • Si estás afuera: |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Busca refugio en el interior: Si es posible, entra al edificio más cercano o a un espacio cerrado y seguro. ● Evita el humo: Mantente alejado del área donde se están lanzando las bombas lacrimógenas. Busca áreas alejadas del humo. <p>4. Protegerse de los efectos del gas lacrimógeno</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cubrirse la boca y nariz: Usa un pañuelo húmedo, camisa o cualquier tela que tengas disponible para cubrirte la cara. ● Retirarse a un área ventilada: Dirígete a un lugar con buena ventilación donde puedas respirar mejor. <p>5. Notificar a las autoridades</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informa sobre la situación: Contacta a los servicios de emergencia o a las autoridades escolares para que estén al tanto de la situación. <p>6. Mantener la seguridad del grupo</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organiza a los estudiantes o colegas para que se mantengan juntos y se aseguren de que todos estén protegidos. ● Asegúrate de que nadie se quede atrás o se exponga innecesariamente al gas lacrimógeno. <p>7. Esperar la llegada de las autoridades</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Una vez que estés en un lugar seguro, espera instrucciones de las autoridades o de la administración del establecimiento. <p>8. Post incidente</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tener en cuenta la salud de todos: Pregunta si alguien necesita atención médica y ayuda a quien lo requiera. ● Reúnete con los estudiantes para asegurarte de que comprendan lo que sucedió y para proporcionar un espacio de desahogo emocional si es necesario. <p>9. Evaluación y seguimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realiza una sesión de evaluación post-incidente con el personal y los estudiantes para discutir lo ocurrido y cómo se manejó la situación. ● Implementar ajustes al protocolo en función de la experiencia vivida. <p>Consideraciones Adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Es esencial que las instituciones educativas tengan un plan de contención y respuestas a situaciones de disturbios sociales y que este plan sea revisado y practicado periódicamente. ● Proporcionar formación al personal y estudiantes sobre cómo reaccionar ante situaciones de emergencia aumenta la efectividad de las respuestas. |
| <p>Medidas de contención, apoyo</p> | <p>La dirección e inspectoría General, evalúa la situación para determinar si es necesario retirar a las personas trabajadoras de sus funciones por el día, considerando la presencia de evidencia, estado emocional los afectados Se realiza acompañamiento Psicológico con PAPs desde el Departamento de Convivencia educativa.</p> |
| <p>Instancias de derivación</p> | <p>En caso de ser necesario, se activarán redes externas para brindar apoyo a las personas colaboradoras involucradas. Las redes de apoyo son: HOSPITAL REGIONAL y Asociación Chilena de Seguridad "ACHS" en caso de que ocurra una lesión a causa o con ocasión del trabajo (Ley 16.744).</p> |

| | |
|--|--|
| NOMBRE | 22. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A BOMBAS MOLOTOV COMO RESULTADO DE MANIFESTACIONES O DISTURBIOS SOCIALES. – EN AMBIENTE EDUCATIVOS. |
| DEFINICIÓN | <p>DESCRIPCIÓN DE LA EMERGENCIA Las bombas molotov se suelen utilizar como elementos de ataque en el contexto de manifestaciones no pacíficas. Estas se caracterizan por su fabricación casera cuyo propósito, más que la explosión, es de la expansión de los líquidos inflamables que contienen. Estas están hechas de una mezcla de ciertos productos inflamables (por ejemplo, gasolina) con aceite de motor o aserrín en un recipiente de vidrio.</p> <p>OBJETIVO Entregar las nociones básicas de actuación frente a la presencia de bombas molotov al interior del Establecimiento Educacional.</p> |
| Responsables de la activación del protocolo de actuación. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Si las manifestaciones o disturbios sociales se intensifican en violencia se deberá estar alerta en todo momento evitando exposiciones innecesarias en áreas abiertas debido a que pueden arrojarse piedras u otros elementos al interior de las instalaciones, por ejemplo: bombas molotov. 2. Los alumnos y docentes deberán alejarse de las ventanas. 3. El Equipo Directivo, será el encargo de evaluar el potencial riesgo. 4. Si el resultado de la evaluación realizada por el Equipo Directivo confirma el riesgo para los estudiantes, se procederá a evacuar a los estudiantes de las salas de clases a un lugar seguro (Los Casinos de los alumnos). Tanto el personal administrativo y de mantención, así como también los apoderados o visitantes también deberán dirigirse a dicha zona con el objeto de resguardarse. 5. Ante la caída o impacto de bombas molotov al interior del colegio deberá actuar solo personal capacitado utilizando los extintores más cercanos al área siniestrada. 6. En caso de que la bomba molotov haya impactado la ventana o el interior de una oficina utilice el extintor más cercano (solo si está capacitado en su uso) de lo contrario abandone el área y de aviso a viva voz al Coordinador General o Monitor de área más cercano. 7. Si una persona es impactada por una bomba molotov y en consecuencia se incendia su ropa, se deberá proceder inmediatamente de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cubrir la ropa encendida con una manta. ✓ Rodar en el piso o tierra, si fuese necesario. ✓ NUNCA CORRER, dado que el movimiento acelera el proceso de combustión proporcionando oxígeno, y por lo tanto, aumenta la generación de fuego. ✓ Tratar de apagar rápidamente las llamas sobre las ropas, utilizando alguna fuente de agua. ✓ Una vez apagado el fuego mantenga a la persona tendida, procurando que no entre en hipotermia y proporcionarle los primeros auxilios. Se puede envolver a la persona en una manta para evitar estado de choque (shock) ✓ Solicitar atención médica (SAMU) según corresponda. 8. Indistintamente si la situación fue controlada o no se deberá contactar a bomberos para informar lo acontecido y seguir las demás instrucciones señaladas en el "PROCEDIMIENTO FRENTE A INCENDIOS". |

| | |
|---|--|
| | <p>9. Si los disturbios se intensifican se cerrarán todos los accesos al Colegio hasta que la situación decline con el objeto de proteger la integridad de los alumnos y trabajadores.</p> <p>10. En caso de que el apoderado decida retirar al estudiante antes de finalizar la jornada escolar, el Colegio dará las facilidades necesarias para hacer expedito y seguro el procedimiento.</p> <p>11. En caso de que la manifestación coincida con el término de la jornada del estudiante NO se permitirá la salida de los alumnos hasta que el apoderado lo realice personalmente.</p> <p>12. Con todo, no se permitirá el retiro de alumnos a personas que no hayan sido autorizadas para dicho efecto.</p> |
| <p>Aplicación de aula segura</p> | <p>Realizado todos los procedimientos anteriores y el debido proceso, se establece la aplicación de aula segura.</p> |
| <p>EN CASO DE SER PERSONA TRABAJADORA:</p> | |
| <p>Responsables del protocolo de actuación</p> | <p>Quien detecte, observe o tome conocimiento del hecho debe informar a inspección general y dirección</p> <p>La dirección y/o Inspectoría General realiza la denuncia a la autoridad competente: La denuncia se puede presentar ante la policía local, la Guardia Civil, ante una unidad especializada en narcóticos.</p> <p>Procedimiento que seguir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento de la calma <ul style="list-style-type: none"> ● Mantén la calma y evita generar pánico entre los estudiantes y el personal. 2. Identificación de la amenaza <ul style="list-style-type: none"> ● Reconoce señales de advertencia, como la presencia de grupos enojados, el lanzamiento de objetos incendiarios o cualquier fuego visible cercano al establecimiento. 3. Acciones inmediatas <ul style="list-style-type: none"> ● Si estás dentro del edificio: <ul style="list-style-type: none"> ● Cierra puertas y ventanas: Asegúrate de que todo esté bien sellado para limitar la entrada de humo y calor. ● Retira materiales inflamables: Si es posible, aleja cualquier material que pueda ser inflamable o que esté cerca de los accesos y ventanas. ● Busca refugio: Dirígete a un área interior y segura, preferiblemente lejos de las ventanas y accesos. Si hay un cuarto seguro, utilízalo. ● Si estás afuera: <ul style="list-style-type: none"> ● Busca refugio inmediato: Entra al edificio o a un lugar seguro lo antes posible. ● Evita áreas de riesgo: Mantente alejado de cualquier lugar donde se puedan lanzar bombas Molotov. 4. Protegerse y actuar <ul style="list-style-type: none"> ● En caso de fuego: <ul style="list-style-type: none"> ● Si se inicia un incendio debido al uso de bombas Molotov, activa la alarma de incendios y procede a evacuar al personal y estudiantes, si es seguro hacerlo. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Si el fuego es pequeño y tienes la capacitación adecuada, podrías intentar apagarlo usando un extintor apropiado (clase A si es un fuego de materiales sólidos, B si son líquidos inflamables). Sin embargo, prioriza la evacuación si la situación es peligrosa. <p>5. Notificación a las autoridades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notifica a la policía o servicios de emergencia sobre la situación tan pronto como sea seguro hacerlo. Proporciona detalles sobre lo sucedido y la ubicación del incidente. <p>6. Evacuación controlada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se decide evacuar el edificio: <ul style="list-style-type: none"> • Organiza una salida ordenada hacia las rutas de evacuación designadas, alejándote del área en conflicto. • Evita las aglomeraciones y ayuda a los estudiantes a mantenerse tranquilos. <p>7. Esperar la llegada de las autoridades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez evacuados, manténganse en un lugar seguro y a una distancia prudente mientras esperan la llegada de la policía y los servicios de emergencia. • No regreses al edificio hasta que las autoridades indiquen que es seguro hacerlo. <p>8. Post incidente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención a heridos: Proporciona atención médica a cualquier persona que lo necesite, ya sea por inhalación de humo, quemaduras u otros traumas. • Desahogo emocional: Brinda un espacio para hablar sobre lo ocurrido y ofrece apoyo psicológico a los afectados. <p>9. Evaluación y seguimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza una reunión con el personal y los estudiantes para evaluar la respuesta. Discute qué funcionó y qué se puede mejorar en futuros protocolos. • Considera la posibilidad de realizar formaciones regulares sobre cómo responder a este tipo de incidentes. <p>Consideraciones Adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es crucial que la institución tenga un plan de emergencia y que todo el personal esté capacitado en su implementación. <p>Fomenta una cultura de comunicación en la que los estudiantes se sientan seguros al reportar situaciones sospechosas o comportamientos peligrosos.</p> |
| <p>Medidas de contención, apoyo</p> | <p>La dirección e inspectoría General, evalúa la situación para determinar si es necesario retirar a las personas trabajadoras de sus funciones por el día, considerando la presencia de evidencia, estado emocional los afectados Se realiza acompañamiento Psicológico con PAPs desde el Departamento de Convivencia educativa.</p> |
| <p>Instancias de derivación</p> | <p>En caso de ser necesario, se activarán redes externas para brindar apoyo a las personas colaboradoras involucradas. Las redes de apoyo son: HOSPITAL REGIONAL y Asociación Chilena de Seguridad "ACHS" en caso de que ocurra una lesión a causa o con ocasión del trabajo (Ley 16.744).</p> |

| | |
|--|---|
| NOMBRE | 23. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN A MANIFESTACIONES NO PACÍFICAS Y/O MARCHAS EN LAS CALLES EN AMBIENTE EDUCATIVOS |
| DEFINICIÓN | <p>DESCRIPCIÓN DE LA EMERGENCIA Es una marcha por las calles de la comuna y que reviste riesgo en la medida se propaga y altera el orden público con desmanes y daño a la propiedad pública y privada.</p> <p>OBJETIVO Entregar las nociones básicas para enfrentar una marcha o manifestación NO pacífica en las cercanías del Establecimiento Educacional.</p> |
| Responsables de la activación del protocolo de actuación. | <p>INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>8. Si un miembro de la comunidad escolar se percata o informa de una posible marcha o manifestación, ya sea de carácter pacífico o no pacífica, se cerrarán todos los portones del Establecimiento y las puertas de acceso a este.</p> <p>9. El profesor a cargo del curso será el encargado de velar que todas las cortinas de las salas se cierren.</p> <p>10. El Equipo Directivo, será el encargo de evaluar el potencial riesgo.</p> <p>11. Si el resultado de la evaluación realizada por el Equipo Directivo confirma el riesgo para los estudiantes, se procederá a evacuar a los estudiantes de las salas de clases a un lugar seguro.</p> <p>12. La Directora o quien ella designe para estos efectos, comunicará a los padres y apoderados los acontecimientos una vez que se haya podido contener y realizar el proceso de evacuación.</p> <p>13. En caso de que el apoderado decida retirar al estudiante antes de finalizar la jornada escolar, el Colegio dará las facilidades necesarias para hacer expedito y seguro el procedimiento.</p> <p>14. En caso de que la manifestación coincida con el término de la jornada del estudiante NO se permitirá la salida de los alumnos hasta que el apoderado lo realice personalmente.</p> <p>15. En caso de que la manifestación provoque riesgo a los apoderados, el interior del establecimiento será el lugar seguro para ellos.</p> <p>16. Con todo, no se permitirá el retiro de alumnos a personas que no hayan sido autorizadas para dicho efecto.</p> |
| EN CASO DE SER PERSONA TRABAJADORA: | |
| Responsables del protocolo de actuación | <p>Quien detecte, observe o tome conocimiento del hecho debe informar a inspección general y dirección</p> <p>La dirección y/o Inspección General realiza la denuncia a la autoridad competente: La denuncia se puede presentar ante la policía local, la Guardia Civil, ante una unidad especializada en narcóticos.</p> <p>Procedimiento que seguir:</p> <p>1. Mantenimiento de la calma</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantén la calma y no entres en pánico. Tu comportamiento afecta la reacción de los estudiantes y otros miembros del personal. |

2. Evaluación de la situación

- Observa desde una distancia segura la manifestación y determina si representa una amenaza para la comunidad educativa. Considera factores como el nivel de agresividad, presencia de violencia y número de manifestantes.

3. Notificación a las autoridades

- Informa a la administración del centro educativo y, si es necesario, contacta a las autoridades competentes (policía, seguridad) para que estén al tanto de la situación.

4. Activación del protocolo de emergencia

- Si la manifestación se torna violenta o representa un riesgo, activa el protocolo de emergencia del establecimiento educativo. Asegúrate de que todos los miembros del personal estén informados sobre la situación.

5. Mantener a los estudiantes seguros

- **En el interior del edificio:**
 - Cierra y asegura todas las puertas y ventanas.
 - Mantén la calma y organiza a los estudiantes en un lugar seguro, lejos de ventanas y accesos.
 - Evita que salgan al exterior hasta que la situación esté bajo control.
- **Si estás afuera y una manifestación se aproxima:**
 - Regresa al interior del edificio de inmediato y pide a otros que hagan lo mismo.
 - Si no puedes regresar al edificio, busca un lugar seguro y protegido, como un café o tienda cercana, hasta que la situación mejore.

6. Comunicación clara

- Mantén la comunicación con la administración del centro educativo para recibir instrucciones y actualizaciones sobre la situación.
- Utiliza sistemas de comunicación (cuando sea seguro) para informar a otros trabajadores sobre la situación.

7. Aguantar y observar

- Si se da la instrucción de permanecer en el interior, no salgas hasta recibir confirmación de que la amenaza ha pasado.
- Observa la situación desde un lugar seguro y reporta cualquier cambio significativo a la administración.

8. Atención a heridos

- Si se producen lesiones, asegúrate de proporcionar primeros auxilios básicos y notifica a los servicios de emergencia para que se encarguen de la atención médica.

9. Post incidente

- Una vez que la situación esté controlada, ayuda a los estudiantes y colegas a desahogar sus experiencias.
- Organiza sesiones de apoyo emocional si es necesario, y permite que se hable sobre la experiencia vivida.

10. Evaluación y ajuste del plan

| | |
|-------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Participa en una reunión de evaluación después del incidente para discutir lo ocurrido. Comprende lo que funcionó y lo que necesita mejorar en el protocolo. <p>Consideraciones Adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Es fundamental que el establecimiento educativo tenga un plan de emergencia que incluya simulacros regulares relacionados con situaciones de disturbios. ● Brinda capacitación a todo el personal sobre cómo reaccionar ante manifestaciones no pacíficas. ● Fomenta un ambiente de comunicación abierta donde los estudiantes y trabajadores se sientan cómodos reportando situaciones sospechosas. |
| Medidas de contención, apoyo | La dirección e inspectoría General, evalúa la situación para determinar si es necesario retirar a las personas trabajadoras de sus funciones por el día, considerando la presencia de evidencia, estado emocional los afectados Se realiza acompañamiento Psicológico con PAPs desde el Departamento de Convivencia educativa. |
| Instancias de derivación | En caso de ser necesario, se activarán redes externas para brindar apoyo a las personas colaboradoras involucradas. Las redes de apoyo son: HOSPITAL REGIONAL y Asociación Chilena de Seguridad "ACHS" en caso de que ocurra una lesión a causa o con ocasión del trabajo (Ley 16.744). |

| | |
|--|---|
| NOMBRE | 24. PROTOCOLO DE POSTULACIÓN AL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE) |
| DEFINICIÓN | <p>Programa de Integración Escolar (P.I.E): El PIE es una estrategia educativa con enfoque inclusivo que tiene el objetivo de garantizar el aprendizaje a los estudiantes que lo requieran y cumplan con los requisitos, equiparando las oportunidades educativas. Los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales y que cumplan con los requisitos de la normativa vigente (Decreto N°170). Considerando cupos vigentes en el curso beneficiario a postular. El ingreso a PIE NO es un proceso incluido en la matrícula, ni en el proceso SAE.</p> |
| Responsables de la activación del protocolo de actuación. | Educador(a), Docente de aula, Profesor Diferencial, fonoaudiólogo (a), psicólogo (a), Coordinador (a), Unidad técnico-Pedagógica. |
| Procedimiento para la admisión de estudiantes a PIE: | <p>INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>I. El/la profesora diferencial o quien cumpla el rol pedagógico del área diferencial, junto a Coordinadora, son los encargados, de recepcionar la documentación que certifique el diagnóstico del estudiante, se debe adjuntar el certificado del médico especialista externo (que cuente con registro). Esta evaluación debe ser realizada por un profesional que se encuentre inscrito en el registro de profesionales de la educación especial o se encuentre habilitado y en la superintendencia de salud si corresponde, según el artículo II del decreto supremo 170.</p> <p><i>“En el caso de postular a un estudiante ya diagnosticado con Déficit Atencional con/sin Hiperactividad y que además presenta bajo rendimiento escolar o si presenta autismo, trastorno motor, trastorno visual y/o auditivo o cualquier otra condición, se debe adjuntar el certificado del médico especialista externo idóneo (Neurólogo, Psiquiatra, Médico Familiar, Fisiatra, Otorrino, Oftalmólogo, pediatra, entre otros).” (Decreto Supremo 170. Mineduc, 2009)</i></p> <p>II. El coordinador, profesor (a) diferencial o quien ejerza el cargo, recepciona los documentos (en las fechas estipuladas en normativa PIE, marzo de cada año) y procede a derivar al postulante al equipo evaluador (psicólogo, fonoaudiólogo, profesora diferencial)</p> <p>III. Se solicita al apoderado firmar el documento formal ministerial, que autoriza la evaluación integral realizada por parte de los profesionales de la educación y de salud, con el fin de determinar las necesidades educativas especiales de estos estudiantes.</p> |

() En el caso de que el apoderado no autorice dicha evaluación, el estudiante no podrá continuar con el proceso de postulación al Programa de Integración Escolar (PIE).*

De igual forma, lo anterior se entenderá como una vulneración a los derechos, lo cual implica la Activación del protocolo 17.

IV El equipo evaluador (psicólogo/a, fonoaudiólogo/a, profesor/a diferencial), debe realizar evaluación diagnóstica del estudiante, ya sea estandarizada u otra que estime pertinente, según indicación del decreto y con previo acuerdo con el coordinador/a PIE.

V. El o los evaluadores deben realizar un informe con los resultados de la evaluación, especificando el diagnóstico, las fortalezas/debilidades del estudiante y protocolo de la prueba. Dicho informe debe contener fecha, firma, Rut, número de registro profesional según corresponda y timbre del profesional que emite el diagnóstico (nombrar los test y pruebas pertinentes, de ser cuantitativo plasmar los puntajes obtenidos), de lo contrario, el documento no tendrá validez. El profesional evaluador, debe incorporar sugerencias y conclusiones. (informes de especialistas)

VI. Los resultados de la evaluación de los estudiantes deben ser informados por parte del equipo de PIE, y ésta debe ser por escrito y a través de una entrevista a la familia u otra persona responsable del estudiante. En el caso de que el apoderado no pueda asistir, se podrá compartir la información antes mencionada, a través de los canales oficiales de la institución educativa (App Apoderados o Correo electrónico del estudiante) con posterior confirmación de la recepción de la información.

VII. Si él o la estudiante postulado, presenta Necesidades Educativas Especiales y cumple con lo estipulado en la normativa.

Se debe confeccionar y registrar las evaluaciones diagnósticas en un formulario único de ingreso proporcionado por el MINEDUC (FUDEI) e informes pertinentes según normativa que rige al programa PIE por estudiante. El formulario e informes contienen el diagnóstico y la síntesis de la información recopilada en el proceso de evaluación. También debe dar cuenta de los antecedentes relevantes del estudiante, su familia, entorno y de las Necesidades Educativas Especiales.

VIII. Si después de la evaluación integral el estudiante no presenta barreras pedagógicas significativas, aunque mantenga un diagnóstico, se informará al apoderado mediante un informe. En este caso, el estudiante no será beneficiario del Programa de Integración Escolar (PIE).

| | |
|--|---|
| | <p>IX. El o la estudiante que presente un diagnóstico según lo estipulado en la normativa del decreto 170/09 y no presente barreras pedagógicas significativas, o el curso no cuente con cupos disponibles y no es beneficiario del programa de integración. Recibirá los apoyos necesarios de manera pertinente y conforme a lo estipulado en el Decreto 83, los cuales están a cargo de las unidades técnicas pedagógicas y docentes, las cuales deberán velar y participar por la implementación de las diversificaciones pertinentes en el aula y en las actividades que él o la estudiante requiera.</p> |
|--|---|

X. En la circunstancia de que el estudiante presente barreras educativas significativas en el aprendizaje y no logre ingresar al programa de integración escolar, ya que el curso no cuenta con los cupos disponibles, o no es beneficiario al programa de integración, el estudiante será atendido por las unidades técnicas pedagógicas pertinentes, bajo el decreto 83.

() El estudiante finaliza con su proceso de postulación al programa de integración escolar una vez entregados los documentos solicitados por normativa y/o realizadas las evaluaciones correspondientes, se incorporan los estudiantes a la plataforma virtual, quien consigna quiénes son los estudiantes beneficiarios del Programa de Integración Escolar.*

TÍTULO XIV: DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Obligación de denuncia de delitos:

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

| | |
|------------------|--|
| NOMBRE | 25- PROTOCOLO N° 25 DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES PRE-BÁSICA, BÁSICA Y MEDIA |
| CONCEPTOS | <p><u>1.- CONCEPTOS BÁSICOS</u></p> <p>Al hablar de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, se hace referencia a cualquier situación en la que se transgredan y/o incumplan cualquiera de los derechos, establecidos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, ya sea privando, perturbando o amenazando. Es una situación en la cual las niñas, niños y adolescentes (NNJ) quedan expuestos al peligro o daño, ya sea por factores personales, familiares o sociales.</p> <p>El Colegio Corazón de María de Antofagasta ha establecido estrategias de prevención de posibles actos de vulneración de derechos y protocolos de actuación para abordar las diversas situaciones en que se presenta la vulneración de derechos de los y las estudiantes.</p> <p>El objetivo de este Protocolo es describir los pasos y etapas a seguir, los responsables de implementar las acciones y criterios para actuar frente a situaciones que constituyan vulneraciones a los derechos de nuestros estudiantes.</p> <p>De esta forma, el presente protocolo pretende:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Clarificar los conceptos básicos sobre vulneración de derechos: definición, tipologías e indicadores.<input type="checkbox"/> Establecer protocolos de actuación en caso de sospecha y/o ante la certeza de situaciones de vulneración de derechos.<input type="checkbox"/> Establecer el rol que cada uno de los Colaboradores de la comunidad educativa tiene en la prevención y detección de situaciones de vulneración de derechos.<input type="checkbox"/> <u>CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE VULNERACIÓN DE DERECHOS.</u> |

Vulneración de Derechos: todas aquellas conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica de los niños, niñas y jóvenes.

Sospecha de vulneración de derechos o detección precoz de vulneración de derechos: “[...] aquel ejercicio de responsabilidad individual, grupal o de la ciudadanía, de conocer situaciones de los riesgos o vulneración de derechos de niños y niñas que ocurren tanto en su entorno inmediato como en sus contextos más exógenos, informando y/o actuando de manera oportuna, para generar la ausencia o la minimización de estos, así como de articularse y organizarse para el favorecimiento de factores protectores, tanto en los niños, niñas, jóvenes como en la población adulta”. (Fundación León Bloy; 2008).

Maltrato Infantil: se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas o adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por **omisión** (entendiéndose por tal la falta de atención y apoyo de parte del adulto, de las necesidades y requerimientos del niño, sea de alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro); **supresión** (que son las distintas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo, impedirle que no juegue o que tenga amigos, no enviarlo al colegio, etc.), o **trasgresión** (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros), de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial. De esta forma el maltrato puede ser: Maltrato Físico, Emocional, Negligencia, Abandono Emocional, Abuso Sexual.

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

Buenas Prácticas: constituyen aquellas conductas de los adultos responsables del cuidado y la educación de los niños y niñas, que promueven de manera satisfactoria o destacada su bienestar, juego, protagonismo, desarrollo pleno y aprendizaje, en concordancia con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales”. (Proyecto de Fortalecimiento de las Prácticas Educativas, 2016).

Prácticas inadecuadas: constituyen todas aquellas conductas u omisiones de los adultos responsables del cuidado y educación de los niños y niñas, que afectan su bienestar, juego, protagonismo, pleno desarrollo y aprendizaje, y que se contraponen con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales”. (Proyecto de Fortalecimiento de las Prácticas Educativas, 2016).

| | |
|--|--|
| <p>1. Negligencia parental y abandono</p> | <p>Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque los/as estudiantes no reciben lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, falta de correspondencia emocional, entre otros.</p> <p>Indicadores de sospecha de negligencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta. Se considera también el área de salud mental. <input type="checkbox"/> Descuido en la higiene y/o presentación personal. <input type="checkbox"/> Retiro tardío o no retiro del niño. <input type="checkbox"/> NNJ es retirado en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas por adulto responsable. <input type="checkbox"/> NNJ es retirado por personas no autorizadas en su ficha de matrícula. <input type="checkbox"/> NNJ ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.). <input type="checkbox"/> NNJ se duerme continuamente en horarios de clase o instancias de trabajo escolar en el establecimiento. <input type="checkbox"/> NNJ no es enviado a clases al establecimiento educacional, sin justificación alguna. |
| <p>2. Maltrato Psicológico</p> | <p>Conductas dirigidas a causar temor, intimidar y controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico ser testigo de violencia intrafamiliar.</p> <p>Indicadores de Sospecha de Maltrato Psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se muestra triste o angustiado. <input type="checkbox"/> Se observa a sus adultos cercanos descalificando y/o agrediendo verbalmente al NNJ. |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Autoagresiones. <input type="checkbox"/> Poca estimulación en su desarrollo integral. <input type="checkbox"/> Rechazo a un adulto. <input type="checkbox"/> Adulto distante emocionalmente. <input type="checkbox"/> NNJ relata agresiones verbales por parte de un adulto | | |
| <p>3. Maltrato físico</p> | <p>Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al estudiante. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderada o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, a través de la constatación de lesiones, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.</p> <p>Indicadores de Sospecha de Maltrato Físico:</p> <table border="1" data-bbox="440 898 1341 1293"> <tr> <td data-bbox="440 898 889 1293"> <p>Señales Físicas en el cuerpo</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Moretones, rasguños <input type="checkbox"/> Quemaduras, Quebraduras <input type="checkbox"/> Cortes, cicatrices anteriores <input type="checkbox"/> Lesiones accidentales reiterativas </td> <td data-bbox="889 898 1341 1293"> <p>Sin Señal Física</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Relatos de agresiones físicas por parte del niño <input type="checkbox"/> Cambios bruscos de conducta <input type="checkbox"/> Temor al contacto físico entre otros <input type="checkbox"/> Quejas de dolor en el cuerpo </td> </tr> </table> | <p>Señales Físicas en el cuerpo</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Moretones, rasguños <input type="checkbox"/> Quemaduras, Quebraduras <input type="checkbox"/> Cortes, cicatrices anteriores <input type="checkbox"/> Lesiones accidentales reiterativas | <p>Sin Señal Física</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Relatos de agresiones físicas por parte del niño <input type="checkbox"/> Cambios bruscos de conducta <input type="checkbox"/> Temor al contacto físico entre otros <input type="checkbox"/> Quejas de dolor en el cuerpo |
| <p>Señales Físicas en el cuerpo</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Moretones, rasguños <input type="checkbox"/> Quemaduras, Quebraduras <input type="checkbox"/> Cortes, cicatrices anteriores <input type="checkbox"/> Lesiones accidentales reiterativas | <p>Sin Señal Física</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Relatos de agresiones físicas por parte del niño <input type="checkbox"/> Cambios bruscos de conducta <input type="checkbox"/> Temor al contacto físico entre otros <input type="checkbox"/> Quejas de dolor en el cuerpo | | |
| <p>4. Niño Testigo de Violencia Intrafamiliar (VIF).</p> | <p>Se refiere a la experiencia de NNJ que son espectadores directos e indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que la NNJ está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres muera.</p> <p>a) Tipos de Violencia Intrafamiliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Violencia Física. ● Violencia psíquica. ● Violencia Económica. | | |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Violencia Sexual. <p>b) Indicadores de que el NNJ pueda estar siendo testigo de violencia Intrafamiliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● NNJ da relato de episodios de VIF. ● Familia o terceros entregan antecedentes de violencia intrafamiliar. ● NNJ tiende a culparse cada vez que la madre u otro familiar está enojado. ● NNJ se considera a sí misma como culpable de la violencia. ● Se sienten responsables de la seguridad de su madre u otro familiar. ● Somatizaciones. ● Irritabilidad. ● Alta ansiedad y miedo ante la espera del próximo episodio violento. ● Cambios bruscos en el estado de ánimo y/o conducta. ● NNJ manifiesta miedo a la separación con su adulto cuidador. ● Miedo a regresar al hogar. |
| <p>5. Violencia Sexual</p> | <p>➤ Protocolo N° 7 del RICE (ASI y PAS).</p> |
| <p>Responsables de la activación del protocolo de actuación.</p> | <p>El presente Protocolo se utilizará ante situaciones de vulneración de derechos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Maltrato Físico¹ <input type="checkbox"/> Maltrato Psicológico <input type="checkbox"/> Negligencia <input type="checkbox"/> Menor testigo de Violencia Intrafamiliar (VIF) <input type="checkbox"/> Violencia Sexual ● Cualquier colaborador de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de vulneración de algún estudiante, |

| | |
|---|---|
| | <p>deberá entregar la información en forma escrita y firmada. Protocolo N° 7 del RICE (ASI y PAS).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● En caso de recepción y/o aviso por parte de un estudiante del colegio de respecto a una situación de vulneración que otro estudiante esté vivenciando. ● En caso de recepción y/o aviso por parte de un estudiante del colegio respecto a una situación de vulneración ejercida por otro estudiante hacia él o ella <p>DENUNCIA OBLIGATORIA.</p> <p>El Art. 175 del Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar los Directores, inspectores y profesores y asistentes de la educación de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a las alumnas o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.</p> <p>Art. 176 del Código Procesal Penal indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.</p> <p>ESTRATEGIAS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS</p> <p>En primer lugar, todos somos responsables de observar y estar atentos a las situaciones de riesgo. Si somos testigos de alguna situación que puede dañar a un niño, niña o adolescente, no la podemos dejar pasar, ya que hay muchas posibilidades de que el NNJ pueda estar sufriendo y siendo dañado intelectual, moral y social, en todos los niveles educacionales.</p> |
| <p>Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima.</p> | <p>MEDIDAS PREVENTIVAS.</p> <p>a. Medidas preventivas de gestión escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controla la asistencia a clases, y puntualidad a cargo de unidades de convivencia y jefaturas de curso. - Promociona la importancia de la asistencia y la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar, dirigida a los apoderados y estudiantes. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Acciona la sensibilización de la comunidad sobre la trascendencia del respeto a los derechos del estudiante y su impacto en el proceso de formación integral. - Implementa estrategias que tengan el foco en la protección de los NNJ, desde una mirada psicosocioeducativa, centrada en las familias y en los equipos de aula, que asegure la asistencia del NNJ y, por ende, se aminoren las condiciones del posible riesgo social detectado. <p>b. Medidas de Información y Capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementa programas o Talleres en que se abordan temáticas de Educación de la Afectividad, Sexualidad y Habilidades Sociales y Emocionales, entre otros que fomentan la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima personal⁴. - Realiza alianzas con las familias ya que consideramos que uno de los actores relevantes en la protección del NNJ es su familia, la cual junto al apoyo que le pueden brindar nuestros colaboradores, podrían fortalecer los recursos y herramientas con los que cuentan y apoyar el desarrollo de otras, desde una mirada colaboradora, empática y con respeto a la diversidad sociocultural. - Promueve un actuar coordinado y colaborativo tanto a nivel interno con los distintos estamentos de nuestro colegio como con los diversos organismos locales al servicio de la comunidad, tales como La Oficina de Protección de Derechos (OPD), consultorios, municipalidades, instituciones judiciales, etc., promoviendo un trabajo en red que permita dirigirnos a una sinergia entre los distintos equipos al servicio de un desarrollo infantil integral. |
| <p>Procedimiento de investigación</p> | <p>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.</p> <p>En el caso de que un NNJ entregue señales de vulneración de derechos, el colaborador que detecte dicha situación deberá informar a los encargados de activar este protocolo de modo inmediato (Equipo de Orientación, Convivencia Educativa, Inspectoría general y Dirección).</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>En caso que el relato o las evidencias de vulneración hagan presumir que es producto de una agresión familiar o de un adulto cercano a la familia, tomar las precauciones para evitar la resistencia a colaborar, o el aumento de riesgo para el NNJ producto de una crisis familiar que obstaculice el proceso de abordaje o reparación. En estos casos se deberá solicitar un apoyo especializado o realizar la denuncia.</p> <p>En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, el Encargado de Convivencia Educativa o la persona que ésta designe, debe solicitar apoyo a entidades externas competentes (Carabineros o PDI).</p> <p>Del actuar del Colegio en caso de existir una investigación judicial o derivación a organismos públicos externos.</p> <p>Si el hecho de la vulneración es constitutivo de eventual delito y se requiere realizar la denuncia, el colegio, junto con realizarla y, con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, recopilará los antecedentes administrativos y/o de carácter general del NNJ (registros consignados en la hoja del vida del libro de clases digital, entrevistas con docente jefe y asignatura u otros funcionarios que pudieren tener información relevante de su realidad escolar), a fin de aportar a la investigación. El orientador y/o el Encargado de Convivencia Educativa será el encargado de reunir y entregar estos antecedentes.</p> <p><u><i>Se hace presente que el colegio no investiga el delito, así tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los tribunales de justicia</i></u></p> <p>De la obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados y de la información al resto de la Comunidad Escolar ⁵.</p> <p>En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se procurará resguardar la intimidad e identidad de los/las estudiantes involucrados/as.</p> |
| <p>Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa</p> | <p>Otros aspectos a considerar.</p> <p>Tanto la activación del presente Protocolo como las etapas en que se desarrolla, además de los aspectos mencionados en cada uno de ellos (etapas, acciones, responsables, plazos y medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados descritos en cada recuadro),⁶ se considerarán los</p> |

siguientes aspectos:

a. Medidas y Forma de comunicación con los apoderados 7:

Las medidas que se adopten e involucren a los apoderados son, entre otras;

- Entrevista de información.
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al NNJ.
- Entrevista para informar medidas de resguardo del estudiante.
- Entrevistas con equipo de apoyo.
- Entrevistas de seguimiento.

La comunicación con el apoderado titular se realizará a través de los conductos regulares, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

Las acciones que deban ser realizadas por los Colaboradores del Colegio, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del Colegio; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail⁸.

b. Las medidas de resguardo dirigidas a las/ los estudiantes afectadas/ os consideran las siguientes acciones, entre otras⁹:

Dentro de las primeras acciones a seguir por parte de los profesores y asistentes que estén en contacto directo con las y los estudiantes , el brindar los apoyos y contención necesarios al NNJ, así como monitorear en el contexto aula y/o otras dependencias del establecimiento, al estudiante en cuestión.

De igual forma y según sea el caso, se podrán adoptar algunas de las siguientes medidas

- Realizar acompañamiento a los estudiantes involucrados, así como al curso en caso de ser necesario.
- Disponer medidas formativas y/o pedagógicas¹⁰. El/la profesora jefe del estudiante debe reunirse con el resto de sus profesores, a fin de acordar estrategias formativas y didácticas.
- Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico tales como intervención del equipo de convivencia escolar (ej.

| | |
|--|---|
| | <p>psicólogo), evaluar ajustes por un tiempo prudente (Adecuaciones curriculares) entre otras.</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Derivación a instituciones y organismos competentes, en caso de ser procedente OPD comunal, Defensoría de la niñez, Cesfam, Cosam, Carabineros, Tribunales de Justicia, Policía de Investigaciones y Fiscalía. □ Proteger la identidad de los menores afectados. <p>Adoptar las medidas que sean necesarias para proteger y restituir la confianza al interior de la Comunidad Escolar, en caso de ser necesario también se evaluará la conveniencia de la derivación a las instituciones y organismos competentes, como OPD comunal.¹¹</p> <p>c. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los/las estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.</p> <p>Las medidas están descritas en el Capítulo correspondiente de este Reglamento.¹²</p> |
| <p>Instancias de derivación y consulta (CATASTRO DE REDES DE APOYO LOCAL)</p> | <p>d. Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de una niña, niño u adolescente.</p> <p>Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de una vulneración de derechos del estudiante, el Colegio podrá comunicar dicha situación a través de oficio, carta o por medios electrónicos a fin de poner en antecedente al tribunal sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del estudiante. Entre éstas se encuentra la posibilidad de solicitar una medida de protección a favor del NNJ¹³.</p> |

3. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Considerando la descripción realizada de los diversos tipos de vulneración de derechos, se presenta el Protocolo según cada caso.

B. Vulneración de derechos. NEGLIGENCIA PARENTAL o ABANDONO.

NEGLIGENCIA PARENTAL.

| Etapa | Acciones | Responsable | Plazo |
|------------|---|---|---|
| Activación | <p>Quien detecte la situación informará al Encargado de Convivencia Educativa, Orientadora o Dirección para que active el protocolo.</p> | <p>Encargado de Convivencia Educativa, Orientadora y Dirección.</p> | <p>Tan pronto se tome conocimiento del hecho.</p> |
| Indagación | <p>La Encargada de Convivencia Escolar iniciará la investigación sobre la situación de negligencia parental, solicitando información a la profesora jefe o a quien corresponda.</p> <p>Si se trata de ausencias injustificadas al Colegio o atrasos reiterados, los cuales generan consecuencias en el progreso escolar del estudiante¹⁴, se debe señalar el número y fecha de las inasistencias.</p> | | <p>Primera citación: Entrevista Apoderado: Dentro de las 24 horas siguientes a la que se toma conocimiento del hecho.</p> <p>Segunda citación: dentro de los 5 días hábiles siguientes a la primera citación.</p> |
| | <p>Citación al apoderado a través de correo electrónico, plataforma digital appoderado.cl o vía telefónica.</p> <p>La Encargada de Convivencia Escolar, en caso de inasistencias prolongadas o intermitentes sin justificación, y no habiendo concurrido el apoderado a las citaciones a entrevistas (inicial y segunda citación), enviará una carta certificada al domicilio registrado en el Colegio, informando el motivo de la solicitud de su presencia en el Colegio.</p> <p>6. En caso de que aun así no concurra, el Colegio evaluará la</p> | | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>denuncia ante el Tribunal de Familia u organismos competentes.</p> <p>7. Si el apoderado concurre a la citación a entrevista, se procurará llegar a un compromiso parental para revertir las ausencias o retrasos. También se podrán activar medidas formativas y de apoyo pedagógico o psicosocial, si se estiman procedentes.</p> <p>8. Si el estudiante presenta alguna necesidad de salud, NEE u otra situación que requiera un apoyo efectivo de su apoderado, el/la docente Jefe habiendo recogido la información escolar necesaria, deberá ponerse en contacto con el apoderado para informarse del estado actual de la menor y activar el apoyo conforme a las regulaciones internas del Colegio.</p> <p>9. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece comunicación con la entidad sostenedora para presentar denuncia, según el art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia, Fiscalía o</p> | | |
| | <p>9. En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece comunicación con la entidad sostenedora para presentar denuncia, según el art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia, Fiscalía o</p> | <p>Director en coordinación con equipo de trabajo en el caso.</p> | <p>Dentro de las 24 hrs. de la toma de conocimiento del hecho.</p> |

| | | | |
|----------------------|---|-----------------------------------|--|
| Cierre del protocolo | Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, el Encargado de Convivencia Escolar informando previamente al Director, procederá a cerrar la carpeta del estudiante. | Encargado de Convivencia Escolar. | 30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar por orden del tribunal a cargo. |
|----------------------|---|-----------------------------------|--|

C. MALTRATO INFANTIL y VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.

En caso de que el tipo de vulneración sea alguna de las conductas señaladas, y exista sospecha o certeza de su ocurrencia, se procederá de la siguiente forma:

| MALTRATO INFANTIL Y VIOLENCIA INTRAFAMILIAR. | | | |
|--|---|-------------------------------|---|
| Etapa | Acciones | Responsable | Plazo |
| Detección | <p>Si un estudiante llega al Colegio con lesiones físicas evidentes o relata haber sido golpeada o agredida fuera del colegio, el adulto que evidencie las lesiones o reciba el relato deberá brindarle contención emocional inicial e informar inmediatamente al Encargado de Convivencia para que se active el protocolo.</p> <p>Se deberá dejar por escrito la situación señalando nombre del NNJ, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento a la Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del estudiante.</p> | Encargado Convivencia Escolar | Tan pronto se tome conocimiento del hecho. |
| Activación | <p>Si el hecho es constitutivo de delito.</p> <p>Si el hecho detectado</p> | Director | Dentro de las 24 hrs. desde que se toma de conocimiento del |

| | | | |
|--|--|--|-------|
| | <p>reviste los caracteres de delito, la Dirección del establecimiento procederá conforme a la normativa, esto es, deberá denunciar estos hechos ante los organismos competentes (Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público).</p> <p>La Dirección o el funcionario que ésta determine, deberá efectuar la denuncia respectiva ante los organismos competentes.</p> <p>La denuncia se hará a través de oficio o constancia dejada en el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior y a fin del velar por el interés superior del estudiante, se podrá solicitar un requerimiento de protección ante los Tribunales de Familia, a fin de disponer acciones para la protección del estudiante. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección¹⁵.</p> <p>Se hace presente que la familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijas/hijos; solo cuando la</p> | | hecho |
|--|--|--|-------|

familia no es capaz de garantizar esta protección, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de una medida cautelar o de protección.

Se hace presente que la familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijas/hijos; solo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de una medida cautelar o de protección.

Si el hecho no es constitutivo de delito:

Se realizará:

- Derivación interna:** en el caso de que el establecimiento cuente con personal especializado, que pueda asumir el caso, el menor será derivado a estos profesionales.

- Derivación externa:**
si el establecimiento no cuenta con personal especializado, la derivación será a las redes de apoyo comunal, u otro organismo competente. El

| | | | |
|-------------|---|-------------------------------|--|
| | <p>funcionario designado por Dirección del establecimiento deberá, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poner a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento. Que el mencionado oficio deberá enviarse dentro de las 48 horas siguientes de conocidos los hechos</p> | | |
| Seguimiento | <p>El profesional encargado de este Protocolo de Actuación debe mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si ésta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño o niña no vuelva a ser victimizado.</p> <p>Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa están¹⁶:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrevistas con padres y/o apoderados: esta tendrá por objeto ir verificando en | Encargada Convivencia Escolar | <p>Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho.</p> <p>Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según el estado del niño o alumno.</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos.</p> <p>La entrevista puede ser solicitada por el establecimiento como también por la familia. Esta acción es liderada por el colaborador que para tales efectos determine la Dirección.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Informes de seguimiento: es elaborado por la Dirección del establecimiento o por quien él delegue. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el NNJ, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|----------------------|--|---------------------------------|---|
| | observados entre todos. | | |
| Cierre del protocolo | <p>Una vez implementadas las acciones de intervención y seguimiento, para poder considerar que un caso se encuentra cerrado para el establecimiento, hay que basarse en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre el estudiante desde los alcances que tiene el establecimiento.</p> <p>Verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, el Encargado de Convivencia Escolar con la autorización del Director, procederá a cerrar la carpeta del caso.</p> | Encargado Convivencia Educativa | 30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. |

DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través del REGLAMENTO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA en la página web del Colegio, una vez se haya aprobado en el consejo escolar del establecimiento.

Es responsabilidad del encargado de Convivencia Educativa y la Dirección coordinar la socialización de este protocolo por nivel.

Junto con ello se dará a conocer a los apoderados en reuniones de curso por parte del profesor/a jefe; a los estudiantes y párvulos en clases de orientación o espacios semejantes; a los docentes, educadoras de párvulos y equipo directivo en reuniones que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Colegio.

ANEXOS

1 Respecto de aquellas situaciones o denuncias que digan relación con agresiones físicas o psicológicas de funcionario del colegio a alumno, o de apoderado a alumno (apoderado persona distinta al padre, madre o adulto responsable del alumno afectado), revisar protocolo de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre miembros de la Comunidad Educativa, Nivel Básico y Medio. Respecto de aquellas denuncias relativas a maltrato infantil, hechos de connotación o agresiones sexuales, en alumno de enseñanza parvularia, revisar protocolo de Maltrato Infantil y Abuso Sexual, nivel de enseñanza parvularia.

2 Respecto de aquellas situaciones o denuncias que digan relación con agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, revisar protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

3 Literal x) Anexo No 1 Circular N° 482/2018 y N° 860/2018 Supereduc.

4 Educación Parvularia a 4° Medio.

5 Literal vi) Anexo No 1 Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018. Supereduc.

6 Literales i) al iv) del Anexo No 1 Circular N°482/2018 y literales i) a iii) Anexo No 1 Circular N°860/2018 Supereduc.

7 Literales iv) del Anexo No 1 Circular N°482/2018 y Circular N°860/2018, Supereduc.

8 Literal iv) del Anexo 1 Circular N°482/2018 y Circular N°860/2018 Supereduc.

9 (v) Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva.

10 (vii) Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo

12 Literal v) Anexo 1 Circular N°482/2018 y N° 860/2018 Supereduc.

13 Literal vii) Anexo 1 Circular N°482/2018, Supereduc.

14 Literal ix) Anexo 1 Circular N°482/2018 y N°860/2018 Supereduc.

15 Se considera que, en todos los ciclos, en particular en parvularia y básica, las ausencias e inasistencias reiteradas del niño o alumno representan una responsabilidad primordial del apoderado. Lo anterior, se torna en una interferencia al aprendizaje y eventualmente en una interferencia al desarrollo general formativo del niño y alumno.

16 (ix) Procedimiento mediante el cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner

en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos contra el estudiante.

17 (v) Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna

TÍTULO XV. PROCESO DE REGULARIZACIÓN GENERAL

A. PROCESO DE ADMISIÓN

El protocolo del Proceso de Admisión de nuestro establecimiento se ajusta a las exigencias establecidas para los colegios que reciben subvención del Estado. El marco regulatorio se establece en la Ley General de Educación N°20.370.

B. DE LA MATRÍCULA

Padres y Apoderados nuevos

Al matricular a su hijo o hija en nuestro Colegio, queda explicitado que el apoderado conoce, acepta y respeta las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar, el Reglamento de Evaluación y Promoción de estudiantes, y formación pastoral orientada a la fe cristiana católica contenido en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Padres y Apoderados antiguos

Recordamos que la decisión de ingreso y permanencia del estudiante fue tomada con plena libertad y consentimiento, aceptando plenamente las normativas y procedimientos del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar – **RICE 2025**, y que su firma es signo de su conformidad al respecto.

Los niños, niñas y jóvenes repitentes, de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción de Estudiantes, podrán optar a renovar la matrícula para el periodo escolar siguiente previo compromiso a mejorar la situación académica. No se renovará la matrícula a estudiantes con doble repitencia, aunque esta se produzca en años discontinuos en el mismo nivel.

C. DEL RETIRO DEFINITIVO DE UN ESTUDIANTE DEL COLEGIO

El retiro definitivo de un estudiante del establecimiento solo puede llevarse a efecto por el apoderado titular y, de ser posible, informando con anticipación para proceder a generar los documentos de cierre académico o parcial de las calificaciones.

Para retirar a un estudiante, se debe seguir el siguiente procedimiento:

PRIMERO: Informar en Inspectoría General sobre el retiro para proceder a reunir la documentación correspondiente.

SEGUNDO: Retirar en Administración Contable el PAGARÉ firmado en el momento de la Matrícula, si correspondiese.

TERCERO: Firmar en Inspectoría General documento de retiro y recepcionar la documentación del estudiante.

D. RECONOCIMIENTOS ASOCIADOS A ACCIONES POSITIVAS.

RECONOCIMIENTOS POSITIVOS

Premiaciones, felicitaciones y/o reconocimientos públicos Tiene por objetivo fomentar una convivencia constructiva, buscando reforzar y reconocer actitudes y comportamientos positivos por parte de todos los miembros de la comunidad escolar. En este sentido, nuestra comunidad educativa contempla en su Reglamento Interno de Convivencia Escolar las conductas y acciones que desea estimular tanto en sus estudiantes como en los adultos que componen la comunidad educativa. Éstas derivan de los valores que son propiciados en la convivencia diaria y que están contenidos en el PEI y en el Decálogo del Estudiante Claretiano.

Se destacará en actos cívicos y/o al término del primer semestre y al cierre del año a estudiantes, fomentando y preservando una convivencia constructiva e inclusiva.

| | |
|---|---|
| OBSERVACIONES PERSONALES POSITIVAS | Observación con el concepto de anotación positiva, asociado a acciones positivas que destaquen al estudiante. Se registra en el libro digital (plataforma institucional APPODERADO.CL), y/o en el informe de personalidad institucional. |
| CARTAS DE RECONOCIMIENTO | Se entrega anualmente utilizando el criterio de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeño académico destacado. 2. Convivencia escolar. 3. Trayectoria Educativa destacada. |
| DIPLOMAS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Transición Educativa: NT2 a 1º Básico 2. IVº Medios. 3. Celebraciones tales como aniversario, semana del libro, entre otras. |
| MEDALLAS | <ol style="list-style-type: none"> 1. NT2: Medalla Padre Mariano Avellana. 2. 6º Básicos: Medalla Padre Claret. 3. IVº Medios: Medalla Corazón de María. |
| GALARDÓN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trayectoria educativa, se otorga al finalizar IVº año medio. |
| PREMIACIÓN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiante Claret, durante el mes de octubre, Mes Claretiano, la comunidad Educativa reconoce a un estudiante por curso de acuerdo con sus méritos, y que representa los valores emanados en el evangelio y plasmados en el Proyecto Educativo Institucional, descriptores señalados en el "Decálogo de estudiante claretiano". 2. Corazón de María, estudiante integral que recibe premiación por parte de la comunidad educativa al ser un referente ante lo establecido por el PEI. Se otorga en la licenciatura de IVº año Educación Media. |

E. NO INVITACIÓN AL ACTO DE CEREMONIAS.

Las ceremonias son eventos trascendentales que celebra los logros académicos y conductuales de los estudiantes. La participación de estos reconocimientos implica el acatamiento de normas específicas establecidas en el Manual de Convivencia de la institución educativa.

Se considerará la aplicación de la sanción de no participación en ceremonias en los siguientes casos:

a) Faltas Graves a la Convivencia Escolar: Comportamientos que atenten contra la integridad física o emocional de otros estudiantes, profesores o personal administrativo, tales como agresiones verbales o físicas, acoso escolar o cualquier forma de discriminación.

b) Incumplimiento Reiterado de Normas del Manual de Convivencia: Aquellos estudiantes que, a lo largo del año escolar, incumplan reiteradamente las normas establecidas en el Manual de Convivencia, poniendo en riesgo el ambiente de respeto y colaboración.

c) Participación en Actividades No Permitidas: Involucramiento en actividades no autorizadas por la institución educativa que pongan en peligro la seguridad o la reputación del establecimiento.

d) Faltas Disciplinarias Externas: Qué atentan contra la sana Convivencia Escolar; como vandalismo, robo, funas, posesión o consumo de sustancias ilícitas en el entorno escolar.

Procedimiento:

- ✓ El incumplimiento de las normas será registrado por quien corresponda, durante el período escolar.
- ✓ La dirección del establecimiento convocará al estudiante y a sus padres o representantes legales para una reunión donde se detallarán los motivos de la sanción y se ofrecerá la oportunidad de presentar explicaciones, en un plazo no superior a 5 días hábiles.
- ✓ La decisión final sobre la aplicación de la sanción será tomada por la dirección del establecimiento previa consulta al Consejo de Profesores, considerando los antecedentes presentados por el estudiante y sus padres o representantes legales.
- ✓ En caso de desacuerdo con la sanción impuesta, el estudiante y sus padres o representantes legales podrán interponer los recursos correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente, ante las autoridades educativas del establecimiento.
- ✓ La dirección del establecimiento se reserva el derecho de realizar ajustes necesarios para el correcto funcionamiento de este protocolo, previa comunicación a la comunidad educativa.

TÍTULO XVI: REGLAMENTO INTERNO DE BECAS – POSTULACIÓN

TITULO I: PRESENTACIÓN

Artículo 1º

El Colegio Corazón de María de Antofagasta perteneciente a la Fundación Educacional Padre Mariano Avellana en conformidad a los objetivos académicos, pedagógicos, de formación valórica, y social expresados en su Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de Convivencia Escolar – **RICE** y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en sintonía con lo anterior, para dar cumplimiento a lo establecido en el Título II del D.F.L. 2 del año 1998 del Ministerio de Educación y las demás normas legales, reglamentarias e instruccionales que conforman la normativa educacional chilena, establece el siguiente Reglamento de Becas de Financiamiento Compartido.

TITULO II: DEFINICIONES

Artículo 2º

El Colegio Corazón de María de Antofagasta, entenderá por **BECA** a la liberación Total o Parcial en el pago del financiamiento compartido que tienen que realizar los padres y/o apoderados/as de los/as estudiantes regulares matriculados en el año escolar 2025, conforme a los requisitos establecidos en el presente Reglamento Interno.

Beca parcial: Beca de 50% de la mensualidad como rebaja del arancel general mensual que fije el colegio.

Beca Total: Liberación del 100% del arancel general mensual que fije el establecimiento.

TITULO III: PROCESO de POSTULACIÓN

Artículo 3º

Podrán postular a las exenciones del pago del financiamiento compartido todos los padres y/o apoderados/as de los/as estudiantes que se encuentren matriculados en el establecimiento educacional y que requieran este beneficio. De acuerdo con los plazos establecidos en el **Artículo 4º**.

Deben postular todos los estudiantes que se encuentren esperando el resultado de ser o no beneficiarios de la prioridad escolar.

La Ley vigente y el presente reglamento, no ponen impedimento alguno para que todo/a estudiante pueda postular a este beneficio, sin embargo, se entiende que éste es para aquellos apoderados/as que con la máxima veracidad y transparencia consideran que ameritan acceder a esta Beca, de acuerdo con su actual situación socio - económica.

Artículo 4º

Para postular, los padres y/o apoderados deberán solicitar **FORMULARIOS DE POSTULACIÓN A BECAS AÑO ESCOLAR 2026**, en las siguientes modalidades:

- a. Online desde el 04 al 14 de septiembre del 2023, al correo:
procesobeca2025@codemaantofagasta.com
- b. Presencial desde el 04 al 14 de septiembre del 2025, en la secretaría del colegio:

Copiapó N°1125 - Antofagasta. En horario de 15:00 hasta 17:00 horas.

La solicitud de formulario es absolutamente necesaria para participar en la evaluación del Proceso de BECAS 2026.

Solo se aceptarán documentos de personas que hayan cumplido con lo establecido en el Artículo 4º.

TITULO IV: DEL FONDO de BECAS de FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

Artículo 5º

El FONDO DE BECAS de financiamiento compartido a otorgar por el establecimiento será determinado por el cálculo efectuado por el Ministerio de Educación, a través de la respectiva declaración de asistencia.

De acuerdo con la normativa vigente, dos tercios de las becas otorgadas se entregarán exclusivamente por razones socioeconómicas que provengan de la realidad de las familias postulantes, el tercio restante será de libre disponibilidad del sostenedor. Asimismo, dichas BECAS serán anuales y no constituyen obligación alguna de mantención más allá del año por el cual fue otorgada.

TITULO V: DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

Artículo 6º

Entrega de Documentación:

De existir dudas y/o problemas en el proceso de entrega de documentación, enviar sus consultas al siguiente correo:

asistente.social@codemaantofagasta.com

Indicar en asunto: CONSULTA POSTULACIÓN BECAS 2026

Artículo 7º

Documentación solicitada:

- Formulario de Postulación a BECAS 2026 con toda la información correspondiente.
- Certificado de Registro Social de Hogares **RSH** vigente.

www.registrosocial.gob.cl En el caso de no contar con **RSH**, porque nunca ha postulado, debe hacerlo a la brevedad en la misma página anteriormente mencionada, con su clave única, **claveunica.gob.cl**, ya que la **RSH**, se encuentra con un tiempo desfasado de entrega de resultados, es por ello por lo que debe realizar ese trámite lo antes posible.

- Liquidación de sueldo de los 3 últimos meses del jefe de Hogar. Solicitarla con anticipación a su empleador.
- Certificado de Renta de las personas que aportan con ingreso a la familia.

homer.sii.cl

- Finiquito en caso de cesantía del jefe de Hogar. El cual indique sus ingresos en los últimos 6 meses. Solicitándolo a su empleador vía online.
- Certificado de las 12 últimas cotizaciones de AFP del jefe de Hogar. Dependiendo de cada AFP, debe acceder online con su clave.
- En el caso de vivir solo con la madre o padre u abuelos, debe presentar documentación como:

a. Acta de Tribunal de familia, con monto de pensión de alimentos.

oficinajudicialvirtual.pjud.cl

b. Fotocopia de Libreta de Banco con depósitos de pensión alimenticia.

c. Declaración jurada de Pensión de Alimentos, en el caso de existir mutuo acuerdo entre los padres, con respecto al pago de pensión.

- En el caso de no existir un contrato de trabajo indefinido, presentar declaración jurada de totalidad de ingresos percibidos de forma independiente.

www.notarioexpress.cl/notariasdechile

- A su vez, para las madres que no perciben ingresos, presentar colillas de pago de: SUF

✓ (Subsidio Familiar)

✓ Unidad de intervención y Acompañamiento Social

Para más información puede acceder a:

www.municipalidadantofagasta.cl/index.php/home/tramites-y-servicios/subsidios-y-becas

www.municipalidadantofagasta.cl/index.php/home/programas-sociales/unidad-de-intervencion-y-acompanamiento-familiar

En el caso de ser los referentes significativos, los abuelos u otros parientes quienes se encuentren al cuidado personal de él/la o los/as menores, debe presentar la misma documentación solicitada anteriormente, dependiendo del caso. De ser adultos mayores, deben presentar colilla de sus pensiones.

En el caso de ser pensiones sociales, como:

- ✓ Pensión Básica Solidaria de Vejez
- ✓ Pensión Básica Solidaria de Invalidez

Para más información, puede acceder a:

www.municipalidadantofagasta.cl/index.php/home/tramites-y-servicios/subsidios-y-becas

Es importante destacar que este punto se aplica a todos los integrantes que aportan ingresos al hogar, se incluyen sistema de pensiones, de vejez, vitalicias, orfandad, discapacidad. Como también Trabajos independientes e indefinidos, subsidio familiar - **SUF**, Bono de Protección Familiar, para madres solteras o jefas de hogar, revisar:

www.fosis.gob.cl/es/programas/programa-familias/

En el caso de no existir documentación que compruebe totalidad de ingresos, se adjunta **DECLARACIÓN DE GASTOS**, la cual debe ser fidedigna, analizada por el grupo familiar, contabilizada rigurosamente con sus totales y firmada por el apoderado, para posteriormente ser entregada junto a toda la documentación solicitada.

Certificado de estudios de hermanos/as en Educación Superior. (solicitándolo online al Colegio, establecimiento municipal, instituto, universidad o centro de estudios, vía online)

Certificado de gratuidad de estudios superiores, solicitarlo, vía online.

Certificados Médicos que informe sobre situación grave o crónica de salud u tratamientos médicos del estudiante y/o familiar. De no tenerlo vigente presentar documento con solo dos años de antigüedad.

Por tenencia de vivienda Si es arrendatario:

- ✓ Contrato de arriendo.

- ✓ En el caso de ser acuerdo entre las partes, debe presentar boletas de pago de arriendo como comprobante de pago de 6 últimos meses o carta notarial con ambas firmas. Arrendador / arrendatario.

Si es deudor hipotecario:

- ✓ Pago de dividendo de 6 últimos meses. (documentación accesible vía online en su Banco correspondiente).

Si es propietario:

- ✓ Comprobante de pago de 3 últimas contribuciones. **www.tgr.cl**
- ✓ Declaración jurada para aquellas familias que se encuentren en situación de allegados.
- Certificado de residencia, se puede solicitar a su JJVV u unión comunal **unioncomunalantofagasta.cl** o por medio de una boleta de servicios en la cual salga su nombre.

Artículo 8º

La recepción de documentación solicitada para la POSTULACIÓN A BECAS 2026 se realizará de manera presencial en sobre cerrado.

Consideraciones:

- a.** La información sobre el PROCESO POSTULACIÓN BECAS – AÑO ESCOLAR 2026 estará publicada en la Página Web Institucional.
- b.** Desde la Página Web Institucional podrá descargar, el REGLAMENTO DE BECAS – POSTULACIÓN AÑO ESCOLAR 2026.

TITULO VI: ACREDITACIÓN y RESPALDO de la INFORMACIÓN

Artículo 8º

La recepción de documentación solicitada para la POSTULACIÓN A BECAS 2026 se realizará de manera presencial en sobre cerrado. En las siguientes fechas, horario y lugar:

FECHA:
DESDE EL 25 AGOSTO AL 26 DE SEPTIEMBRE 2025

HORARIO:
DE 08:30 A 16:00 HORAS

Consideraciones:

- a. La información sobre el PROCESO POSTULACIÓN BECAS – AÑO ESCOLAR 2026 estará publicada en la Página Web Institucional.
- b. Desde la Página Web Institucional podrá descargar, el REGLAMENTO DE BECAS – POSTULACIÓN AÑO ESCOLAR 2026.

TITULO VII: DE la ADJUDICACIÓN de BECAS

Artículo 9°

Cada postulación deberá adjuntar los documentos que acrediten y respalden la información solicitada por el colegio, como, además, cualquier otro documento que el/la postulante estime necesario incluir en su solicitud.

Artículo 10°

El Establecimiento entregará y/o enviará a cada postulante un comprobante que acredite su participación en el proceso de BECAS DEL AÑO ESCOLAR 2026. También se le informará por escrito la resolución de su postulación.

Artículo 11°

El Establecimiento Educacional se reserva el derecho de verificar la autenticidad y veracidad de los documentos e información proporcionada por los/as apoderados/as.

Artículo 12°

Toda información que se entregue tendrá el carácter de confidencial y sólo será conocida por el EQUIPO del PROCESO DE POSTULACIÓN DE BECAS AÑO ESCOLAR 2026, manteniéndose el derecho de la privacidad de la familia postulante, frente a la comunidad escolar.

Artículo 13°

Los antecedentes presentados por cada uno de los/as postulantes a la BECA 2026 por situación socioeconómica, serán analizados por el EQUIPO DE POSTULACIÓN DE BECAS AÑO ESCOLAR 2025.

Artículo 14°

Las solicitudes y/o documentaciones incompletas o ilegibles no serán consideradas, ya que la información es esencial para realizar el estudio socioeconómico, y calificar a la familia para la obtención del beneficio.

Es obligatorio que los documentos sean originales o copias legalizadas.

En caso de que proceda, el postulante puede adjuntar una carta motivacional explicitando alguna situación especial.

Artículo 15°

Los/as apoderados/as que presenten documentos o información adulterada o falsa, automáticamente serán excluidos del proceso de adjudicación de BECA para el AÑO ESCOLAR 2026. Esto es sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales correspondientes que puedan existir.

Artículo 16°

Una vez realizada las postulaciones, se creará un expediente para cada estudiante con todos los documentos presentados en la etapa de POSTULACIÓN, los cuales serán analizados por la Asistente Social quien elaborará la propuesta de asignación de BECAS AÑO ESCOLAR 2026 evaluando los antecedentes entregados.

Artículo 17°

La Dirección y Administración del Colegio determinarán la asignación de BECAS 2026, según evaluación de los antecedentes de los postulantes analizados por la Asistente Social.

Artículo 18°

La Dirección y Administración del Colegio determinará de acuerdo con los antecedentes presentados por cada postulante, el porcentaje, **total o parcial**, del beneficio a entregar a cada estudiante.

Artículo 19°

Una vez finalizado el análisis de las postulaciones presentadas, se confeccionarán los listados de estas, donde quedará explicitado lo siguiente: Otorgamiento o No de la BECA solicitada para el Año Escolar 2026.

Artículo 20°

Las exenciones que se otorguen atenderán exclusivamente a las condiciones de vulnerabilidad socioeconómica del/la estudiante y su grupo familiar.

Artículo 21°

Durante la última semana del mes de noviembre 2025, se comunicará por escrito a los padres y apoderados/as postulantes al beneficio de la BECA AÑO ESCOLAR 2026, el porcentaje de exención mensual, el cual se mantendrá hasta el término del respectivo año escolar.

Artículo 22°

Informada **la adjudicación o no adjudicación** de la BECA AÑO ESCOLAR 2026 de financiamiento compartido, el/la apoderado/a:

- a.** Deberá aceptar por escrito la exención otorgada, dentro de los primeros 5 días siguientes de la comunicación señalada en el artículo anterior, de lo contrario, se entenderá que no acepta dicho beneficio.
- b.** Podrá apelar por escrito la exención **no otorgada**, dentro de los primeros 5 días siguientes de la comunicación señalada en el artículo anterior. La Administración del colegio responderá en un plazo no mayor a 10 días de dicha apelación.
- c.** Los casos nombrados en las letras **a** y **b** deberán ser comunicados al Administrador del colegio, Señor Rolando Morales Cuello, al siguiente correo institucional:

administrador@codemaantofagasta.com

TITULO VIII: PÉRDIDA de la BECA

Artículo 23º

La BECA AÑO ESCOLAR 2026 se pierde por las siguientes situaciones:

- a.** Por retiro o cambio de colegio.
- b.** Por renuncia voluntaria y expresada por escrito a La Dirección del Colegio.
directora@codemaantofagasta.com
- c.** Si se evidencia que el apoderado/a ha presentado datos falsos o adulterados para la obtención de la Beca.
- d.** Por término del año escolar.
- e.** Por cambio en la situación económica deficitaria que dio origen al beneficio.

Producto de estas circunstancias, el establecimiento reasignará estas exenciones disponibles, según la lista de espera que pudiese haber generado el proceso de postulación, de lo contrario, a través de nuevas postulaciones.

Artículo 24º

En caso de retiro voluntario del Establecimiento Educacional de un/a estudiante beneficiado/a, el colegio debe proveer de inmediato el cupo producido, asignándole a uno o más estudiantes, de aquellos en estricto orden de prioridad ubicados en la lista de espera correspondiente (Socioeconómica o Libre Disposición), el porcentaje de exención vacante. La nueva exención entregada regirá desde el mes que se adjudica la BECA AÑO ESCOLAR 2026.

Artículo 25º

En caso de renuncia voluntaria de un/a estudiante al beneficio otorgado, al igual que en el caso anterior, deberá proveerse de inmediato el monto de la BECA AÑO ESCOLAR 2026, renunciada, con aquellos estudiantes integrantes de la lista de espera y en el mismo orden.

TITULO IX: OBLIGACIONES

Artículo 26º

Los/as estudiantes becados/as y su grupo familiar estarán sujetos a las siguientes obligaciones:

- a.** Conocer y respetar el Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción de estudiantes.
- b.** Mantener una conducta de acuerdo con las exigencias del Reglamento Interno de Convivencia Escolar – RICE.
- c.** Acompañar activamente a su hijo/a en las actividades educativas planificadas por el colegio y cumplir con las responsabilidades establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar - RICE

TITULO X: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 27°

Las Becas adjudicadas tendrán la duración del año escolar respectivo, pudiendo los padres y/o apoderados volver a postular al año siguiente.

Artículo 28°

El presente Reglamento Interno estará a disposición para todos los padres y apoderados/as que postulen a sus hijos/as al beneficio de BECAS AÑO ESCOLAR 2026 en la Página Web Institucional.

Artículo 29°

Todos los antecedentes e información presentada por los/as postulantes, en el proceso de BECAS AÑO ESCOLAR 2026, será confidencial y reservada, estando sólo a disposición de la Superintendencia de Educación y Contraloría General de la República para su control.

Artículo 30°

En cumplimiento del artículo N°59 del Decreto N°755, de 1998, del Ministerio de Educación, se enviará una copia al Departamento Provincial de Educación respectivo, como además cualquier modificación por parte del establecimiento educacional, la que tendrá vigencia a contar del período escolar siguiente.

Artículo 31°

La BECA AÑO ESCOLAR 2026 incluye la cuota de escolaridad por Financiamiento Compartido, no contempla otros pagos, tales como, cuota curso u otros aceptados voluntariamente por el/la apoderado/a.

TÍTULO XVII: SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD

A. ÁREA DE CUSTODIA Y /O LÍNEA DE JURISDICCIÓN

El área de custodia de los estudiantes del Colegio Corazón de María de Antofagasta está establecida en las puertas de acceso y salida de los estudiantes, durante horario de funcionamiento del colegio.

Puertas de acceso y salida de estudiantes:

Puerta de acceso Jardín Infantil por calle Blanco
Encalada. Puerta de acceso Principal por Copiapó
N°1125
Puerta de acceso Educación Básica por calle Copiapó Pacífico.
Puerta de acceso Educación Básica por calle Copiapó Andes.
Puerta de acceso Educación Media Lord Cochrane N°1870

B. FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO.

El funcionamiento del colegio es de 07:30 a 19:00 horas de lunes a viernes.

C. PROTOCOLO en CASO de ALERTA LLUVIA

- a.** Si el evento ocurre durante el **horario de clases** los estudiantes permanecerán en sus respectivas salas de clases.
- b.** Si la alerta se presenta en **horario de recreos** los estudiantes serán guiados por sus educadoras, profesores y/o inspectores de ciclo a sus respectivas salas de clases, y de ser necesario asistir a los servicios higiénicos, serán guiados hacia ellos, en grupos pequeños para resguardar la seguridad en el trayecto.
- c.** La jornada escolar se desarrollará con normalidad en espera de información y/o indicaciones de la autoridad correspondiente.
- d.** El colegio dará a conocer la información oficial que emita el organismo correspondiente por las vías de comunicación institucionales (Página web, Facebook).

Si las vías de comunicación, eventualmente, no están habilitadas, el apoderado/a deberá dirigirse al colegio para informarse.

D. PROTOCOLO en CASO de ALERTA de

INCENDIO PROCEDIMIENTO EN CASO DE

INCENDIO

CONSIDERACIONES GENERALES

- 1.** Mantener la calma; para tomar decisiones racionales y resguardar la salud emocional, mental y física de toda la comunidad educativa.
- 2.** Activar la alarma; se procede a activar el sistema de alarma de incendio. Inmediatamente se hacen sonar las alarmas audibles y visibles en todo el edificio, y se realiza un anuncio por altavoz informando que se trata de un incendio real. El mensaje debe indicar claramente la necesidad de evacuar el lugar de manera ordenada y siguiendo las rutas de evacuación establecidas.
- 3.** Avisar de inmediato, para que la persona disponga el estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- 4.** Evacuación; Los estudiantes y toda persona trabajadora deben evacuar de manera ordenada enfatizando que la seguridad personal es la prioridad y que no se debe regresar a los recintos por objetos personales.
- 5.** Se recomienda salir en fila hacia la salida de emergencia más cercana, por lo que es importante que las salas tengan los pasillos despejados.
- 6.** Se asistirá a personas con movilidad reducida.
- 7.** Salida de Emergencia; Es importante que estudiantes y toda persona trabajadora, puedan avanzar de manera fluida, en calma, manteniéndose lejos de las ventanas y protegiéndose de la inhalación de humo, en caso de ser necesario.
- 8.** Reunión en punto de encuentro y colaboración; después de evacuar, estudiantes y las personas trabajadoras deben reunirse en un lugar seguro fuera del establecimiento, alejado del edificio comprometido. La comunidad debe saber previamente donde es el lugar de reunión antes este tipo de emergencias.
- 9.** En caso de utilizar extintores para controlar la emergencia, esta acción deberá ser realizada únicamente por personal debidamente capacitado.
- 10.** El uso de extintores está reservado para quienes hayan recibido formación específica en su manejo, siempre que la situación lo permita y no represente un riesgo para su seguridad personal.

E. PROTOCOLO en CASO de ALERTA de SISMO, TERREMOTO, TSUNAMI y/o TEMPORALES de VIENTO SISMO Y/O TERREMOTO
CONSIDERACIONES GENERALES

Al escuchar la alarma de evacuación

1. En caso de una evacuación real ocasionada por un sismo, es muy importante tener presente que mientras esté temblando deben observarse conductas de protección y seguridad.
2. En caso de estar en la sala, el profesor debe mantener la serenidad e instruir a los estudiantes para que adopten una actitud de autoprotección:
 - a. Cerrar cortinas los estudiantes más cercanos.
 - b. Retirarse de las ventanas y de objetos que pudieran desprenderse.
3. El sonido continuo de la alarma de emergencia junto a la campana marca el inicio de los procedimientos internos en cada sala, para luego comenzar a abandonar los lugares de trabajo y dirigirse a la zona de seguridad por la vía de evacuación indicada.
4. El profesor debe impedir la salida descontrolada de los estudiantes.
5. No correr, no empujar.
6. Usar los pasamanos en caso de las escaleras. Evitar llevar objetos en las manos.
7. No regresar para recoger objetos personales. Es necesario rapidez y orden en la acción.
8. Profesores portarán la nómina de los estudiantes que contiene el nombre de la persona autorizada para retirar a los alumnos en casos que las condiciones de la evacuación de emergencia lo justificaren.
9. El docente debe ser el último en abandonar la sala.
10. El docente acompaña al curso a la ZONA DE SEGURIDAD o PUNTO DE ENCUENTRO EMERGENCIA - **PEE**.
11. En caso de encontrarse en otro lugar del Colegio, desde ese lugar debe dirigirse a la zona de seguridad o PUNTO DE ENCUENTRO EMERGENCIA - **PEE**. No volver a las salas de clases.
12. Una vez que los estudiantes estén todos en la zona de seguridad o PUNTO DE ENCUENTRO EMERGENCIA - **PEE**, los docentes y asistentes deben verificar que estén todos los estudiantes según asistencia.
13. En la zona de seguridad o PUNTO DE ENCUENTRO EMERGENCIA - **PEE**, los docentes deben permanecer con los estudiantes y procurar el orden y la calma.
14. Los Padres y/o apoderados como las visitas eventuales en el Colegio, deben ceñirse a las indicaciones que rigen para el resto de la comunidad.
15. En caso de evacuación de emergencia y amerita retirar a los estudiantes, los apoderados deben ceñirse a las indicaciones entregadas por la autoridad a cargo.

Cada curso tiene una **MOCHILA de SEGURIDAD ESCOLAR** identificada con su nombre que porta la lista actualizada de los estudiantes, datos de Padres y/o Apoderados para utilizar en caso de emergencia y consejos prácticos de Seguridad Escolar.

TSUNAMI

Un tsunami corresponde a una serie de olas largas generadas en el océano que se propagan a gran velocidad en todas las direcciones desde su punto de origen, por un disturbio sísmico submarino (terremoto, erupción volcánica, caída de meteoritos, etc.) que impulsa y desplaza verticalmente la columna de agua. Estas olas al aproximarse a la costa sufren alteraciones y deformaciones en su velocidad y altura, alcanzando grandes proporciones, por lo que descargan su energía con un gran poder destructor.

También es factible que sismos en latitudes o longitudes opuestas puedan generar tsunamis que afecten las cosas chilenas. Por ejemplo, si se produce un sismo con características de terremoto en Japón, es probable que un tsunami llegue a Chile. **CONSIDERACIONES GENERALES**

Si las autoridades determinan la **evacuación externa** por Tsunami, la comunidad escolar la efectuará dirigiéndose hacia la zona de seguridad más cercana **VÍA DE EVACUACIÓN SEGURA** indicada por ONEMI REGIONAL.

PLANO DE EVACUACIÓN ANTE AMENAZA DE TSUNAMI COLEGIO CORAZÓN DE MARÍA ANTOFAGASTA - CHILE

Las recomendaciones de **ONEMI REGIONAL** son las siguientes:

1. Mantener la calma, evacuar a pie y a paso firme hacia una altura de al menos, 30 metros de altura sobre el nivel del mar.
2. Mantener las vías despejadas para vehículos de emergencia.
3. No regresar a buscar sus pertenencias.
4. Quedarse en las zonas de seguridad y PUNTOS DE ENCUENTRO - **PEE**, hasta que las autoridades indiquen que es seguro volver (el arribo de las olas de un tsunami se puede prolongar hasta por 24 horas).
5. Mantenerse atento a la información oficial mediante una radio.



TEMPORALES DE VIENTO

CONSIDERACIONES GENERALES

- 1.** Dependiendo de la magnitud del temporal y los riesgos a los que se exponen las personas, el Coordinador de Seguridad adoptará el procedimiento a seguir, no permitiendo que los alumnos salgan de las salas de clases ya que esto aumenta el riesgo de accidente.
- 2.** El Coordinador de Seguridad se contactará con las autoridades pertinentes con el fin de acatar las instrucciones comunales.
- 3.** En caso de que las Autoridades determinen la suspensión de las actividades, los alumnos serán entregados personalmente a sus padres y/o apoderados dentro de las dependencias del colegio.

PROTOCOLO de SEGURIDAD en EVENTOS MASIVOS

Se entiende por Evento Masivo aquella actividad que concentra gran cantidad de personas en un área determinada del Colegio, estas pueden ser: Actos, Festividades, Reuniones de Apoderados, Asambleas, Muestras de Academias, entre otras.

En caso de ocurrir algún evento de emergencia en una de las actividades señaladas anteriormente, toda persona se debe dirigir a la Zona de Seguridad del Establecimiento o PUNTO de ENCUENTRO de EMERGENCIA - **PEE**, manteniendo la calma y acatar las indicaciones que sean dadas por el Coordinador de Seguridad del Colegio.

A. PROTOCOLO de SEGURIDAD en caso de EMANACIÓN DE GAS

- a.** Mantener la calma.
- b.** Avisar de inmediato, para que la persona (Encargado de seguridad) disponga el estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c.** En caso de ser afirmativo, se activa la alerta (sonar de campana y se procede a llamar a emergencia).
- d.** El personal asignado suspenderá el suministro de gas.
- e.** En el caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto a las Zonas de Seguridad interna o externa.
- f.** La evacuación se realizará de acuerdo con el procedimiento citado.
- g.** Cada profesor deberá asegurarse de que todos los estudiantes evacuen la sala siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los estudiantes del curso a su cargo. Luego informará las novedades al líder de zona y guardará instrucciones.
- h.** El profesor designará a uno o más estudiantes para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.
- i.** En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego, en caso de necesitar luz utilice sólo linternas a pilas.
- j.** En caso de producirse un evento de este tipo los profesores jefes deben enviar un comunicado a través de internet con sus directivas de curso para informar

PRECAUCIONES PARA EL DESARROLLO

- 1.** Contactarse con servicios de emergencia de forma inmediata (bomberos, ambulancia etc.)
- 2.** Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y /o salida de heridos o personas.
- 3.** Verificar que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas. Evaluar si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento. Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones.
- 4.** Recordar a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del Colegio está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación. (Si éstos se presentaran)

TÍTULO XVII: DE OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

La Ley General de Educación - **LGE** (Ley 20.370) establece que todos los establecimientos educacionales **promoverán la creación** de Centros de Alumnos, Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores y los Consejos Escolares (Art. 15) del Decreto N°524 de 1990 (modificado el 2006)

El Centro General de Padres y Apoderados al igual que el Centro de Alumnos son organizaciones funcionales que tienen como misión: aportar al logro de los objetivos que plantea el Proyecto Educativo del Establecimiento y servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales, respectivamente.

DEL CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES. DS 524 MINEDUC

Art. 1 El derecho de los y las estudiantes a constituir un Centro de Alumnos, está garantizado en la Constitución Política, la cual establece la libertad de asociación (Art. 19 N°15) y explícitamente definido en el Decreto N°524 de 1990 (modificado el 2006), que regula el funcionamiento de los Centros de Alumnos.

Art. 2 Forman parte del CEAL todos los estudiantes regulares del Colegio Corazón de María, desde el nivel de Transición Menor hasta Cuarto año de Enseñanza Media.

Art. 3 El Centro de Alumnos **CEAL** - CODEMA tiene por finalidad:

1° Servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales;

2° Promover el sentido de solidaridad y comunión entre sus integrantes a través de la vivencia eclesial, el pluralismo y la comunicación, que facilite y promueva la apertura a un diálogo respetuoso y crítico con la cultura;

3° Contribuir a la expresión y al desarrollo integral de los dones y capacidades de sus miembros, en su dimensión social, cultural, intelectual, físico y espiritual; para dar un aporte concreto desde nuestra fe y nuestro ser como estudiantes Claretianos;

4° Promover el respeto de los derechos y deberes estudiantiles con relación a las exigencias académicas y las autoridades del Colegio y cursos;

Art.4 Para el cumplimiento de sus fines corresponde al CEAL:

1° Elegir a la directiva responsable de llevar a cabo todas las tareas que debe realizar el CEAL durante el período que fue establecido;

2° Planificar y programar sus propias actividades en coordinación con la Dirección del Colegio y sus asesores responsables;

3° Propender a la obtención de los medios necesarios para el mejor logro de los objetivos, conforme a las disposiciones vigentes.

Art. 5 Los miembros del CEAL tienen los siguientes derechos:

1° Elegir y ser elegido para servir en los cargos directivos del CEAL y los cargos de representación ante las diversas instancias del Colegio;

2° Presentar cualquier proyecto o proposición a la directiva del CEAL, la cual decidirá si lo incluye en su programa de acción.

Art. 6 Son obligaciones de los miembros del CEAL:

1° Asumir con responsabilidad los cargos para los cuales han sido elegidos, de lo contrario los demás miembros del CEAL podrían exigir poner el cargo a disposición a menos que alegue una causa legítima de excusa.

2° Colaborar en las tareas que el CEAL les encomiende;

3° Asistir a las reuniones convocadas en conformidad al presente estatuto;

4° Cumplir con las disposiciones del presente estatuto y con los acuerdos de la asamblea general de los estudiantes (AGE) y la directiva del CEAL, adoptadas en conformidad a las normas de este estatuto.

A. DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS. DS 565 MINEDUC

El Centro de Padres y Apoderados es el organismo que representa a los padres y apoderados ante el conjunto de la comunidad escolar y colaborador para alcanzar los objetivos del proyecto educativo del Colegio Corazón de María. El marco legal del Centro de Padres del Colegio se sustenta en: La Ley 19.418/ 1995, de Organización Comunitaria Funcional, La Constitución Política de Chile (Art. 19 y 32)

El Centro de Padres orientará sus acciones para promover la solidaridad, la amistad, apoyar el proceso educativo y el progreso de la comunidad escolar; en ningún caso intervendrá en el proceso pedagógico o financiero que es competencia exclusiva de los directivos del establecimiento.

En el Colegio sólo funcionará una organización como Centro General de Padres y Apoderados. Este deberá dedicarse exclusivamente a los fines declarados en sus objetivos. En ningún caso podrán debatirse en sus reuniones o asambleas, temas de orden político, u otras materias que fomenten un clima de enfrentamiento con La Dirección del colegio, con su personal o entre los mismos apoderados y alumnos.

B. DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS U ORGANISMOS EQUIVALENTES

De acuerdo con la legislación vigente y debido a las necesidades de planificación, organización o evaluación de la gestión curricular, la Dirección del Establecimiento podrá convocar a Consejos Técnicos u organismos equivalentes, de carácter informativo, propositivo, consultivo, los cuales estarán integrados por docentes directivos, técnicos y/o docentes de aula. Estos consejos tendrán el carácter de instancias técnicas, cuyas resoluciones expresarán la opinión profesional de sus integrantes (Artículo 14 de la Ley N° 19.070, Texto refundido, Estatuto docente)

Para los efectos de planificación, organización y resolución, se reconocen en el Establecimiento los siguientes Consejos:

- a.** Consejo del Equipo Directivo.
- b.** Consejo de Profesores.
- c.** Consejo General.
- d.** Consejo Escolar.
- e.** Consejo de Equipo de Pastoral Educativa.
- f.** Comité Paritario de Seguridad.
- g.** Comité-Bipartito de Capacitación.

a. DEL CONSEJO DE EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo se encuentra conformado por La Directora, Coordinadores Técnicos Pedagógicos, Inspectora General, orientadora, coordinadora de ciclo básico y coordinadora ciclo media.

En relación con su funcionamiento se establece que se realizarán de la siguiente manera: Sesiona una vez a la semana y de manera extraordinaria si la situación lo amerita.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE EQUIPO DIRECTIVO

La función principal es:

Analizar y tomar decisiones respecto a todos los ámbitos relacionados con el colegio.

b. DEL CONSEJO DE PROFESORES

El Consejo de Profesores es dirigido por La Directora. Participan en esta instancia a su vez, los Coordinadores Técnicos Pedagógicos, La Inspectora General, Orientadora, educadoras, docentes y/o asistentes de aula del Establecimiento.

Con relación a su funcionamiento se establece que se realizarán de la siguiente manera: Sesiona todos los miércoles de 14.30 a 17.30 horas con el propósito de organizar, informar, analizar diversas situaciones propias del quehacer escolar.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE PROFESORES

Su principal función es la de organizar, informar y analizar diversas situaciones propias del quehacer escolar, sin embargo, entre las funciones más comunes se pueden mencionar:

- a.** Analizar los resultados de mediciones.
- b.** Programación de la calendarización anual.
- c.** Realizar seguimiento de acciones del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- d.** Resolver Situaciones Emergentes.

c. DEL CONSEJO GENERAL

Está constituido por la totalidad de los funcionarios del Establecimiento.

En relación con su funcionamiento se establece que se realizarán de la siguiente manera: Sesionará por lo menos una vez al mes y/o en forma extraordinaria cuando el Calendario Escolar o situaciones emergentes lo ameriten.

FUNCIONES DEL CONSEJO GENERAL

La función principal es:

- Organizar y planificar las actividades propias del Año Escolar.
- Informar y Tomar decisiones sobre situaciones varias de la vida escolar.

d. DEL CONSEJO ESCOLAR

Es una instancia de colaboración cuyo objetivo es propender la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar con el objeto de mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje en los establecimientos educacionales. Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley Nº 19.979, la Ley Nº 18.956 que reestructura el Ministerio de Educación; el decreto con fuerza de ley Nº 2, de 1998, del Ministerio de Educación, y en los artículos 32 Nº 8 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile, el Colegio Corazón de María, instaura el Consejo Escolar, el cual tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, regulando a su vez, su organización y funciones.

En relación con su organización se puede establecer que se encontrará integrado por:

- a.** La Directora del establecimiento, quien lo presidirá.
- b.** El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- c.** El Asesor Religioso de la Comunidad Escolar.
- d.** Un Docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.
- e.** Un Asistente de la Educación elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.
- f.** El Presidente o La Presidenta del Centro General de Padres y Apoderados.
- g.** El Presidente o La Presidenta del Centro de Alumnos.

El Consejo deberá sesionar **cuatro veces al año**, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos.

La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada.

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

A petición de cualquier miembro del Consejo, La Directora, en su calidad de presidente de este, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa.

El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo con el procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

a. Los logros de aprendizaje de los estudiantes: La Directora deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.

b. Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación: Esta información será comunicada por La Directora en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.

El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

a. Proyecto Educativo Institucional - **PEI**

b. Plan de Mejoramiento Educativo - **PME**

c. Programación anual y actividades extracurriculares. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuesto.

Nota: El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional. Será obligación de La Directora remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

e. DEL CONSEJO DEL EQUIPO DE PASTORAL EDUCATIVA

El CONSEJO de PASTORAL EDUCATIVA, se constituye para fortalecer la misión de animar, acompañar e iluminar los procesos de fe y vida de los integrantes de la comunidad educativa del Colegio Corazón de María al estilo de San Antonio María Claret, como testigos-mensajeros de la alegría del evangelio.

En relación con su funcionamiento se establece que se realizarán de la siguiente manera:

a. Funcionarios

Propiciar una espiritualidad evangelizadora en los funcionarios de nuestro colegio a través de la integración activa y protagónica al trabajo que realiza la PASTORAL EDUCATIVA de manera que ellos puedan ser los primeros convencidos del proyecto misionero, modelos de fe y vida para la comunidad escolar.

b. Estudiantes

Animar y acompañar los procesos de fe y vida de los niños, niñas y jóvenes de nuestro colegio a través de una formación basada en los valores del evangelio, que propicie el descubrimiento de su vocación a la vida y el llamado que Cristo les hace para ser constructores del Reino Pastoral de Juventud: Conformada por estudiantes.

c. Apoderados

Acompañar a los padres y apoderados de nuestro colegio en el proceso de formación de sus hijos por medio de la PASTORAL EDUCATIVA en un trabajo cooperativo con padres y apoderados desde una perspectiva evangelizadora.

El Consejo del Equipo Pastoral sesiona una vez a la semana y de manera extraordinaria si la situación lo amerita.

f. DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

El Comité está regido por la Ley N°16.744, formado por representantes de la institución y de los trabajadores, tiene por finalidad que, de común acuerdo y en forma racional y armónica, se realicen acciones conducentes a prevenir y controlar los riesgos laborales generados por la ejecución de procesos u operaciones, rebajando así el número de accidentes y enfermedades del trabajo que puedan ocurrir.

g. DEL COMITÉ BÍ-PARTITO DE CAPACITACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la ley 19.518, es obligatorio para las empresas que tengan una dotación igual o superior a 15 trabajadores, constituir un comité bipartito de capacitación, el cual tendrá por funciones acordar y evaluar el o los programas de capacitación ocupacional de la empresa, así como asesorar a La Dirección del establecimiento de esta en materias de capacitación. De esta manera, la ley establece dos funciones que le corresponden al comité bipartito de capacitación, por una parte, acordar el o los programas de capacitación ocupacional de la empresa y, en segundo término, evaluarlos.

TÍTULO XIIIIX. PROTOCOLOS USO DE DEPENDENCIAS DEL COLEGIO

A. REGLAMENTO DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE - CRA

DISPOSICIONES GENERALES:

1. La misión del CRA del Colegio Corazón de María de Antofagasta, es satisfacer eficientemente los requerimientos de información de uso exclusivo de los estudiantes, apoderados y funcionarios, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional. Se reconoce que los usuarios constituyen el centro del quehacer del CRA y los recursos de información, escritos y virtuales, los medios para atender sus demandas.

1. El presente reglamento establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso a que deben atenerse los usuarios del CRA del Colegio Corazón de María.

2. El espacio del CRA, podría ser utilizado por los estudiantes que esperan ser retirados posterior al término de la jornada escolar, por parte de sus apoderados, con el fin de resguardar su integridad física.

Los usuarios están obligados a cumplir las normas contenidas en este reglamento, no pudiendo aducir desconocimiento de este.

DEL MATERIAL DISPONIBLE:

- 1.** Todo estudiante, apoderado y funcionario del establecimiento podrá consultar en CRA, el material gráfico, bibliográfico y audiovisual disponible.
- 2.** Es obligación del usuario cuidar el material de CRA y velar por el orden y aseo en sus dependencias.
- 3.** Para solicitar o usar un texto o material sólo en CRA, no es necesaria ninguna acreditación.
- 4.** Para llevar algún material a la sala de clase, el profesor deberá solicitarlo por escrito, a través de la papeleta correspondiente, o personalmente a la Encargada de CRA quedando un registro de lo solicitado a fin de constatar la devolución de este.
- 5.** En caso de préstamo a domicilio, el estudiante deberá presentar su agenda escolar. No se hará efectivo el préstamo si el estudiante no lo presenta.
- 6.** Los textos de lectura se facilitarán por una semana, con posibilidad de renovación.
- 7.** Los libros de lectura complementaria obligatoria se facilitarán por 3 días hábiles, y podrán ser renovados sólo hasta 2 veces dependiendo de la cantidad de libros existentes.
- 8.** El estudiante podrá solicitar máximo hasta 3 textos en forma simultánea.
- 9.** El préstamo de material de CRA al personal docente y/o administrativo podrá hacerse por un tiempo mayor y extensivo, de acuerdo con la necesidad de cada uno.
- 10.** Se ampliará hacia los apoderados el préstamo de libros que no estén como lectura complementaria de los estudiantes. Los interesados deberán registrarse en un listado computacional con su carné de identidad y número telefónico.
- 11.** Los textos, libros, enciclopedias, revistas y diarios existentes en CRA, sólo podrá ser visto ahí mismo. Si se desea obtener recortes, deberá pedirse autorización a la encargada del CRA, usando para tal efecto las revistas y diarios indicados por la Encargada.
- 12.** Los préstamos a estudiantes, de materiales de uso recurrente serán utilizados solo durante el bloque de clase. Para hacer uso de este beneficio, el estudiante debe presentar la agenda escolar, la que será retenida hasta la devolución del material.
- 13.** Si el estudiante no cumple responsablemente con la devolución oportuna, perderá el derecho a solicitar nuevamente este servicio, lo que será evaluado por el Encargado del CRA.
- 14.** El encargado del CRA llevará un registro computacional de libros y colecciones solicitadas junto a la fecha de entrega y de devolución

DEL COMPORTAMIENTO EN EL CRA

- 1.** El CRA es un lugar para el estudio y la lectura. Quedan absolutamente prohibidos aquellos comportamientos que impidan realizar esta función: hacer ruido, gritar, correr, jugar, comer, tomar bebidas, entre otras acciones.
- 2.** El Encargado del CRA tendrá la autoridad para solicitar el retiro del recinto a aquellos usuarios que no se adecuen al comportamiento señalado en el artículo anterior.
- 3.** Los computadores del CRA están disponibles para que los estudiantes realicen tareas escolares, no de recreación, por lo tanto, no está permitido ingresar a páginas de internet que estén prohibidas, tales como Facebook, Twitter, chat., etc. Los computadores, serán revisados constantemente, con el fin de verificar si el estudiante ha cumplido con esta normativa.

Cuando un profesor necesite utilizar el CRA con el fin de realizar alguna clase, deberá avisar con anticipación a Encargado del CRA y/o Inspectoría y bajar con su curso. Lo mismo ocurrirá en el caso de aplicar pruebas atrasadas y/o efectuar reuniones.

DE LAS SANCIONES

- 1.** Los atrasos reiterados y prolongados en la devolución del material del CRA, facultarán al Encargado para suspender, por un período de tres meses, el beneficio de retiro de material de CRA a domicilio.
- 2.** Para la aplicación de la sanción se considerarán sólo los días hábiles y no se aplicará en vacaciones, feriados o viajes en representación del Colegio.

Cuando un/a estudiante rompe, raya o pierde un libro deberá reponerlo por uno similar u otro libro nuevo que determine el Encargado del CRA.

B. REGLAMENTO DE SEGURIDAD PARA TRABAJOS EN LABORATORIO DE CIENCIAS

El laboratorio de Ciencias es un espacio que proporciona a los estudiantes los medios para la comprensión de las leyes de la naturaleza, los métodos de la ciencia y la investigación, así como para despertar y desarrollar el interés científico a través del trabajo práctico.

Un trabajo experimental sin riesgos.

- 1.** Todo estudiante que ingrese a trabajar en el Laboratorio de Ciencias del Colegio, debe hacerlo en silencio y atento a las instrucciones que entregará el o la profesor(a). Debe entender que este lugar es riesgoso si no adopta medidas de prevención y no obedece a la docente.
- 2.** Los estudiantes no pueden manipular absolutamente nada si él/la profesor/a no lo autoriza.
- 3.** Toda actividad pedagógica de Laboratorio debe ser acompañada de la Ficha de uso de Laboratorio y respaldada por la planificación entregada por el docente a la Coordinación Técnica Pedagógica.
- 4.** Los estudiantes deben conocer las precauciones que deben tener al trabajar en esta dependencia, las que serán dadas por el o la profesor(a) antes de iniciar el trabajo.
- 5.** Es importante que conozca el nombre y el uso de los materiales que va a emplear, así como las características de los productos químicos que utilizará.
- 6.** Es útil que lea atentamente las etiquetas de los recipientes químicos que indican las propiedades físicas y químicas, así como las características del contenido.
- 7.** Debe conocer el laboratorio y ubicar: Vía de evacuación, los extintores, las salidas de agua, mesones, estanterías, posición de los reactivos, ducha de seguridad y sistema de ventilación.
- 8.** Revisar los materiales que necesita para la experiencia y asegúrese de que estén limpios.
- 9.** Asistir al laboratorio con delantal blanco y un cuaderno. Evite llevar cuadernos y material innecesario para el trabajo.
- 10.** No deje ropa o bolsos encima del mesón, ni en los pasillos.

DURANTE EL TRABAJO EXPERIMENTAL

- 1.** Permanezca en el lugar de trabajo, evitando los desplazamientos injustificados; si tuviese que hacerlo, hágalo en forma ordenada y tranquila, sin prisa ni atropellos.
- 1.** Trabaje con cuidado para evitar el deterioro del material.
- 2.** Evite la manipulación no autorizada de un instrumento o material. No tome ni manipule nada que no cuenta con autorización docente.
- 3.** Tome nota y apuntes de sus observaciones en un cuaderno, con la mayor exactitud posible.
- 4.** Realice sólo las experiencias que se indican en la Guía de Trabajo, no haga ni practique experiencias que no están indicadas ni menos autorizadas.
- 5.** Tenga mucha precaución cuando emplee líquidos inflamables, asegúrese que no haya ninguna fuente de calor en las proximidades.
- 6.** Opere correctamente al calentar un tubo de ensayo que contiene líquido, cuidando que la boca del tubo no esté en dirección a un compañero o a usted mismo, para evitar quemaduras en caso de salida del contenido.
- 7.** No vacíe sustancias sólidas ni solventes orgánicos en el lavatorio o desagüe.
- 8.** Maneje los aparatos calientes con precaución, utilizando pinzas u otros utensilios.
- 9.** No consuma ningún tipo de alimento en el Laboratorio.
- 10.** En caso de heridas, quemaduras u otro tipo de accidente informa de inmediato a su profesor/a.

DESPUÉS DE TERMINADO EL EXPERIMENTO

- a.** Compruebe que todo el material esté limpio y guardado en su lugar.
- b.** Revise que las llaves de paso del gas y del agua estén debidamente cerradas.
- c.** Limpie cuidadosamente el mesón y lávese las manos.
- d.** Reúnase con su grupo para hacer el informe experimental.
- e.** Haga su propia autoevaluación una vez finalizada cada actividad experimental.

NOTAS:

- 1.** En el Laboratorio de Ciencias el o la docente es la primera en ingresar y la última en salir.
- 2.** El no respeto de este Reglamento por parte de las estudiantes, faculta a él o la Profesor/a a solicitar la salida del estudiante del Laboratorio, independiente de las medidas que adopte Inspectoría General y/o coordinación de Ciclo, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar.

C. PROTOCOLO USO SALA DE COMPUTACIÓN

Con el fin de optimizar el uso y mejorar el cuidado de las salas de computación por parte de los profesores y estudiantes, se establece el siguiente protocolo:

- a.** La sala es un área de uso común, para estudiantes y funcionarios/as del establecimiento.
- b.** Horario de funcionamiento es de 08:00 a 13:20 y de 13:45 a 18:00 horas.
- c.** Su uso es exclusivamente de carácter pedagógico, por lo que queda prohibido cualquier otro uso.
- d.** Debido al cuidado que requiere la sala, queda prohibido el ingreso y consumo de alimentos y bebidas.
- e.** Es el encargado de informática el responsable de la sala de computación, pero durante el desarrollo de una clase, es el profesor el responsable de todas las situaciones que puedan ocurrir dentro de ella.
- f.** El incumplimiento de la normativa de la sala de computación, por parte de un estudiante debe ser resuelta por el profesor a cargo del curso. Si la normativa es incumplida por parte de un docente, será informada por el encargado de informática a su jefe directo.
- g.** El equipamiento móvil (Notebook, Data, Parlantes y cables) es solo para uso de los profesores y debe ser solicitado en la sala de computación previo registro.

FUNCIONARIOS/AS:

- a.** El funcionario/a debe registrarse personalmente en la carpeta de control que posee el encargado de la sala de computación, con su nombre y curso correspondiente. No se aceptarán mensajes o llamadas telefónicas para reservar la sala con la salvedad que el funcionario/o se encuentre imposibilitado y necesite reservar la sala para su reemplazante.
- b.** Al momento del registro de la sala de computación, éste debe encontrarse disponible de lo contrario debe ser solicitado a la persona que lo tenga reservado.

- c. Si se anotaron en la carpeta de registro y por diferentes motivos no podrán ir a la sala, deben informar lo antes posible al encargado de informática para así borrarlo y dejar la sala disponible para otro funcionario/a.
- d. Los docentes tienen acceso a impresora, la que debe ser utilizada exclusivamente para sus labores docentes e imprimir no más de 3 hojas de lo contrario pedir a la secretaria.
- e. La sala dispone de un computador, para realizar trabajo administrativo y pedagógico, de uso exclusivo de profesores y funcionarios/as.
- f. Durante el desarrollo de la clase, es el docente o funcionario/a es el responsable de velar por el correcto uso de los computadores y supervisar el trabajo de los estudiantes.
- g. Los estudiantes que sean enviados a trabajar durante las horas de clases a la sala de computación deben ser supervisados por un docente. No es labor del encargado de informática, supervisar trabajos de estudiantes.
- h. Si el profesor necesita instalar algún software para uso pedagógico en los computadores debe ser informarlo con una semana de anticipación al encargado de informática.
- i. Si el profesor solicita que le presten algún notebook o accesorio debe venir personalmente y anotarse y firmar la hoja de registro y devolverlo antes de terminar la jornada laboral.

ESTUDIANTES:

- a. Los estudiantes pueden ingresar en los recreos a desarrollar actividades pedagógicas solo si viene con un profesor o inspector.
- b. Queda prohibido el ingreso y consumo de alimentos y bebidas.
- c. En caso de existir algún inconveniente con el computador o internet comunicar al encargado de informática.
- d. El estudiante será responsable del equipo, mobiliario y material durante su sesión de trabajo, los cuales deberá conservar en buen estado y en el lugar correspondiente.
- e. Cualquier daño que sufran las instalaciones y/o el equipo por negligencia del estudiante será responsabilidad de este y deberá pagar la reparación y/o reposición correspondiente.
- f. El encargado de informática no se hará responsable por la pérdida de archivo de un computador, cada usuario tiene la obligación de respaldar la información ya sea en un pendrive o correo electrónico.
- g. Está prohibido la instalación de programas o juegos en los computadores.
- h. Esta estrictamente prohibido visitar páginas fuera del ámbito pedagógico; por ejemplo; Páginas de juegos, redes sociales, con contenido violento o sexual.
- i. Al terminar la clase los estudiantes deben dejar limpio y ordenado su lugar de trabajo.

D. PROTOCOLO USO SALA AUDITORIO

Con el fin de optimizar el uso y mejorar el cuidado del auditorio por parte de los usuarios, se establece el siguiente protocolo:

- a.** El uso del teatro-auditorio está restringido exclusivamente a la realización de actividades académico-culturales (ceremonias, charlas, consejos, premiaciones, etc.) y artístico-culturales (danza, teatro, conciertos, etc.).
- b.** Horario de funcionamiento es de 08:00 a 13:20 y de 13:45 a 19:00 horas.
- c.** El funcionario/a debe registrarse personalmente en la carpeta de control que posee el encargado del Auditorium, con su nombre y curso correspondiente. No se aceptarán mensajes o llamadas telefónicas para reservar la sala con la salvedad que el funcionario/o se encuentre imposibilitado y necesite reservar la sala para su reemplazante.
- d.** Al momento del registro el espacio auditorium, éste debe encontrarse disponible de lo contrario debe ser solicitado a la persona que lo tenga reservado.
- e.** Si se registró en la carpeta de control y por diferentes motivos no hará uso del espacio, debe informar a la brevedad al encargado para su libre disposición.
- f.** Al momento del registro el funcionario/a debe comentarle al encargado el uso del espacio y las necesidades que requiere para ello.
- g.** Para uso de personas externas al colegio este debe ser autorizado por dirección.
- h.** No está permitido realizar ningún cambio al mobiliario, telones y equipos del teatro-auditorio por parte de los usuarios sin previa autorización.
- i.** Está absolutamente prohibido el uso de velas, antorchas, fuegos y líquidos en general en el recinto; igualmente el empleo de implementos de metal o madera que puedan dañar el piso del escenario, así como realizar cualquier otro tipo de perforación en paredes, techo, piso del teatro-auditorio
- j.** La utilización de implementos de decoración, acondicionamiento y equipos técnicos adicionales, requeridos y proporcionados por los usuarios deberá ser coordinada y aprobada previamente por el encargado de informática
- k.** Los implementos cuya utilización sea aprobada por el encargado de informática, deberán ser ingresados al teatro-auditorio un día antes o el mismo día de la realización de la actividad programada y ser retirados inmediatamente después de concluida la actividad.
- l.** La operación de los equipos técnicos (sonido y luces) estará a cargo exclusivamente del encargado de informática.
- m.** Está estrictamente prohibido el ingreso de todo tipo de bebidas y alimentos al auditorio.
- n.** Los estudiantes pueden ingresar en los recreos a desarrollar actividades pedagógicas solo bajo la supervisión de un funcionario/a.
- o.** Las instituciones externas, que son autorizadas para el uso del espacio físico, serán responsables de la organización y realización de sus actividades, así como de la respectiva coordinación con el encargado de informática para el desarrollo de estas.
- p.** El Colegio Corazón de María no se hará responsable por la pérdida de objetos personales durante la producción y desarrollo de las actividades externas.

E. PROTOCOLO USO SALA DE MÚSICA

Con el fin del cuidado de las salas de música por parte de los estudiantes, se establece el siguiente protocolo:

ASPECTOS GENERALES:

- a.** La sala es un área de uso sólo para estudiantes.
- b.** Su uso es de carácter pedagógico.
- c.** Debido al cuidado que requiere la sala, queda prohibido el ingreso y consumo de alimentos y bebidas.
- d.** Es el Docente de Música el responsable de la sala.
- e.** Los instrumentos musicales disponible en la sala de música pueden ser utilizados por los estudiantes según su elección en la primera clase.
- f.** El cuidado del instrumento musical es de responsabilidad del estudiante que lo ejecuta.
- g.** La sala de música puede ser utilizada por los estudiantes fuera del horario de clase, solo si se encuentran con un adulto funcionario del establecimiento.

ESTUDIANTES:

- a.** En caso de existir algún material defectuoso o dañado, avisar al profesor en el mismo momento.
- b.** El estudiante será responsable del instrumental y material durante su sesión de trabajo, los cuales deberá conservar en buen estado y guardar lugar correspondiente.
- c.** Cualquier daño que sufran los instrumentos y/o materiales por negligencia del estudiante será responsabilidad de este y deberá pagar la reparación y/o reposición correspondiente.
- d.** El Docente no se hará responsable por la pérdida de materiales del estudiante dentro de la sala de clase, cada estudiante tiene la obligación de cuidar y sus pertenencias.
- e.** Al terminar la clase los estudiantes deben dejar limpio y ordenado su lugar de trabajo.

F. PROTOCOLO USO SALA DE DANZA

Con el fin de optimizar el uso y mejorar el cuidado de la sala de DANZA por parte de los estudiantes, profesores y funcionarios, se establece el siguiente protocolo:

- a.** La sala es un área de uso exclusivo para EXTRAESCOLAR, ESTUDIANTES y funcionarios/as del establecimiento.
- b.** Horario de funcionamiento es de 08:00 a 19:00 horas.
- c.** Para ser uso de esta, en horario extraoficial, debe requerir ingreso con el administrador del colegio.
- d.** Debido al cuidado que requiere la sala, queda prohibido el ingreso y consumo de alimentos y bebidas. Queda prohibido el uso de zapatos con tacones que puedan dañar el piso y el material de la sala.
- e.** El incumplimiento de la normativa de la sala de danza, por parte de un estudiante debe ser resuelta por el monitor o profesor a cargo de la academia o curso. Si la normativa es incumplida por parte de un docente, será informada al administrador.
- f.** La sala de máquinas es de uso exclusivo para FUNCIONARIOS. Requerida al administrador del establecimiento.
- g.** Queda prohibido el uso de zapatos con tacones que puedan dañar el piso y el material de la sala.
- h.** El incumplimiento de la normativa de la sala de danza, por parte de un estudiante debe ser resuelta por el monitor o profesor a cargo de la academia o curso. Si la normativa es incumplida por parte de un docente, será informada al administrador.
- i.** La sala de máquinas es de uso exclusivo para FUNCIONARIOS. Requerida al administrador del establecimiento.

MONITORES / FUNCIONARIOS:

- a.** El Monitor/a debe hacer uso de la sala de danza en el horario estipulado por la coordinadora extraescolar.
- b.** Durante el desarrollo de la actividad, ensayo, el monitor/a o funcionario/a es el responsable de velar por el correcto uso de la sala y supervisar que se cumplan las actividades requeridas.
- c.** Al dar término al uso de la sala, el monitor/a o funcionario debe dejar limpio y ordenado el lugar.

ESTUDIANTES:

- a.** Los estudiantes no pueden hacer uso de la sala sin la supervisión de un funcionario del establecimiento.
- b.** El estudiante será responsable del mobiliario y material durante el uso de la sala, los cuales deberá conservar en buen estado y en el lugar correspondiente.
- c.** Cualquier daño que sufran las instalaciones y/o equipos por negligencia del estudiante será responsabilidad del mismo y deberá pagar la reparación y/o reposición correspondiente.
- d.** Al dar término al uso de la sala, los estudiantes deben dejar limpio y ordenado el lugar.

G. PROTOCOLO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

ASPECTOS GENERALES:

- a.** Las actividades extraescolares son organizadas y estructuradas por la coordinadora del establecimiento.
- b.** Las actividades extraescolares se inician finalizando la jornada del estudiante.
- c.** Las actividades extraescolares son realizadas en las dependencias del establecimiento, y fuera de ella.
- d.** La coordinadora extraescolar es la encargada de gestionar las actividades, torneos, campeonatos, que se realicen fuera del establecimiento, coordinar la salida y autorizaciones. Visadas anteriormente por inspección y dirección.
- e.** Las actividades extraescolares se realizan desde Transición Mayor a IVº Año Educación Media.
- f.** Desde el periodo de inscripción, el estudiante y apoderado se hacen responsable de su participación y compromiso con la academia que elige voluntariamente.
- g.** En caso de ausencia de algún monitor/a o profesor/a de la academia, de manera imprevista, se procederá, desde inspección, a llamar al apoderado para el retiro del estudiante.
- h.** El estudiante debe asistir con el buzo institucional a la academia asignada.
- i.** Respetar las normas del reglamento interno, manual de seguridad y primeros auxilios, del establecimiento, en todo el desarrollo de la academia.
- j.** Existen algunas academias que requieren la asistencia de los estudiantes de forma sistemática, en caso de no ser de esta forma el monitor o profesor/a procederá a retirar al estudiante de la academia.
- k.** Cada monitor debe cumplir con el registro de la asistencia y actividad realizada en cada una de sus clases impartidas, de acuerdo con lo establecido en el reglamento de extraescolar
- l.** El estudiante que no cumpla con el Reglamento Interno será sancionado de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia.

SALIDAS PEDAGÓGICAS:

El protocolo de salida, desde el establecimiento hacia algún recinto deportivo o entidad educativa es el siguiente:

- Deberá presentar autorización firmada por su apoderado correspondiente a la salida.
- La autorización debe ser visada por el inspector del establecimiento
- El alumno debe salir del establecimiento acompañado de un monitor, profesor, o inspector.
- El Monitor/a o profesor debe llevar seguro escolar y el listado oficial de los estudiantes.
- En caso de algún accidente fuera o dentro del establecimiento, el alumno se trasladará al centro asistencial con el seguro médico dispuesto por el establecimiento.

PUNTOS DE ENCUENTRO DE SEGURIDAD - P.E.E. SALIDAS PEDAGÓGICAS

SAN PEDRO DE ATACAMA: Plaza san pedro de atacama.

CHACABUCO: Plaza de Chacabuco.

CASA DE RETIRO SAN JOSÉ: Plaza ubicada en calles sierra nevada con juan pablo segundo.

SANTUARIO DE SCHOENSTATT: Santuario de Schoenstatt.



ESTADIO REGIONAL CALVO Y BASCUÑAN: Avenida Argentina con calle Homero Ávila.

PISCINA OLIMPICA ANTOFAGASTA: Avenida Argentina con calle 21 de Mayo.

PASEO LAS ALMEJAS: Avenida Argentina con calle Homero Ávila. **CASA**

COMUNAL DE LA INFANCIA: Avenida Iquique con calle Zenteno.

MUNICIPALIDAD: Avenida Iquique con calle Zenteno.

DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO

- a.** Las academias se realizarán en las canchas y recintos del establecimiento, en horarios programados y estipulados por la coordinadora.
- b.** El estudiante será responsable del mobiliario y materiales durante la realización de la academia, los cuales deberá conservar en buen estado y mantener el orden correspondiente de estos.
- c.** Cualquier daño que sufran las instalaciones y/o materiales por negligencia del estudiante será responsabilidad de este y deberá pagar la reparación y/o reposición correspondiente.
- d.** Al finalizar la academia, el monitor/a junto al alumno debe dejar el lugar limpio y ordenado.

APODERADOS

- a.** El apoderado, desde el momento de la inscripción se hace responsable en conjunto al estudiante a cumplir con responsabilidad y compromiso la participación en la academia escogida.
- b.** El apoderado debe cumplir con los horarios establecidos en el ingreso y retiro del estudiante.

GLOSARIO

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS BÁSICOS.

LEY DE VIOLENCIA ESCOLAR (Nro. 20.536): La Ley de Violencia Escolar, publicada el 17 de septiembre de 2011, tiene como finalidad definir y sancionar los hechos que pueden ser considerados como acoso escolar, ya sea dentro o fuera de un establecimiento educacional. Al mismo tiempo, establece multas -50 UTM- en caso de que un establecimiento no actúe de forma oportuna ante un hecho de violencia escolar.

SANA CONVIVENCIA ESCOLAR: es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas 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.

MALTRATO ESCOLAR: para la comunidad educativa del Instituto Claret, se entenderá maltrato escolar como cualquier acción u omisión 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, **no es reiterativo en el tiempo**, se presenta como **ocasional o aislado**, existe simetría de poder, hay igualdad de condiciones y normalmente es evidente la situación de conflicto para el resto de la comunidad.

ACOSO ESCOLAR O BULLYING: toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento **reiterado** realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan 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.

ABUSO SEXUAL: UNICEF lo define como: " Toda acción, que involucre a una niña o niño o adolescente en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad o desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente. En el abuso sexual infantil, el adulto puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño o una niña en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos, podemos reconocer que existe asimetría de poder y opera la coerción".

COMUNIDAD EDUCATIVA: agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales de la educación, especialistas de otras áreas, asistentes de la educación, equipos directivos y sostenedores educacionales.

DENUNCIA: se considera denuncia formal documento en el que apoderado entrega antecedentes a la autoridad del establecimiento de los posibles hechos que constituyan faltas hacia un estudiante. La denuncia debe incorporar datos de la presunta falta, lugar de los hechos, datos de quien denuncia, nombre de los estudiantes involucrados y nombre completo del apoderado denunciante, RUN y número de teléfono de contacto.

AGRESIVIDAD: corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia. **Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados** mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

CONFLICTO: involucra a dos o más personas que entran en **oposición o desacuerdo** debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia. **Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.**

VIOLENCIA: Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: **I. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica.**

VIOLENCIA PSICOLÓGICA: incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica o religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente que constituyen el acoso escolar o bullying.

VIOLENCIA FÍSICA: es toda agresión física que provoca daño o malestar; patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.

VIOLENCIA SEXUAL: son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación intento de violación.

VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO: son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

HURTO: Es el apoderamiento ilegítimo de una cosa mueble ajeno que es realizado sin fuerza.

ROBO: Es el apoderamiento ilegítimo de una cosa mueble ajeno que es realizado con fuerza tipificada para acceder o huir del lugar donde se encuentran las cosa.

APROPIACIÓN ILÍCITA: es un delito contra el patrimonio (en ciertos países, delito contra la propiedad) consistente en el apoderamiento de bienes ajenos, con intención de lucrarse cuando esos bienes se encontraban legalmente en su posesión a través de otros títulos posesorios distintos de la propiedad. El sujeto debe poseer los bienes ajenos, como pueden ser el depósito, la comisión o la administración, con la obligación de entregarlos o devolverlos a otra persona.