



REGLAMENTO INTERNO

ESCUELA BÁSICA

MY GARDENSCHOOL

2025





En el siguiente documento se utilizará el uso genérico del masculino de forma inclusiva con el fin de facilitar la lectura de este a los miembros de nuestra comunidad.



Índice

I.	Introducción	3
II.	Objetivos del reglamento	4
III.	Equipo Directivo	5
IV.	Identificación del establecimiento	5
V.	Personal del establecimiento	6
VI.	Horarios	6
VII.	Infraestructura	7
VIII.	Normas Generales de la organización de actividades curriculares.	8
	-Equipos de mejoras pedagógicas	9
IX.	Funcionamiento General del Establecimiento: Funciones específicas	10
	1) Del Representante legal	10
	2) De la directora	10
	3) Profesor jefe	11
	4) Docentes en aula	12
	5) Inspectora	12
	6) Coordinadora Convivencia escolar	13
	7) Alumno-Alumna	15
	8) Apoderados	18
	9) Auxiliares de servicio	
X.	Manual de Convivencia Escolar	19
	1) Significado de la disciplina y sana convivencia	20
	2) Matricula e ingreso	21
	3) Puntualidad	21
	4) Retiro de los alumnos y alumnas	21
	5) Salidas educativas	22
	6) Higiene y presentación personal	24
	7) Anotaciones	25
	8) Tipificación de las faltas	26
	9) Condicionalidad de matricula	27
	10) Cancelación de matricula	30
	11) Normas generales	31
	12) Talleres	
	13) Sanciones asociadas a la falta	39
XI.	Bulling o acoso escolar	40
XII.	Protocolos	40
		41
		42
		44
		45
		46
		48



I. Introducción

En el marco de la buena enseñanza y la creación de un espacio óptimo que permita el aprendizaje de calidad de nuestros niños y niñas, y que otorgue confort a nuestros estudiantes para que logren un desarrollo integral, surge la necesidad de la creación de un reglamento interno que guíe las conductas y las interrelaciones de todos los actores que componen nuestra comunidad educativa.

La escuela, especialmente el primer ciclo escolar es una instancia de aprendizaje social, donde convergen diferentes contextos familiares, culturales, sociales, etc. Por lo que es de gran importancia manejar pautas de comportamiento comunes para todos los miembros de la comunidad educativa, así como fortalecer el buen trato.

El agente principal en la educación de los niños y niñas siempre es la familia, sin embargo, como colegio estamos comprometidos en aportar a esta misión, poseemos un marco educativo integral, en donde no solo contamos con altos estándares en materia de educación curricular, también, entregamos formación Cristiana valórica, que se desmarca de una formación religiosa poniendo el foco en la adquisición de herramientas que le sirvan a nuestros alumnos y alumnas para convertirse en adultos integrales, con capacidad de resolver conflictos y generar relaciones positivas.

El siguiente reglamento interno, nos brinda la ordenanza de los roles que jugamos dentro de la institución como comunidad educativa. Contiene además el *Manual de Convivencia Escolar* que norma las pautas de las interrelaciones entre todos quienes interactúan dentro del establecimiento.

Finalmente el compromiso de nuestra institución es la revisión anual de este documento, así estar actualizado con las necesidades de nuestros estudiantes y la realidad de las nuevas generaciones.



II. Objetivos

General:

-Regular las relaciones y comportamiento de los miembros de la comunidad educativa, asegurando el justo proceso de todas las instancias en las que se desarrollan los estudiantes.

Específicos:

- Organizar la estructura, funciones, roles e interrelaciones de los miembros de la comunidad educativa de modo que responda a nuestro proyecto educativo.
- Dar a conocer los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, consignarlas faltas, su tipificación y respectivas sanciones.
- Implementar protocolos de acción en diversas situaciones ajustadas al contexto educativo



III. Equipo directivo:

Nombre	Cargo
Loreto Medina Buizú	Directora
Raúl Navarrete A.	Coordinador Técnico Pedagógico
Yohana Paredes	Coordinadora SEP/ Psicopedagoga
Carolina Acevedo	Coordinadora Ed. Parvularia
Carla Jorquera	Encargada de Convivencia Escolar

IV. Identificación de la unidad educativa

Nombre del establecimiento	Fundación Educacional My Garden
Dirección	San Pablo #6135
Comuna	Lo Prado
Fono	227732953 – 227755985
Correo electrónico	direccion@mygarden.cl Gabg34@hotmail.com
R.B.D.N°	25838-5
Categorización	Básica
Sostenedora	Loreto Medina Buizú
Directora	Loreto Medina Buizú



V. Personal del Establecimiento

Directora	1
Inspectora General	1
Coordinador Académico	1
Coordinadora convivencia escolar	1
Psicopedagoga	1
Docentes en aula	9
Educadoras de Párvulos	4
Técnicos en educación de Párvulos	2
Asistentes a la educación	2

VI. Horarios de Funcionamiento

Escuela Básica– SanPablo#6135

CURSO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1°BÁSICO	13:15-18:00	12:15–18:00	13:15-18:00	12:15-18:00	13:15-18:00
2°BÁSICO	8:00-13:00	8:00-13:00	8:00-13:00	8:00-15:30	8:00-13:00
3°BÁSICO	8:00-16:30	8:00-15:30	8:00-15:30	8:00-15:30	8:00-14:45
4°BÁSICO	8:00-15:30	8:30-15:30	8:00-15:30	8:00-16:30	8:00-14:45
5°BÁSICO	8:00-15:30	8:00-15:30	8:00-15:30	8:00-15:30	8:00-13:00
6°BÁSICO	8:00-16:30	8:00-16:30	8:00-15:30	8:00-16:30	8:00-16:30

Educación Parvularia–SanPablo#6128

Pre Kínder A	8:30 – 12:30
Pre Kínder B	14:00 – 18:00
Kínder A	8:30 – 12:30
Kínder B	14:00-18:00



Misión	Entregar educación de calidad a niños y niñas del presente y del futuro, que puedan integrarse a un mundo globalizado, con herramientas cognitivas, sociales y valóricas, lo que les permitirá ser personas de bien, para contribuir positivamente a la sociedad que los acoge.
Visión	Entregar educación de calidad de pre kínder a sexto básico, a niños y niñas de la comuna de Lo Prado, a través de acciones pedagógicas que consideren la valoración de la diversidad, en todos los ámbitos del ser humano.
Sellos	<ul style="list-style-type: none"> - Promoción del buen trato como una herramienta que fortalece el clima institucional. - Participación de los padres en los procesos institucionales y educativos de sus hijos.

VII. Infraestructura:

La fundación educativa My Garden School está enfocada en el primer ciclo escolar, cuenta con niveles de educación Parvularia y básica en cursos de primero a sexto básico.

Esta distribuido en dos edificios, el primero ubicado en San Pablo # 6135 Lo Prado, el edificio cuenta con dos niveles, en el primer nivel se encuentra el ingreso principal, la recepción, dos aulas de clases, el patio central donde se encuentra el kiosco saludable, patio San Jorge, cocina, un baño de alumnos mixto, 3 baños de funcionarios, enfermería, oficina administrativa, cocina, comedor de alumnos y profesores. En el segundo nivel se encuentra dirección, una oficina de profesores, dos aulas de clases y un patio techado donde se encuentra el tatami en el cual se realizan los talleres y las clases de educación física en invierno.



En el segundo edificio ubicado en San Pablo #6128 se desarrollan los niveles de educación parvularia pre-kínder y kínder, los cuales se desarrollan en dos jornadas. Cuenta con dos salas de clases, un baño mixto de párvulos, una enfermería, un patio con juegos y mesas, un comedor y dos baños para las funcionarias.



VIII. Proceso de Admisión Escolar

I.1 La admisión al establecimiento se produce a través del Sistema de Admisión Escolar, proceso que es regulado por el ministerio de educación con el fin de asegurar el ingreso a la educación de todos los niños y niñas, poniendo fin a la selección.

Debido a esto el establecimiento se registrará por las directrices y calendario que entrega el Sistema de Admisión escolar (SAE).

La transición de kínder a primero básico se genera a través dos formas, la primera es aplicando los criterios de prioridad a asignados por el SAE: A) Hermanos en el establecimiento B) vulnerabilidad (alumnos prioritarios/becados) C) hijos de funcionarios. Segundo procedimiento especial “embudo” el cual consiste en una tómbola de selección aleatoria con los niños y niñas de kínder A y B, para la conformación de un único primero básico, esto debido a la infraestructura con la que cuenta el establecimiento. Proceso que se llevará a cabo hasta el año 2022 según normativa Ministerial.

Si el establecimiento cuenta con vacantes disponibles al finalizar el Proceso de Admisión Escolar se abrirá un listado de “solicitud de vacantes” abierto a la comunidad, y serán asignadas por orden de llegada.

I.2 El proceso de matrícula será diferenciado para alumnos con continuidad y para alumnos nuevos y con continuidad.

A) Los alumnos y familias que continúan en el establecimiento tendrán la fecha de matrícula al finalizar el año escolar previo a la matrícula de alumnos nuevos.

B) Para los alumnos y familias nuevas seleccionadas a través del SAE se realizará una de bienvenida informativa donde se dará a conocer los principales contenidos de nuestro PEI, Reglamento interno y Manual de Convivencia Escolar previo a la fecha de matrículas asignadas por el establecimiento dentro del plazo informado por el SAE. Es responsabilidad del apoderado estar informado de estos procesos, los cuales son informados en nuestra página web y en las intermediaciones del establecimiento.

C) Finalizado el proceso de matrícula las vacantes se pondrán a disposición de la comunidad a través de un listado de “inscripción de solicitud de vacantes” el cual será asignado por orden de llegada.



IX. Normas Generales de la organización de actividades curriculares.

A) DECRETOS DE ENSEÑANZA BÁSICA

El establecimiento realiza su organización anual pedagógica basada en los decretos de la Ley General de Educación N°20.370 que establece normas para la educación chilena.

NB1 (1°) DECN°625 DE2003

-Programas de inglés propios

B) REGIMEN DE EVALUACIÓN

El establecimiento se rige por el Decreto de Evaluación. El año escolar se divide en dos semestres, que se inician y finalizan según fechas establecidas por el Ministerio de Educación. Existe también un Reglamento de Evaluación elaborado según objetivos del establecimiento.

C) REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

Nuestro establecimiento se basa en el decreto ley 18.962 de la Constitución Orgánica Constitucional, la cual utiliza el programa de las bases curriculares.

La evaluación por tanto se considerará como proceso permanente y sistemático mediante en el cual se obtiene y analizan la información de todos los procesos de enseñanza y aprendizaje. Cuyo objetivo final será la toma de decisiones. Este proceso toma en cuenta la evaluación con los niños, planificación, materiales, tiempo, metodología, etc.

El establecimiento posee diferentes tipos de evaluaciones considerando los 3 ámbitos de experiencia. Diagnóstica, I Semestre, II Semestre, Evaluación Externa y Evaluación de los Compromisos de Gestión todas estas evaluaciones tienen un porcentaje que no puede ser menor al 70% del logro.

En relación a la evaluación diagnóstica el colegio se compromete a informar a la familia a tomar remediales en conjunto para tomar decisiones correctas en pro del niño o de la niña.



Cada padre y apoderado se mantendrá informado a las evaluaciones las cuales se entregan en reunión y entrevistas personales.

En caso de que el alumno necesite apoyo académico este debe presentar certificado del especialista, para realizar adecuaciones curriculares según sea requerido.

El colegio se compromete a apoyar y derivar a los menores que necesiten ayuda psicológica, neurológica y Psicopedagógica.

D) EQUIPOS DE MEJORAS PEDAGOGICAS:

Con el objetivo de estar en constante revisión de nuestros procedimientos de evaluación y actualizando nuestros conocimientos pedagógicos, el establecimiento cuenta con equipos dedicados a implementar mejoras y reflexionar respecto de nuestra misión pedagógica y formativa, estos equipos están formados por profesionales de nuestra institución y otros factores de nuestra comunidad educativa que formativamente colaboran para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los niños y niñas.

D.1: Equipo de Gestión escolar

Nombre	Cargo
Loreto Medina Buizú	Directora
Raúl Navarrete	Coordinador Académico
María Belén Toledo Fuentes	Representante de apoderados
Graciela Tenorio Donoso	Representante de docentes

Funcionamiento: Se reunirá al finalizar el año escolar.



D.2: Consejo escolar:

Nombre	Cargo
Loreto Medina Buizú	Directora General
Raúl Navarrete Alonso	Jefe de UTP
Lorena González Barriga	Representante de los docentes
María Belén Toledo Fuentes	Representante de apoderados
Catherine Cifuentes Bustamante	Representante de asistentes de educación
Elena Aylén Ávalos Huerta	Representante de alumnos 5° Básico
Cesia Elizabeth Romero Reyes	Representante de alumnos 6° Básico

Funcionamiento: 4 reuniones al año, según se agende por calendario.
Contemplando la primera sesión de constitución del consejo.



D.3: Consejo convivencia escolar:

Nombre	Cargo
Carla Jorquera Vera	Coordinadora Convivencia Escolar
Loreto Medina Buizú	Directora General
Raúl Navarrete Alonso	Coordinador Académico
Natalia Zamorano Carrasco	Docente
	Apoderado (a)

Funcionamiento: Reunión semestral, al final de cada semestre.

XI. Funcionamiento General del Establecimiento:

Derechos, Deberes de los integrantes de la comunidad:

Derechos de los estudiantes.

- Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D. del Niño/a).
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D. del Niño/a, Constitución).
- Derecho a ser protegido de accidentes. Seguro Escolar, Decreto Exento N° 313 con fecha 12-05-73, artículo 3 de la Ley N° 16.744.
- Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- Derecho a recibir el Reglamento Interno del Establecimiento. - Derecho a conocer íntegramente cada uno de los reglamentos que regulan las actividades que se desarrollan en la unidad educativa.
- Derecho a ser destacado por logros académicos.
- Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE), quiere decir: representar a su Establecimiento Educacional en actividades oficiales (Coro, Folklore, Deportes, Teatro, Taller de Pintura, Gimnasia u otros).
- Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado según el (Reglamento de Evaluación) por el cual se rige el Establecimiento.
- Derecho a presentar inquietudes o problemas que le afecten ante las distintas instancias del Liceo, respetando los conductos



regulares (Profesor jefe, UTP, Inspectoría General, Dirección)

- Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.
- Ser informado de la cantidad de actividades evaluativas y de la ponderación si las hubiere que tendrá cada una de estas evaluaciones por los profesores de las distintas asignaturas si las hubiera al inicio de cada semestre.
- A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- A no ser discriminados arbitrariamente.
- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- A expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

Deberes de los estudiantes.

- Debe conocer y respetar el Reglamento Interno del Establecimiento
- Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- Debe estudiar con dedicación y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades y lograr la aprobación de las asignaturas de su plan de estudio (LGE)
- Debe desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- Debe mantener y respetar normas de conductas y disciplina establecidas en el Reglamento Interno del Establecimiento y Manual de Convivencia Escolar.
- Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- (LGE).
- Debe informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- Debe cuidar la infraestructura, mobiliario y materiales del Establecimiento educacional. (LGE).
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Adherir el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- Debe respetar normas de seguridad en todas las dependencias del Liceo.
- Debe colaborar en la mantención del aseo de las dependencias del establecimiento.
- Debe asistir al 100% de las clases.
- Debe cumplir y ser puntual con los horarios de ingreso y salida de cada jornada de estudio, según lo estipulado en el Reglamento Interno del Establecimiento.
- Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- Debe hacer abandono de la sala de clases y pasillos en horas de recreo para permitir su aseo y ventilación adecuada, cuando las condiciones climáticas lo permitan.
- Debe presentar justificativos de atraso o inasistencia al inicio de cada jornada al profesor que tenga clases en la primera hora o profesor jefe.

b) DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Derecho de los padres, madres y apoderados:

- Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as en los ámbitos que le corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo (LGE).
- Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as respecto a rendimiento académico (LGE).
- Derecho recibir copia del Reglamento Interno del Establecimiento al término de proceso de matrícula.
- Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE). Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).



- Derecho a ser reemplazado por el apoderado suplente solo por motivos de fuerza
- Derecho a recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Derecho a ser informados, ser escuchados, participar y asociarse.
- Derecho a ser reemplazado por el apoderado suplente solo por motivos de fuerza mayor.
- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución)

Deberes de los padres, madres y apoderados:

- Debe educar a sus estudiantes y apoyar sus procesos educativos que desarrolla el Liceo. (LGE, L. Inclusión).
- Debe asistir de manera obligatoria a todas las reuniones de apoderados, entrevistas con profesores jefes, directivos u otro funcionario del establecimiento.
- Debe informarse y contribuir a dar cumplimiento a la normativa interna del Liceo.
- Debe conocer periódicamente los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- Debe respetar los procedimientos de comunicación y conductos regulares establecidos.
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa del Liceo. (LGE, L. Inclusión).
- Debe velar por la asistencia, puntualidad y presentación personal de su hijo/a.
- Debe justificar las inasistencias reiteradas de su pupilo.
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- Debe comunicar situación especial de embarazo, maternidad o paternidad con certificación.
- Informarse, adherir, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo institucional del establecimiento.
- Mantener una actitud de respeto hacia el personal del establecimiento y todos los demás integrantes de la comunidad educativa.

c) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS

Derechos de los docentes:

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L. Calidad y E.).
- Derecho a autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).



Deberes de los docentes:

- Debe desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la
- Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada. Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

d) Derechos y Deberes de los asistentes de la educación

Derechos de los Asistentes de la Educación:

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE, L. Calidad y E.).
- Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LGE, L. Calidad y E.).
- Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

Deberes de los asistentes de la educación:

- Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE). Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).
- Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.



e) Derechos y Deberes de los equipos docentes directivos

Derechos Equipos directivos:

- Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LGE, L. Calidad y E.).
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

Deberes equipos directivos:

- Debe liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).
- Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

f) Derechos y Deberes de los sostenedores

Derechos Sostenedores:

- Solicitar la apertura de un establecimiento educacional en cumplimiento con las leyes y reglamentos vigentes.
- Establecer planes y programas que cumplan con los objetivos establecidos para cada nivel educativo.
- Establecer y ejercer el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- Establecer planes y programas propios en conformidad con la ley
- Solicitar cuando corresponda financiamiento del estado de conformidad a la legislación vigente.



Deberes Sostenedores:

- Destinar la subvención y aportes a la prestación del servicio educacional.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes de cada establecimiento educacional
- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial de los establecimientos educacionales que representa.
- Administrar los recursos económicos correspondientes a cada establecimiento en beneficio de cada una de ellas.

Organigrama institucional:





ROLES Y FUNCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

X.A. REPRESENTANTE LEGAL

Arbitrar las medidas para otorgar mejoras a la infraestructura, los recursos humanos, materiales pedagógicos necesarios para un normal desarrollo de las actividades escolares.

X.B. DIRECCIÓN

- A) Dirige de acuerdo a los principios, normas y valores que establece el marco teórico y curricular del Establecimiento.
- B) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- C) Preside el Consejo Técnico.
- D) Imparte instrucciones de acuerdo al momento y realidad que se presenta.
- E) Vela por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas del MINEDUC.
- F) Resuelve situaciones emergentes que el trabajo cotidiano implica (reemplazos, entrevistas, permisos, etc.)
- G) Evalúa actividades correspondientes al proceso de Enseñanza aprendizaje.
- H) Orienta el trabajo del Centro General de Padres y Apoderados.

X.C. PROFESOR JEFE

- A) Organiza, orienta y planifica las actividades del nivel a su cargo.
- B) Mantiene los libros de registro escolar al día.
- C) Establece con alumnos y alumnas de su nivel, vínculos fundados en el respeto, la tolerancia, el compañerismo, la solidaridad y la veracidad, para formar un grupo homogéneo, con objetivos comunes que se logren en plazos fijados de acuerdo a tiempos estimados por ellos mismos.
- D) Realiza mensualmente reuniones de padres y apoderados de un nivel, priorizando los temas técnico-pedagógicos como: metodologías de trabajo instrumentos de evaluación, programas de estudio, situación académica y disciplinaria general del



curso y otros de interés siempre con un carácter formativo para los apoderados.

- E) Atiende inquietudes, situaciones problemáticas, quejas, reclamos, tanto de alumnos y alumnas, como de padres y apoderados buscando la mejor solución para la situación es planteadas.
- F) Entrega de Informe Educativo (Informe de Notas), con rendimiento obtenido por cada alumno de su curso en forma semestral y en las fechas determinadas por el Establecimiento.
- G) Confección a Certificado de Estudio de cada alumno y alumna de su curso al término del Año Escolar.
- H) Confecciona Actas Finales de Promoción o repitencia escolar correspondiente a su nivel, en la fecha indicada por la dirección del colegio.
- I) Debe recibir a los apoderados en entrevista personal, en el tiempo que el colegio le destina para hacerlo.
- J) Entregar el portafolio anual al 30 de marzo.
- K) Entregar e impartir los contenidos mínimos del Mineduc.

X.D. DOCENTES DE AULA

- A) Planifican, coordinan, organizan y ejecutan el trabajo docente en el nivel o niveles que correspondan.
- B) Asistirá a reuniones de Subcentros cuando el profesor jefe lo requiera para explicar y orientar a los apoderados respecto al subsector que atiende.
- C) Cumplan turnos semanales, organizando los actos académicos.

X.E. INSPECTOR

- A) Controla llegada y salida de los alumnos.
- B) Mantiene un registro de atrasos e inasistencias de alumnos y alumnas, informando al profesor jefe y citando a entrevistas a los padres y apoderados de los casos reiterados.
- C) Controla las actividades de los alumnos(as), durante los recreos y horas libres.



- D) Supervisa la presentación personal de los alumnos y alumnas.
- E) Mantener al día el registro de las tarjetas de asistencia del personal del colegio.
- F) Revisa baños y dependencias para evitar excesos de consumo de gastos básicos.
- G) Controla a través del timbre los tiempos académicos y de descanso.
- H) En caso de accidente llama a HELP para que el alumno(a) sea atendido en la enfermería, si es necesario acompaña al alumno(a) a algún Centro de Urgencia, la dirección se encarga de llamar a los padres del alumno(a).

X.F. COORDINADOR CONVIVENCIA ESCOLAR:

- A) Constituir y liderar el equipo de convivencia escolar.
- B) Promover acciones y/o medidas que permitan la sana convivencia escolar entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- C) Elaborar un plan de acción anual en torno a convivencia escolar, así como realizar una revisión anual del manual de convivencia escolar adecuándolo al contexto educativo.
- D) Elaborar protocolos de acción exigidos por el Mineduc en la normativa vigente y otros que cumplan con las necesidades del establecimiento.
- E) Coordinar, asesorar y/o realizar jornadas, actividades, charlas o talleres que aborden temáticas de convivencia escolar con los alumnos y otros miembros de la comunidad educativa.
- F) Realizar intervenciones en casos de conflicto entre alumnos, siguiendo los protocolos y/o pautas de mediación.
- G) Participar en entrevistas con los apoderados por asuntos de comportamiento del estudiante.
- H) Participación e intervención en consejo de profesores, siendo un aporte y apoyo en materias de prevención y educación sobre convivencia escolar.
- I) Mantiene un registro de las personas y notifica quienes requieren reuniones con la Dirección y los docentes (agenda entrevistas).



X.G. ESTUDIANTE:

- A) Conocer y respetar las normas de convivencia del establecimiento escolar.
- B) Conocer y aceptar sus derechos y deberes.
- C) Participar activamente en las diversas actividades que la comunidad escolar promueve, respetando los valores de convivencia expuestas en el Proyecto Educativo Institucional.
- D) Asistir a sus clases diarias, respetando los horarios correspondientes de entrada y salida, por las dependencias que corresponden (San Jorge).
- E) Presentarse en el Establecimiento con una adecuada presentación personal, en lo posible con el uniforme escolar institucional.
- F) Cuidar los textos de estudio proporcionados por el MINEDUC y el establecimiento, devolviendo o reponiéndolo a fin de año.
- G) Traer todos sus útiles académicos según lo solicitado en su horario de clases o calendario mensual.
- H) Traer diariamente la agenda oficial del establecimiento.
- I) Desalojar durante los recreos la sala de clases, permitiendo la ventilación y preparación para el bloque siguiente.
- J) Respetar a sus compañeros(as) de colegio, fomentando la solidaridad, la justicia, la inclusión y el bien común.
- K) Mantener y preservar el mobiliario y material didáctico, tanto de su sala de clases como las demás dependencias del Colegio. De lo contrario los padres deberán hacerse cargo del costo de los daños.
- L) Ser responsable con todos sus deberes académicos, entregar los trabajos y tareas en las fechas fijadas, traer los materiales solicitados para el desarrollo de actividades de aprendizaje.
- M) Rendir sus evaluaciones en los plazos estipulados por los docentes.
- N) Respetar a sus profesores, estableciendo con ellos(as) un trato deferente, amable y atento, profundizando en las relaciones cordiales y afectivas que favorecen la convivencia escolar. Prohibiendo por tanto todo tipo de agresión



física y verbal.

- O) Dedicarse a sus labores escolares, dejando de lado distracciones y actitudes que entorpecen su concentración, avance y logros que debe tener encada clase.
- P) Representar al colegio, ante otras instituciones, en eventos hacia la comunidad, como competencias deportivas, con cursos de pintura, baile, poesías, festivales, etc. Demostrando identidad y compromiso con su Establecimiento Educacional.
- Q) Evitar los juegos bruscos y agresivos, canalizando la recreación hacia otras actividades como ajedrez, luche, saltar, dominó u otros juegos educativos.
- R) Usar un vocabulario acorde a su edad, sin palabras vulgares ni soeces, en un tono que permita la comunicación y el diálogo.
- S) Cuidar los servicios higiénicos manteniendo sus instalaciones en buen estado, haciendo buen uso de ellas. De lo contrario los padres y/o apoderados deberán responder por los daños ocasionados, ya sea, económicamente o reponiendo lo dañado.
- T) Asistir al colegio con uniforme o buzo según horario.
- U) Respetar a todos los integrantes de la Unidad Educativa, fomentando la armonía, el respeto, privilegiando el dialogo y los acuerdos por sobre la discordia y la agresividad tanto al interior como fuera del aula.
- V) Preocuparse de mantener el prestigio del colegio fuera de éste manteniendo una conducta acorde a la formación recibida.

X. H. APODERADOS

- A) Debe ser mayor de 18 años.
- B) Debe registrar su nombre y firma en la planilla de matrícula, en la hoja de vida del alumno(a) y en la libreta de comunicaciones o Informes de Notas semestrales o parciales.
- C) Al ser citado al establecimiento debe respetar día y hora de la citación.
- D) Asistir puntualmente a todas las reuniones y citaciones solicitadas por el



establecimiento, además, debe registrar la concurrencia a estas, firmando el libro o cuaderno correspondiente.

- E) Asistir a Reunión de Padres y Apoderados sin niño(s), ya que no existe en el establecimiento en ese horario, personal para controlar su disciplina ni resguardar los de posibles accidentes.
- F) Su participación en reuniones debe ser con ánimo constructivo y positivo, emitiendo sus opiniones con fundamento y con altura de miras.
- G) Participar en las actividades que programe el Centro General de Padres de acuerdo con la Dirección del Colegio, en beneficio directo de los alumnos, y cumplir con los compromisos adquiridos con dicho estamento, sean éstos económicos o de otra índole.
- H) Mantener comunicación con el Profesor jefe, vía entrevista o agenda del colegio, para conocer la situación de su pupilo.
- I) Justificar por escrito, adjuntando certificado médico la inasistencia de su pupilo en el día que tenga trabajos, pruebas, disertaciones, interrogaciones o cualquier otro procedimiento evaluativo.
- J) Revisar diariamente Agenda Escolar de su pupilo y firmar las comunicaciones, circulares, autorizaciones, boletines informativos, guías de aprendizaje y pruebas realizadas por su pupilo en todos los subsectores de aprendizaje.
- K) Debe responsabilizarse de destrozos o deterioros tanto de infraestructura, equipos, mobiliario, material educativo u otro, causados por su pupilo(a).
- L) Debe proveer a su pupilo(a) de los materiales didácticos y de estudio necesarios para desarrollar con eficiencia sus deberes escolares.
- M) Debe preocuparse de hacer cumplir a su pupilo(a) con el horario de ingreso, salida y de asistencia a clases.
- N) Procurará no interrumpir la permanencia de su pupilo(a) en el colegio solicitando permisos a menos que sea estrictamente necesario (exámenes médicos o imprevistos muy justificados) reiterándolo personalmente previa firma en el libro de retiro de alumnos(as).
- O) Tener una actitud y trato positivo, respetuoso y cordial con todos los miembros de



la Comunidad Escolar.

- P) Debe informar por escrito al profesor jefe de curso, de dolencias, incapacidades, contra indicaciones médicas, etc. que afecten a su pupilo y puedan ser de dificultad para el desarrollo de sus actividades escolares (sorderas, problemas visuales, alergias a vacunas o medicamentos, ejercicios físicos determinados, etc.) el descuido o desatención de los padres a este punto que tienen que ver directamente con el cuidado familiar del estudiante y exime totalmente el Establecimiento de responsabilidad.
- Q) Solicitar por escrito autorización a la Dirección del establecimiento, cuando su pupilo deba ausentarse por un tiempo prolongado, especificando el motivo y la fecha de salida y regreso. En caso de que existan causales médicas o de otra índole que requieran documentación de respaldo, ésta debe ser presentada a la dirección del colegio.
- R) Será directamente responsable del traslado de su pupilo en vehículos de transporte escolar, debiendo informarse personalmente de las normas que rigen estos servicios.
- S) Hacer llegar al profesor jefe el o los textos proporcionados por MINEDUC, a su pupilo, antes de terminar el periodo lectivo. Si el texto que entrega está en malas condiciones deberá reponerlo en forma íntegra.
- T) No puede intervenir en los aspectos técnico-pedagógicos privativos de la dirección, consejo de profesores y docentes de aula.
- U) Debe plantear inquietudes, quejas, reclamos o sugerencias de tipo particular, directamente al profesor jefe, en tiempo y espacio exclusivo para ello, solicitando una entrevista por escrito en la cual debe participar al menos un miembro del equipo directivo.
- V) Debe justificar por escrito las inasistencias de su pupilo y presentar certificado médico en caso de prueba, si se amerita hacer lo personalmente ante la inspectoría del colegio.
- W) Informar al profesor jefe, inspector y dirección quién es la persona responsable de retirar a su pupilo(a) del establecimiento a las horas de salida de la jornada



respectiva. El incumplimiento de esta norma exime al colegio de toda responsabilidad.

- X) Conocer y firmar el Compromiso Educativo propuesto por el Establecimiento.
- Y) Conocer el Proyecto Educativo Institucional.
- Z) Todo apoderado que decida matricular a su hijo o pupilo en el establecimiento debe conocer a cabalidad el reglamento que norma su función, para ello el Colegio entregará una copia al momento de matricularse



X.I. AUXILIARES DE SERVICIO

- A) Ejecutan la labor de aseo y mantención de las dependencias del establecimiento, incluyendo encerado de pisos, limpieza de vidrios, barrido de patios, limpieza de muebles entre otras labores.
- B) Mantiene aseado y desinfectado los servicios higiénicos después de cada recreo o actividad.

XI. Manual de convivencia escolar

El manual tiene por objetivo regular el comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa, plasmando a cabalidad las faltas, sus tipificaciones y las sanciones que corresponden a éstas, además del justo proceso que se debe seguir ante cada situación que falte a las normas establecidas en este manual.

Según la ley de violencia escolar, se define como buena convivencia escolar *“la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”* (Mineduc, 2013)

Desde la mirada institucional, la buena convivencia escolar responde al comportamiento respetuoso de los miembros de nuestra comunidad, manteniendo una interrelación armoniosa alejada de la violencia en todas sus acciones, incorporando valores cristianos e instancias formativas para que los niños y niñas se conviertan en ciudadanos ejemplares para nuestra sociedad.

Los responsables de dar fiel cumplimiento a las acciones, sanciones y medidas preparatorias tanto formativas como sancionatorias, son las siguientes:

- a) Directora.
- b) Profesor jefe.
- c) Coordinadora Convivencia Escolar.



d) Inspectora de patio.

Así mismo cada inicio de año se dará a conocer a toda la comunidad educativa con el fin de transparentar la información, además de que todos los actores de nuestra comunidad conozcan los alcances de su comportamiento y cuáles son los procedimientos asociados a la falta

CONDUCTAS ESPERADAS EN ESTUDIANTES

<p>TRANSPORTE PÚBLICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Espera el bus sin bajarte de la acera. • Evita bajar y/o subir al bus hasta que se haya detenido completamente. • Si viajas de pie, tómate fuertemente de los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas. • Evita viajar cerca de las puertas del bus. • Nunca cruces por delante ni por detrás del bus, sólo hazlo cuando éste se haya ido, por un cruce peatonal y te hayas asegurado que no vienen otros vehículos. • Ceder el asiento a quien lo necesita, ancianos, mujeres embarazadas y / o discapacitados. • Evitar colocar la mochila en la espalda cuando permaneces en el bus, ubícala de preferencia en el piso cerca de ti.
<p>TRANSPORTE ESCOLAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Debes ser puntual y estar listo para cuando te pasen a buscar, así evitas que tus compañeros lleguen atrasados. • Evita gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a). • No saques la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lances objetos hacia la calle. • Debes Subir y bajar del vehículo escolar siempre por el lado de la acera. • Nunca te apoyes en las puertas del vehículo ni juegues con las manillas. • Trata con respeto al conductor del transporte y a tus compañeros de viaje.



1) Significado de la disciplina y la sana convivencia en el establecimiento:

La *disciplina* en el establecimiento My Garden School es entendida como la capacidad que tienen los miembros de la comunidad para cumplir con sus deberes, por lo tanto, aquello implica conocer e incorporar a su comportamiento las normas y reglamentos que rigen el funcionamiento de nuestra institución.

La *Sana Convivencia Escolar* en el establecimiento consiste en lograr un ambiente armónico basado en el respeto, en donde nuestros estudiantes desarrollen su aprendizaje en comodidad con el contexto que los rodea, así como también generen interrelaciones empáticas alejadas de la violencia con sus compañeros.

<p>La Puntualidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los atrasos serán registrados en las planillas de inspectoría y agenda escolar de los estudiantes, cada vez que lleguen después del horario establecido. • Al acumular 15 minutos de atraso, la persona encargada de registrar los atrasos, citará al apoderado, el cual deberá firmar el Libro de Registro. • El alumno que mantenga más de 3 atrasos a la semana, será citado por el equipo Directivo junto con sus padres o apoderados, los cuales deberán firmar un compromiso de responsabilidad y puntualidad.
<p>Retiro de los alumnos y alumnas de la jornada escolar:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El alumno que ingrese al establecimiento no podrá retirarse de manera particular antes del término de su jornada escolar. • Sólo el apoderado u otra persona autorizada por el apoderado puede hacer uso de la facultad de retirar al alumno. • Las razones del retiro



	<p>deben ser informadas a la inspectora general en el momento del retiro, y luego ser informadas formalmente vía agenda adjuntando el certificado y/o citación que corresponda.</p>
<p>De las salidas educativas</p>	<p>Con el fin de formar estudiantes integrales y fortalecer el aprendizaje académico de nuestros niños y niñas, el establecimiento organiza anualmente una serie de salidas pedagógicas o confines educativas, éstas pueden tener un foco valórico o complementar el aprendizaje en aula. Todas las salidas del establecimiento deben ser autorizadas por los padres y/o apoderados de los alumnos, mediante una autorización formal enviada por el establecimiento, la cual debe volver firmada para su registro.</p>
<p>Higiene y presentación personal de los</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante debe presentarse limpio, ordenado y con su uniforme escolar. Es de responsabilidad del apoderado cumplir con la presentación adecuada de su pupilo, sin embargo, el establecimiento brindará posibilidades de adquirir el uniforme a través de donaciones. • El uniforme escolar masculino consiste en: zapatos negros, pantalón tradicional gris perla, polera, suéter o polerón y cotona azul marino. • El uniforme escolar femenino consiste en: zapatos negros, calcetas azules, falda (el largo es de 4 dedos sobre la rodilla) polera, suéter y delantal. • Para la asignatura de Educación Física, se usará el siguiente uniforme: buzo y polera gris del establecimiento, zapatillas clásicas blancas o negras, calcetines blancos, polera gris para recambio (similar a la institucional). • Los varones deben mantener el cabello corto, limpio y peinado. • Las damas deben usar su cabello limpio y tomado, sin cortes especiales ni teñidos. • En época de invierno los alumnos pueden venir con parka azul de acuerdo a modelos tradicionales y las niñas podrán hacer uso de pantalón de vestir azul marino.



	<ul style="list-style-type: none"> • Los estudiantes deben traer y usar todos los días su delantal o cotona. (Solo para pre básica) • Los estudiantes no deben usar piercing, expansiones, tatuajes ni accesorios en su presentación personal, ya que estos no forman parte de su uniforme. • Prohibido para niños y niñas: Extensiones, piercing, tatuajes, uñas pintadas y cualquier tipo de maquillaje. • En caso de no poder acceder al uniforme escolar, el apoderado se contactará con la Encargada de Convivencia Escolar para gestionar la donación de este
<p>Anotaciones en el libro de clases</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La hoja de vida del alumno es el antecedente de su conducta dentro del establecimiento, por lo que será utilizada para destacar los aspectos positivos y/o sobresalientes de su actuar, así como las faltas al reglamento institucional. • El paso previo a la anotación en el libro de clases, siempre será la amonestación verbal. • Estudiante que mantenga más de dos anotaciones negativas, se citará a su apoderado para que en conjunto firmen compromiso de mejorar su conducta.

Tipificación de las faltas en el establecimiento:

- Se destaca la importancia de establecer normas y reglas básicas para el respeto de cada uno de los integrantes de la comunidad, a su vez también el derecho a un proceso justo y racional, atendiendo a los derechos fundamentales, convenciones internacionales y la normativa vigente en educación.
- Se entenderá como falta el acto u omisión que constituya una transgresión a las normas y acuerdos establecidos en este reglamento - manual de convivencia escolar.
- Las sanciones deben tener una orientación pedagógica, donde los estudiantes tengan derecho a instancias de revisión y apelación a las



sanciones impuestas.

- d. Las instancias de apelación deben existir para los casos en que se apliquen sanciones a las faltas graves. Esta instancia debe estar conformada por personas distintas a la que aplicaron la sanción inicial.
 - e. Todas aquellas transgresiones a los acuerdos del reglamento interno-manual de convivencia, serán revisadas por el consejo de profesores, de manera de concordar el criterio para su abordaje.
- **Falta leve:** Actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico propio a otros miembros de la comunidad.
 - **Falta grave:** 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 el normal proceso de aprendizaje y la convivencia o atenten contra los valores del colegio.
 - **Falta muy grave:** Actitudes y comportamientos que atentan gravemente contra la integridad física y psíquica propia o de terceros, así como acciones deshonestas que afecten significativamente los valores del colegio.

MEDIDAS REPARATORIAS PARA FALTAS PEDAGÓGICAS:

1. Al no traer materiales, o no realizar las actividades pedagógicas requeridas por la asignatura, dicha falta será consignada en la hoja de vida del estudiante, se informa al apoderado, el estudiante realizará una actividad pedagógica alterna, se aplica reglamento de evaluación.
2. Frente al mal uso de todo el material, el alumno(a), deberá reponerlo o reemplazarlo.
3. Ante reiteradas faltas de carácter pedagógico serán analizadas en conjunto con el jefe de UTP y profesor(a) de asignatura, el/la estudiante y apoderado, la toma de decisión será basada en el reglamento de evaluación.



MEDIDAS, APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL:

El establecimiento aplicará las siguientes medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial cada vez que un estudiante presente una conducta de carácter grave, cuando se aplique sanciones por conductas inadecuadas o bien el/la estudiante lo requiera.

En el caso de los estudiantes derivados al departamento de convivencia escolar estas medidas estarán plasmadas en el “Plan de apoyo pedagógico y psicosocial.”

A. Diálogo Formativo: Conversación entre un docente, Inspectores de patio, Directivo y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este reglamento- manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as. Quedando un registro en la hoja de vida del alumno/a u hoja de entrevista del alumno.

Responsables:

- ☐ Leve: Profesor que evidencia una acción considerada falta / Tiempo: Durante el transcurso del día. /Lugar: Sala de clases u otro espacio educativo.
- ☐ Grave: Profesor que evidencia una acción considerada falta derivará a Convivencia escolar / Tiempo: Inmediatamente / Lugar: Oficinas correspondientes.
- ☐ Gravísima: Equipo de Convivencia y/o Equipo Directivo. / Tiempo: Inmediatamente. /Lugar: Oficinas correspondientes.



B. Registro en la hoja de vida del alumno/a: cada acción que implique o conlleve una falta y este estipulado dentro de nuestro reglamento-manual de Convivencia Escolar, debe ser registrado en el libro de clases, específicamente en la hoja de vida del estudiante. Realizando en ella una descripción objetiva y concreta de lo acontecido en el/la estudiante. Este registro podrá ser realizado por cualquier docente y/o asistente de la educación que presencie la falta, donde además se procederá al seguimiento de casos graves y gravísimos por parte de la encargada de Convivencia Escolar.

1. Cada docente y/o asistente de la educación debe registrar aquellos aspectos positivos y por mejorar del estudiante, al menos una vez al semestre siendo esto evidencia del comportamiento conductual y académico del estudiante. No obstante, resulta relevante mencionar que la descripción de la anotación debe ser objetiva y fiel a los sucesos evidenciables.

2. El establecimiento debe promover la práctica permanente de anotaciones positivas, con la finalidad de reforzar actitudes y comportamientos positivos en los estudiantes.

3. De acuerdo a la cantidad de anotaciones negativas en la hoja de vida del alumno en el libro de clases, el colegio procederá de la siguiente manera:

- Con tres anotaciones negativas de carácter pedagógico o de convivencia escolar por asignatura, el profesor responsable y/o asistente de la educación citará al apoderado para informarle del comportamiento del alumno/a y la sanción según corresponda, donde el apoderado debe firmar la toma de conocimiento de las anotaciones registradas.

C. Mediación Escolar: Ante algún conflicto de Convivencia Escolar entre estudiantes asistirán a mediación Escolar, la cual es guiada y regulada por la Coordinadora de Convivencia Escolar. El registro, acuerdos y relatos de la mediación quedaran registrados en el Libro de Convivencia Escolar.



D. Observación de conducta en aula: La Psicóloga y Encargada de Convivencia asistirá a observar la conducta en aula, recreos o espacios lúdicos de estudiantes que presenten dificultades de conducta y/o desarrollo al interior del establecimiento, con el objetivo de realizar sugerencias, derivaciones o brindar apoyo a través de talleres y/o actividades.

- Las sugerencias, derivaciones y/o entrega de informes serán a través de entrevistas con el apoderado del alumno.

Conductas inapropiadas de los apoderados.

Son consideradas conductas inapropiadas:

Graduación	Acción
Leves	Ausencia no justificada a reuniones de apoderados.
	Ausencia no justificada a entrevistas
	No justificar ausencia de su pupilo
	No firmar comunicaciones enviadas desde el establecimiento.
Graves	No respetar conductos regulares para resolver inquietudes, solicitar orientaciones, hacer reclamos o sugerencias.
	Ingresar sin autorización a dependencias del establecimiento.
	No enviar a clases a su pupilo sin justificar.
	No responsabilizarse de determinadas actuaciones de su pupilo que van en contra de la sana convivencia escolar.
	No informar cambio de datos de contacto del apoderado y/o situación de tutela legal del estudiante.



Gravísimas	Actuaciones (agresiones físicas, verbales, psicológicas, amenazas, publicaciones que carezcan de veracidad, groserías, sin fundamentos en medios web o aplicaciones informáticas, uso de lenguaje o gestos groseros en actos o lugares públicos, entrevistas personales, vocabulario grosero) que atenten contra la buena convivencia escolar y la reputación de un individuo, grupo de personas, grupos cursos, docentes, funcionarios.
	Agresiones físicas, verbales, psicológicas e injurias públicas, contra estudiantes o funcionarios de la institución.
	Instigar, por cualquier medio, a apoderados, alumnos o funcionarios del establecimiento, a ejecutar acciones discriminatorias, negativas y perjudiciales en contra de cualquier miembro de nuestra comunidad educativa.

Sanción a conductas inapropiadas de los apoderados:

Se revisará que el apoderado haya tomado conocimiento del presente reglamento-manual, luego se citará y se le informará en la falta que incurre y la consecuencia de esta.

1.- Amonestación al apoderado

- Se aplica al apoderado, considerando el bienestar del estudiante y a todo integrante de la comunidad educativa.
- Se aplica al apoderado que incurra frente a situaciones leve o bien haya incurrido en una grave.
- Será informada por la Encargada de Convivencia al apoderado.

2.- Cambio de apoderado en casos de situaciones graves donde exista algún tipo de violencia o agresiones hacia un miembro de la comunidad educativa, incluyendo funcionarios, estudiantes u otro apoderado.

- Se aplica al apoderado, considerando el bienestar del estudiante y la presencia



oportuna y adecuada de éste, en el proceso de aprendizaje –enseñanza.

- Se aplica al apoderado que incurra frente a situaciones reiteradas graves y a quien no cumpla con los deberes y derechos de los apoderados.
- Será informada por la Encargada de Convivencia al apoderado.
- La familia del estudiante deberá informar por escrito dos días hábiles posteriores a aplicada la sanción, quién asumirá el rol de apoderado.

2.1. En caso de solicitar apelación a la sanción:

- Se trabajará momentáneamente – de ser necesario – con la presencia de apoderado suplente.
- La familia tendrá que informar por escrito el nombre y datos del nuevo apoderado del estudiante, dos días hábiles después de recibida la respuesta a su apelación, de mantenerse la medida.
- Una vez definida la situación de cambio de apoderado, se procederá a la firma de una nueva ficha de matrícula registrando los datos y firma, del nuevo apoderado.
- En caso de no existir familiar o un adulto responsable que pueda tomar la representación del estudiante como apoderado, se procederá a solicitar una medida de protección al tribunal competente para que éste se pronuncie sobre la situación del alumno y determine quién será el nuevo apoderado ante el establecimiento, disponiendo las medidas para hacer efectiva esta designación.
- Ante situaciones de maltrato o de vulneración al cuidado del menor se realizarán las denuncias pertinentes a la OPD o tribunales de familia.

CONSIDERACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

En todos los procedimientos que se adopten por la comisión, de una falta, sea leve, grave o gravísima, deberán tenerse presente aquellas circunstancias que pueden modificar la responsabilidad por la falta cometida.

1. Se consideran circunstancias atenuantes de la responsabilidad por faltas:
 - a. El reconocimiento oportuno y espontáneo de la falta.



- b. La falta de intencionalidad en el hecho.
 - c. El arrepentimiento, demostrando en que el autor ha procurado reparar el daño causado o impedir sus consecuencias.
 - d. La demostración de la imposibilidad de prever el daño.
 - e. No haber transgredido las normas anteriormente, mostrando irreprochable conducta anterior.
2. Se consideran circunstancias agravantes.
- a. La reiteración de la misma falta o del mismo hecho.
 - b. El uso de la violencia, actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del colegio.
 - c. La premeditación del hecho.
 - d. El daño u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al colegio.
 - e. La ofensa o atentado, individual o colectivo al derecho de los miembros de la comunidad educativa a no ser arbitrariamente discriminados por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, orientación sexual, o por padecer discapacidad física o psíquica o por cualquier otra condición personal o circunstancia social



APELACIÓN:

- a. Mecanismos de Apelación: Los apoderados tienen derecho a apelar a las resoluciones y/o sanciones que le han sido notificadas, para ello:
1. Una vez notificado de las resoluciones y/o sanciones el apoderado tiene un máximo de quince días **consecutivos** para apelar.
 2. Deberá realizar apelación por escrito a la directora, indicando claramente en su carta: nombre completo y Rut del apoderado, nombre y curso del estudiante, sanción que fue aplicada y motivo por el cual fue sancionado, fundamentos de su apelación y solicitud que realiza.
 3. Una vez recepcionada la carta de apelación, la directora tiene un plazo de cinco días hábiles para responder por escrito susolicitud, explicando fundamentos y conclusión de la resolución.
- b. Mecanismo para dar resolución a la apelación: La directora convocará a un consejo al equipo de convivencia en conjunto con el equipo de profesores que trabaja con el/la estudiante para revisar los antecedentes que respaldan la aplicación de la sanción, fundamentos de la apelación, de tal forma de analizar la medida y resolver cómo proceder.
- El equipo de profesionales una vez que haya revisado y constatado que se hayan realizado todas las medidas psicosociales, pedagógicas y reparatorias con el/la estudiante, pero continúa viéndose afectada gravemente la convivencia escolar,



Peligrando directamente la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, el consejo podrá resolver:

1. Mantener o revocar la sanción de expulsión o de cancelación de matrícula.
2. En el caso de mantener la expulsión, podrían solicitar gestionar a la encargada de convivencia a ayudar al estudiante y apoderado a encontrar vacante en un establecimiento con similares características.
3. En el caso que esté próximo al cierre del año escolar el consejo de profesionales podría brindar al estudiante y a su apoderado, la posibilidad de un plan de apoyo pedagógico excepcional, o bien sólo rendir las evaluaciones pendientes, entre otras. Dichas medidas, podrán ser sugeridas por prescripción de un Psicólogo o Psiquiatra, o por decisión del Consejo, ya que su conducta atenta contra su bienestar y/o el de la comunidad educativa.
4. El consejo dejará un acta donde quede constancia que todos los antecedentes fueron revisados y analizados, para finalmente dar a conocer los acuerdos tomados. Esta acta será entregada a la directora.
5. La directora junto a la encargada de convivencia, citarán al estudiante y apoderado quienes firmarán la recepción de la respuesta por escrito de la resolución.

8) Uso del uniforme escolar:

De acuerdo al DS N° 215/09, el uniforme escolar es la vestimenta distintiva de nuestros estudiantes, genera identidad y apropiación simbólica y en tal sentido debe estar siempre limpio, ordenado y usado de acuerdo a las normas que emanan de nuestro reglamento interno y manual de Convivencia Escolar.

Todo alumno(a) debe usar su uniforme durante la permanencia en el colegio, en los talleres y en las actividades oficiales, aunque éstas sean fuera del establecimiento, siendo un sello de nuestros niños y niñas que los hace ser reconocible socialmente a la Comunidad Gardeniana.



EXIMICIÓN DEL USO DEL UNIFORME.

1. La directora del establecimiento educacional podrá eximir a los alumnos y alumnas por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado.

9) Comunicación con los Apoderados:

La comunicación entre apoderados y el establecimiento debe ser fluida, cordial y efectiva, sin embargo, esta no puede darse de forma improvisada y fuera de márgenes respetuosos por lo que se registrará de la siguiente forma:

El apoderado debe usar los medios formales de comunicación del establecimiento para solicitar información, entrevistas y/o documentos:

- Agenda del alumno. La agenda es el principal medio de comunicación del establecimiento.
- Correo electrónico. El apoderado debe enviar mail al profesor jefe o directivos dentro del horario laboral el cual cuenta con 48 hrs. Para emitir una respuesta.
- Secretaria. La solicitud de documentos y/o certificados debe ser directamente con la secretaria del establecimiento.

10) Reconocimiento y Premiaciones:

Al finalizar cada semestre, se realizará una ceremonia de premiación, donde se destacarán los logros alcanzados por los alumnos durante el proceso que termina, en las diferentes áreas de desarrollo personal, social, académico e integral, según se detallan a continuación:

Premio Gardeniano	Se otorga al alumno que cumple fielmente con el perfil educativo que el establecimiento propone como ideal. Es otorgado por el Consejo General de Profesores.
Excelencia Académica	Se otorga al alumno que logra el mejor rendimiento académico de su nivel o curso. Es otorgado por el Profesor jefe, a partir del mejor promedio de notas, obtenido en el nivel o curso.
Premio al Esfuerzo	Se otorga al alumno que se destaca dentro de sus pares, por su constante superación y perseverancia frente a las adversidades que lo rodean. Es otorgado por el Consejo General de Profesores.



Premio a la Asistencia	Se otorga al alumno que cumple con el 100% de asistencia durante el transcurso del periodo académico. Es otorgado por el Asesor Pedagógico.
Premio al Mejor Deportista	Se otorga al alumno que se destaca reiterativamente por sus logros en el ámbito deportivo comunal, regional y nacional. Es otorgado por el Consejo General de Profesores.
Premio Al Mejor Compañero	Se otorga al alumno que, debido a su alta capacidad de empatía, se destaca dentro de su curso por su solidaridad, compañerismo y lealtad. Es otorgado por sus mismos compañeros de nivel curso.

11) Talleres:

La mirada institucional incorpora la importancia de la educación integral, por lo que la actividad física es parte del proceso formativo del establecimiento, en donde nuestros niños y niñas puedan explorar y maximizar sus potenciales.

Para cumplir con este objetivo el clima en el que se desarrollan los talleres debe estar bajo el marco de la sana convivencia, por lo que la conducta del alumno que interfiera para el logro de esto será sancionada de la siguiente forma:

Tipificación de la falta	Suspensión
Leve	No aplica
Grave	1 semana.
Gravísima	Evaluación de Continuidad en el taller, junto al apoderado, profesor jefe, profesor de taller y Coordinadora de Convivencia Escolar.

Siempre se debe privilegiar la permanencia y desarrollo del alumno en el taller, ya que, se debe buscar las mejoras de su conducta potenciando sus recursos y propiciando su desarrollo integral.



12) Prevención:

Las actividades ligadas a la prevención estarán contenidas en el “*Plan anual de Gestión de la Convivencia Escolar*”, se abordarán temáticas acordes a la edad de los educandos y buscará su interrelación con las efemérides y contenidos del calendario escolar, plan de convivencia escolar (MINEDUC) y temáticas contingentes y observadas en nuestra comunidad escolar.

Talleres: Talleres por curso que aborde temáticas y/o conflictos del grupo etario.

Orientación: Se articularán objetivos de Convivencia Escolar con la asignatura de orientación, creando un espacio de educación socioemocional integral para nuestros niños y niñas.

Atención de Apoderados: Entrevistas con apoderados de tipo educativas a cargo de la Psicóloga Encargada de Convivencia Escolar, especialmente con pautas y consejos para mejorar la conducta y desarrollo de su pupilo.



13) Bullying o acoso escolar

El establecimiento My Garden School, consciente del gran flagelo del Bullying, por lo que hemos tomado medidas para evitar y remediar los actos de cualquier tipo de agresión hacia un integrante de nuestra comunidad educativa, con el fin de que una situación de conflicto no permanezca en el tiempo y no alcance dicha connotación.

Acciones orientadas a la prevención, que fortalezcan el buen trato:

- Leer, reflexionar y difundir el PEI en especial los capítulos referidos a la convivencia escolar y perfil de los integrantes de nuestra comunidad escolar.
- Propiciar permanentemente el buen trato entre todos los integrantes de la comunidad.
- Los únicos actores autorizados y facultados para realizar mediaciones, remediales y acciones dentro del establecimiento son Directora, Encargada de convivencia escolar, Docentes.
- Queda estrictamente prohibido tomar acciones personales en contra de un alumno del establecimiento que no sea su hijo, ya sea reprendiéndolo, gritándole, agrediéndolo o intimidándolo dentro o fuera del establecimiento de un adulto hacia un menor.
- Todo conflicto simple o grave debe informarse de inmediato al profesor jefe y a dirección, el docente registrara enseguida lo sucedido en el libro de clases y en las agendas de los afectados citando a los padres al siguiente a primera hora.

**En caso de ocurrir una situación de Bullying, Acoso, violencia escolar, se deberá revisar el protocolo de situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.*



Protocolos de Actuación



PROTOCOLO DE MEDIACIÓN ESCOLAR

Definición de mediación: Es un procedimiento de resolución pacífica de situaciones conflictivas donde un tercero neutral ayuda a las partes involucradas a encontrar en forma cooperativa una solución a su disputa. Es un proceso voluntario que facilita la comunicación entre las partes y reconoce su capacidad para alcanzar un acuerdo mutuamente aceptable.

Para cumplir con esta normativa se debe dar cumplimiento al siguiente protocolo:

1. Concertación de las partes en conflicto y del Equipo Mediador.
2. Presentación de los testigos si los hubiere.
3. Cada una de las partes en conflicto expone sus puntos de vista en un clima de respeto y tolerancia.
4. Los testigos (Si los hubiere) exponen objetiva e imparcialmente la sucesión de los hechos.
5. El equipo mediador propone una reflexión en conjunto de los involucrados en el conflicto, prevaleciendo la honestidad, la toma de conciencia y el ánimo de solucionar el problema.
6. Se toman acuerdos mediados por la encargada de convivencia, en un clima colaborativo y participativo que promueva la buena convivencia al interior del Colegio.
7. Se redactan los acuerdos en el Libro de Convivencia Escolar.

Respecto los acuerdos y las medidas preparatorias:

1. Medidas pedagógicas: Los alumnos con el fin de reparar y también fortalecer su formación valórica mediante la pedagogía, realizaran acciones pedagógicas que se asocien a la falta, de manera que junto a sus compañeros generen contenido y capacidad reflexiva.
2. Sanciones: Se ajustará a la tipificación de la falta y su respectiva sanción.



PROTOCOLO DE LÍMITE DE RESGUARDO

Definición de límite resguardo: Se establece que el límite de resguardo del establecimiento es la de limitación de los espacios físicos y horarios de responsabilidad que posee el establecimiento sobre el alumno/a.

Para cumplir con esta normativa se debe dar cumplimiento al siguiente protocolo:

1. Es de conocimiento de toda la comunidad educativa el área de responsabilidad del establecimiento sobre el alumno/a, la delimitación de está es desde la portería de San Pablo #6135 y la portería de San Jorge hacia adentro del establecimiento.
2. Es de conocimiento de toda la comunidad educativa los horarios de ingreso y salida de los alumnos al establecimiento.

3.

CURSO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1°BÁSIC O	13:15- 18:00	12:15- 18:00	13:15-18:00	12:15- 18:00	13:15- 18:00
2°BÁSIC O	8:00- 13:00	8:00-13:00	8:00-13:00	8:00- 15:30	8:00-13:00
3°BÁSIC O	8:00- 16:30	8:00-15:30	8:00-15:30	8:00-15:30	8:00-14:45
4°BÁSIC O	8:00- 15:30	8:30-15:30	8:00-15:30	8:00-16:30	8:00-14:45
5°BÁSIC O	8:00- 15:30	8:00-15:30	8:00-15:30	8:00-15:30	8:00-13:00
6°BÁSIC O	8:00- 16:30	8:00-16:30	8:00-15:30	8:00-16:30	8:00-16:30

4. Es de exclusiva responsabilidad del apoderado el ingreso y retiro del alumno del establecimiento en los horarios que corresponda.
5. El apoderado que autoriza al alumno/a a retirarse solo/a del establecimiento debe dejar registro de esto vía agenda, una autorización formal y consignar en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.
6. Los estudiantes solo pueden permanecer hasta 10 minutos después del término de su jornada escolar, luego de eso, se consigna como falta leve y se aplicará la sanción que corresponde. La constancia en la falta consignara en faltas más graves con sus respectivas sanciones



PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS-EDUCATIVAS

Se define como Salida Educativa aquellas salidas cuyo foco es netamente educativo, Alumnos deben contestar guías, tomar apuntes, siendo esta una herramienta complementaria a los aprendizajes.

Para realizar estas salidas pedagógicas se debe seguir el siguiente protocolo:

1-Dirección enviará una circular a la DEPROF, con el fin de informar la Salida educativa con quince días de anticipación, en la cual mencionará la salida, el lugar, el horario de salida y llegada, el docente responsable.

2- El docente debe enviar una circular a los padres, quienes deberán autorizar la salida de sus hijos. En ella debe estar claramente especificado el lugar, el propósito de la salida, la hora de salida y llegada, el encargado y si hubiese que financiar algo de valor de dicha salida.

3- El docente deberá pasar la lista de su curso antes de abordar el bus o retirarse del Establecimiento. Las autorizaciones deberán permanecer en el libro de clases y luego pasar la sala coordinadora de SEP como evidencia.

4- En el caso que los alumnos tengan que salir fuera de Santiago, estos alumnos, solo podrán realizarlos junto a sus apoderados, al igual que a los paseos de curso deberán asistir con su apoderado o acompañante mayor de edad.

5- Cada docente deberá llevar un botiquín y la papeleta de accidente. En caso de ocurrencia de alguna emergencia docente a cargo debe llamar e informar inmediatamente al director(a) de lo ocurrido y dar cumplimiento a Protocolo de Accidente.



PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Un accidente escolar es toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, Traigan como consecuencia incapacidad o daño.

El seguro escolar es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional. Se exceptúan aquellos accidentes producidos intencionalmente por la víctima, o los ocurridos por una fuerza mayor, que no tengan relación con los estudios.

TIPIFICACIÓN DE ACCIDENTES

1. **ACCIDENTES LEVES** Los accidentes leves, son aquellos en que el estudiante resulta con lesiones superficiales que no le impiden su conciencia ni autonomía.
2. **ACCIDENTES MEDIANAMENTE GRAVES:** Son aquellos, tales como: torceduras, esguinces, golpes y/o caídas menores, entre otros.
3. **ACCIDENTES GRAVES:** Son aquellos que requieren de asistencia médica inmediata, como caídas de altura, golpe en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, entre otros.

De inmediato, funcionario que presencie el hecho debe informar rápidamente a inspectores para llamar a los padres, o apoderado de estudiante, lo hará en forma insistente, en caso de no poder contactarse enviará un correo electrónico, pidiéndoles que llamen al colegio urgente porque su hijo (a) sufrió un accidente.

ACCIONES A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que haya presenciado el accidente deberá informar de inmediato a la Encargada de Enfermería, la que, a su vez, informará a un directivo.
2. Inmediatamente le presta al accidentado(a) los primeros auxilios, lo evalúa y tipifica el nivel de gravedad del accidente.
3. Si el accidente es tipificado como:
 - a. **GRAVE**
 - Un directivo solicitará telefónicamente la concurrencia de HELP (Seguro privado contratado anualmente en forma voluntaria por los apoderados).
 - Mientras el móvil de HELP llega al colegio, se le aplicarán las acciones primarias dictadas telefónicamente por el servicio.
 - Algún funcionario del establecimiento, como por ejemplo la secretaria general, el Profesor jefe, otro profesor, etc., les informa telefónicamente a los padres de lo sucedido, solicitando que al menos uno de ellos se haga presente.



- Si ambos padres no se pueden contactar o se encuentran imposibilitados de asistir al colegio, un representante del establecimiento acompañará al alumno(a) al centro asistencial y permanecerá con él (ella) hasta que uno de ellos se haga presente.

b. LEVES Y MEDIANAMENTE GRAVES

- La Encargada de Enfermería les informa telefónicamente a los padres de lo sucedido, solicitando que al menos uno de ellos se haga presente.
- Mientras uno de los padres asiste al establecimiento la Encargada de Enfermería le aplica al accidentado los primeros auxilios y lo monitorea hasta que esté completamente restablecido.
- Ante la ocurrencia de un accidente, se completará y se hará entrega al apoderado de la Papeleta de Accidente del Seguro Escolar, todo esto, sin importar su tipificación.
- Todas las acciones ejecutadas ante la ocurrencia de algún accidente, serán registradas íntegramente en “Libro de Registro de Accidentes Escolares”, el cual deberán firmar los padres y apoderados, certificando la toma de conocimiento de los hechos ocurre.



PROTOCOLO DE SISMO

ANTES DEL SISMO:

- 1-Conocer los pasillos, vías de evacuación del Establecimiento y alternativas.
- 2- Visualizar la señalética que existen en los recintos, salas, oficinas, patios.
- 3-Identificar elementos que se puedan caer o volcarse (ventanales, lámparas, estantes)
- 4-Identificar los lugares seguros del Establecimiento (pilares)
- 5-Identificar el lugar de primeros auxilios enfermería.
- 6-Se debe organizar el curso con encargado de:
 - Abrir la puerta -Encargado de primeros auxilios y botiquín de la sala.
- 7-Aprender a reconocer la señal auditiva de emergencia
- 8.- Conocer los líderes del plan de seguridad.
- 9-Mantener los pasillos libres de mochilas, si son con carros estas deben dejarse a final de la sala y si son de las otras están deben permanecer cerradas y con sus pertenencias ordenadas dentro de la mochila.

DURANTE EL SISMO:

- Mantener la calma e infundir siempre a todos los integrantes de la sala.
- Todos los niños deben ponerse bajo las mesas, protegiéndose de la caída de objetos.
- En caso que hubiera que evacuar, los alumnos y docentes deben esperar el aviso de evacuación. Bajo ningún caso deben salir sin autorización.
- Si se hubiera que utilizar las escaleras, se deben tomar de los pasamanos.
- En caso de estar en el gimnasio en la cancha, estos deben situarse en las orillas del gimnasio hincados.
- Se debe esperar la señal del líder para volver a las actividades normales.

DESPUÉS

- Observar el entorno por donde camine. No camine descalzo
- Informe al líder de su situación con los alumnos.
- El docente debe pasar la lista, chequeando el estado de sus alumnos.
- En caso que los alumnos sean retirados por sus padres, estos deben seguir el protocolo de salida, firmar el libro y utilizar la salida correspondiente

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

La normativa considera el Maltrato Infantil como una vulneración de derechos, y es entendida como: "toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño o niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga su cargo".

La Ley N°21.013, tipifica un nuevo delito de maltrato:

El maltrato a menores de dieciocho años de edad, adultos mayores o personas en situación de discapacidad.

- Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, abuso, maltrato, en el entendido que todos los actores son sujetos de derechos y responsabilidades. Por ello, el establecimiento promueve estrategias de prevención ante posibles actos de vulneración de derechos, que se encuentran indicadas en el PLAN DE CONVIVENCIA

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

Cuando exista vulneración de derechos de los estudiantes, referida a toda acción u omisión que transgreda los derechos de párvulos y estudiantes, impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos.

Negligencia parental:

Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de párvulos y alumnos, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas.

Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el párvulo o alumno no recibe 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.

Maltrato Psicológico:

Entendida como aquellas conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta de NNA. Puede implicar hostigamiento verbal, tales 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 cuando los NNA sean testigo de violencia intrafamiliar.

Maltrato físico:

Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al párvulo y estudiante. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado 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 un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.

Procedimiento:

1. Conocimiento del hecho
2. Activación de protocolo
3. Seguimiento del caso
4. Cierre del protocolo

Responsables:

Todos los miembros de la comunidad educativa estarán atentos a situaciones de vulneración de derechos, abuso, maltrato, entendiendo que todos los actores son sujetos de derechos y responsabilidad.

De tomar conocimiento el establecimiento debe informar la situación y tendrá plazo de 24 horas, Encargada de convivencia y Directora serán responsables de activar el protocolo

Información debe quedar en hoja de acta y se debe mantener una carpeta con todos los antecedentes del hecho en cuestión.

Plazos:

El funcionario o miembro de la comunidad educativa, al momento de tomar conocimiento de un hecho de vulneración, que afecte a un estudiante, deberá informar a l Encargado/a de Convivencia escolar, en un plazo no superior a 24 horas. (considerado en días hábiles)

- Aquellos hechos que revistan un carácter de delito deberán ser denunciados en 24 horas desde conocido el hecho.
- Los responsables de denunciar se encuentran establecidos en artículo 175 del Código Procesal Penal que señala que estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, sobre los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto. “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.”

- El plazo para denunciar comienza desde conocidos y develación de los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello, por el establecimiento educacional.
- Serán responsables de realizar la denuncia Encargada de Convivencia Escolar, o cualquier funcionario del establecimiento, previa información al director/a del establecimiento.

Los padres y apoderados serán informados de cada una de las etapas del procedimiento en las que se encuentre involucrado el alumno.

La comunicación con los padres y apoderados se realizará a través de los conductos regulares y mecanismos de comunicación establecidos en este RIE, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y la discrecionalidad de la información.

Según la etapa del protocolo y/o los hechos a informar, será el mecanismo de comunicación a utilizar:

- Llamado telefónico al apoderado (número de contacto entregado al establecimiento en la ficha de matrícula), respaldando la información a través de la libreta de comunicaciones o mail, si fuese necesario.
- La libreta de comunicaciones.
- Correo electrónico.
- Entrevista personal.

En el caso de las entrevistas personales, según sea el objetivo de esta se pueden distinguir:

- Entrevista de información
- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al niño o alumno.
- Entrevista para informar medidas de resguardo al niño o alumno.
- Entrevistas con equipo de apoyo.
- Entrevistas de seguimiento.

Cualquiera sea el mecanismo de comunicación que se utilice para informar a padres y apoderados, se dejará registro de la información entregada al apoderado de acuerdo a la acción que corresponda en el protocolo y formará parte del expediente, registro que el apoderado deberá firmar.

(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.

El establecimiento brindará los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar a los estudiantes, mediante:

- 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 y/o en aquellos casos que se estime necesario, se derivará al alumno a las instituciones u organismos, tales como CESFAM, Oficina Local de la Niñez, Tribunales de Familia u otro organismo competente, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poniendo a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento.
- El establecimiento cumplirá el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta. Esto lo podrá realizar a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios.

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

- En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se resguardará la intimidad e identidad de los niños o alumnos involucrados.
- Se evitará la sobreexposición de el o los estudiantes hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su re victimización.
- Según sea el caso, la dirección del establecimiento determinar los tiempos y las formas de socializar con quién sea pertinente los hechos producidos, resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Atendido lo anterior, se debe tener presente que, las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de él/la afectado/a.

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. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

El establecimiento brindará las instancias de protección a los estudiantes, acorde a las necesidades de los estudiantes y a los recursos disponibles del establecimiento.

Tales como:

- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.
- Reunirse con el Consejo de Profesores del curso, para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del estudiante, así como, determinar si requiere apoyo pedagógico o adecuación curricular.
- Tomar medidas de apoyo al estudiante y seguimiento del proceso de reparación realizado por instituciones externas.
- Solicitar la colaboración de la familia e igualmente manteniéndoles informados de la situación.
- Derivar al estudiante a atención psicológica externa (consultorio), con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo docente o psicoeducativo del establecimiento.
- De acuerdo a la particularidad de la situación, el establecimiento podrá adoptar otra medida pedagógica o formativa acorde a las normas definidas en el presente reglamento interno.

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer **medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes**, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso.

Entre estas medidas se contemplan:

- La separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a éstas.

Los funcionarios del establecimiento deberán estar atentos a hacer la distinción de lo siguiente:

a) Si se está en presencia de hechos que puedan ser constitutivos de delito:

➤ **Obligación de Denunciar.**

Se debe denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, **dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toman conocimiento de los hechos**. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.

- Independiente de la denuncia que se realice y a fin de velar por el interés superior del estudiante, **se podrá solicitar una medida de protección ante el Tribunal de Familia**, a fin de disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino, proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

- *Artículo 68 de la Ley de Tribunales de Familia: “En los casos en que la ley exige o autoriza la intervención judicial para adoptar las medidas de protección jurisdiccionales establecidas en la ley, tendientes a la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encontraren amenazados o vulnerados, se aplicará el procedimiento contenido en el presente Párrafo.*

➤ *Si el supuesto agresor es un funcionario del establecimiento, se puede suspender de sus funciones, siempre que se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la por la Dirección del Trabajo¹.*

b) Si no se está en presencia de un delito, se deberán aplicar las medidas señaladas en el punto anterior. (vii)

El procedimiento conforme al 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 en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.

- En ambos casos los medios por los que se comunicará de la situación de conflicto (a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios),
- Los plazos en que debe realizarse y el funcionario encargado de concretarla.

Cuando se tengan antecedentes que hagan presumir la existencia de una vulneración de derechos del niño o alumno, **Encargado de Convivencia** del establecimiento comunicará dicha situación a las autoridades competentes en un plazo de **24 horas** desde conocido el hecho que evidencia la vulneración que afecta a un/a estudiante.

Esta comunicación la podrá realizar a través de la página del poder judicial adjuntando oficio o informe que describa la situación de vulneración que afecta al estudiante. Igualmente, se podrá utilizar otros medios electrónicos idóneos que permitan poner en antecedente a las autoridades competentes, sobre los hechos conocidos y que afecta a él o los estudiantes, tales como: correo electrónico, oficio o cartas del establecimiento. En el informe de derivación, debe indicar el nombre del director del Establecimiento.

Frente a casos de vulneración de derechos, la normativa señala que los establecimientos educacionales **no están llamados a investigar los hechos que pudieran revestir carácter de delito**, ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los estudiantes afectados.

**EL SIGUIENTE PROTOCOLO SE MODIFICA POR PROTOCOLO –
ACCIONES A SEGUIR EN CASO DE MALTRATO ALUMNO (A) – ALUMNO (A)
AL SIGUIENTE PROTOCOLO:
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE
MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE
LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Importante señalar el objetivo ante la aplicación del siguiente protocolo:

1. Determinar el procedimiento que se aplicará en caso de **situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar**, distinguiendo entre estudiantes; entre estudiantes y adultos miembros de la comunidad escolar; entre adultos y estudiantes; o entre adultos, manifestada a través de cualquier medio, material o digital.
2. Definir la **responsabilidad del establecimiento y de sus funcionarios**, así como las **acciones y medidas a seguir** frente a la ocurrencia de situaciones que revistan caracteres de violencia escolar.
3. **Adoptar las medidas oportunas y pertinentes**, en resguardo de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados y a evitar la reiteración de estas.
4. Contar con **estrategias de prevención y políticas de autocuidado** a fin de prevenir la ocurrencia de situaciones de **maltrato o acoso escolar**.

Definición de conceptos que establece el protocolo:

Maltrato infantil: En el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño⁶ se define el maltrato como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”

- A- **Maltrato físico:** cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

B- **Maltrato emocional o psicológico:** hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

EN OTROS CONCEPTOS:

1. **Maltrato Escolar:** todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.
2. **Acoso Escolar:** es aquel *realizado de manera reiterada* por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.
3. **Violencia Escolar:** es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.

Etapas del Protocolo de acoso escolar, Cyberbullying, Maltrato entre pares:

Recepción de la denuncia

Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento

Responsable: funcionario que presencie el hecho.

Los hechos de violencia que contempla este protocolo son:

- violencia entre dos estudiantes
- violencia en contexto familiar
- violencia entre estudiante y funcionario
- violencia entre adultos
- violencia entre funcionario y apoderado.

Se incluyen violencia, psicológica o por medios tecnológicos.

Toda situación de violencia se establece que encargada de convivencia y equipo directivo y profesional que a su vez destine equipo directivo, debe según se indica a continuación mantener la objetividad de los hechos, actuar en los tiempos que se estipulan, solicitar medidas de resguardo de los involucrados, realizar las denuncias correspondientes en un plazo de 24 horas.

Además, se establecen medidas de acuerdo a la gravedad del conflicto, situación de agresión o violencia que se indique.

ETAPAS DEL PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR, CIBERBULLYING, MALTRATO ENTRE PARES.

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIÓN
<p>1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la Denuncia</p>	<p>a) Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un estudiante, asistentes, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, debe denunciarlo, informando a Encargada de Convivencia es responsable de activar protocolo inmediatamente.</p> <p>Si un adulto sufre, presencia o es informado de una situación de este tipo deberá comunicarlo inmediatamente a la Directora -Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>Si un/a estudiante constata una situación de este tipo o toma conocimiento por cualquier medio, podrá acudir directamente a Directora, miembros del equipo directivo, encargada de convivencia escolar.</p> <p>En caso de presentarse situaciones graves, donde existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el funcionario que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al EE.</p> <p>Efectuado lo anterior, deberá comunicar inmediatamente sobre lo sucedido a Directora y Encargado de Convivencia Escolar a fin de que esta <u>registre</u> <u>Formalmente</u> los hechos ocurridos, así</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.</p>	<p>Todo miembro de la comunidad educativa debe informar sobre los hechos que puedan constituir maltrato, acoso o violencia escolar, tales como: agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, acosos, Hostigamiento, insultos, amenazas, discriminación (entre otros), ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito, o por medios tecnológicos (redes sociales, videos, fotografías etc.).</p> <p>Se entenderá que la persona encargada de canalizar y tomar registro de los hechos constatados es el <u>Encargado/a de Convivencia Escolar</u>, <u>No obstante, la dirección puede designar a quien estime más conveniente de acuerdo con su realidad y contexto.</u> Como Profesor/a jefe Se debe entender que son situaciones graves, aquellos casos que requieren de una atención y actuar urgente, ya que existe un riesgo para la vida y/o integridad física o psíquica de los/las afectados/as.</p> <p>Estudiante afectado por el acoso o maltrato no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que la directora implemente acciones que motiven a denunciar estas situaciones, asegurando en todo momento la acogida y resguardo de quienes, lo hagan.</p> <p>El E.E debe garantizar una escucha activa del relato. Así la Encargada de Convivencia Escolar o el responsable</p>

	<p>como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.</p> <p><u>Obligación de Denunciar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Se deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público. • La existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. • Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima. <p><u>Derivación a otras entidades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Se deberá derivar a entidades de protección de derechos (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes. Tribunales de familia u Oficina Local de la niñez. • Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados indicando en la libreta por escrito la citación a los apoderados, y posteriormente dejar registro escrito de la entrevista con ellos. 	<p>designado, en lo posible deberá procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario.</p> <p>Se recomienda dar la posibilidad de que puedan formularse denuncias de forma anónima, por cualquier medio idóneo, siempre que se entreguen antecedentes verosímiles y serios respecto de la situación ocurrida.</p> <p>Se recomienda establecer siempre la posibilidad de prórrogas en los plazos que el establecimiento determine, según corresponda, definiendo días exactos.</p> <p>En caso de denuncias y/o derivaciones: Si se trata de hechos que pueden constituir delitos (lesiones graves, maltrato relevante u otros):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se aplica la Ley Penal y los casos se tramitan ante la justicia competente. • Surge la obligación de denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones: <ul style="list-style-type: none"> • Art. 175 Código Procesal Penal (CPP): <i>se encuentran obligados a denunciar, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el Establecimiento.</i> • Las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados especialmente, de él/la afectado/a. • En los informes de derivación de casos (a tribunales, policías,
--	--	--

	<p><u>AGRESIONES A UN ESTUDIANTE POR ALGUN MIEMBRO DE LA FAMILIA</u></p> <p>Funcionario que tome conocimiento, deberá realizar un informe con la información recibida. Se solicitara apoyo a la encargada de convivencia en caso que ella no sea quien recibe el relato, para realizar la denuncia a tribunales de familias, se realizara el trámite a través de Plataforma, y se deberá descargar el comprobante de la denuncia y este documento debe ser archivado por la escuela.</p> <p>Toda esta información debe ser de inmediato comunicada a la directora, quien en conjunto con encargada de convivencia comunicarán la situación a padres, madres y apoderados. Encargada de convivencia deberá realizar seguimiento al caso.</p> <p>En razón que estudiante llegue al establecimiento con claros signos de haber sido golpeado por algún miembro de su familia se deberá acudir a un centro de salud para constatación de lesiones y denuncia en carabineros.</p>		<p>etc.) debe constar el nombre de la directora del E.E.</p> <p>Si las Agresiones no constituyen delito y se producen en el ámbito familiar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si un/a estudiante es víctima de maltrato en su entorno familiar, se aplica lo dispuesto en el párrafo II de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar y los casos se tramitan ante los Tribunales de Familia. • <u>Los Tribunales de Familia</u> son los órganos jurisdiccionales competentes para adoptar medidas de resguardo urgentes conforme lo dispone el artículo 68 de la Ley de Tribunales de Familia: “En los casos en que la ley exige o autoriza la intervención judicial para adoptar las medidas de protección jurisdiccionales establecidas en la ley, tendientes a la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encontraren amenazados o vulnerados, se aplicará el procedimiento contenido en el presente Párrafo”. <p>Surge la obligación de denunciar al Tribunal de Familia competente para que adopte las medidas correspondientes (sin perjuicio de derivar a otras entidades que sea necesario), en virtud del Art. 84 de la Ley que crea los Tribunales de Familia que establece que las personas señaladas en el Art. 175 CPP estarán obligadas a denunciar los hechos que pudieren constituir violencia intrafamiliar de que tomen conocimiento debido a sus cargos, lo que deberán efectuar en conformidad a dicha norma. El Art. 8, N° 16, de la Ley VIF indica que los Tribunales de</p>
--	--	--	---

			Familia tendrán competencia para conocer y resolver los actos de violencia intrafamiliar.
1. 2 Registro de la denuncia.	<p>Una vez que la Encargada de Convivencia Escolar o responsable designado por director/a del EE, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia escolar, deberá realizar las siguientes acciones:</p> <p>Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante. (puede ser estudiante, apoderado, funcionario)</p> <p>Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Resguardar en espacio un espacio físico al estudiante. -Separar del agresor. -Acompañar y entregar contención en caso de ser necesario. <p>Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</p> <p>Comunicar la denuncia al director/a del establecimiento y de existir algún/a estudiante involucrado/a, a su profesor/a jefe.</p> <p>Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones.</p>	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.	<p>El E.C. o responsable designado debe:</p> <p>Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados. Realizar una evaluación preliminar del caso y de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior de NNA. Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</p> <p>Comunicar la denuncia a la Dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeña.</p> <p>Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento.</p> <p>El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.</p>

<p>1.3 Evaluación /adopción de medidas urgentes.</p>	<p>Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá determinar la Evaluación.</p> <p>Adopción de medidas urgentes respecto de los/las estudiantes involucrados/as:</p> <p><i>a) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Derivación a profesionales internos/as o externos/ as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. • Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE. • Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos. • En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite. <p>• <i>En caso de tratarse de apoderados/as, se solicitará cambio de apoderado/a</i></p> <p><i>b) Suspensión de funciones: (funcionarios que hayan participado de la agresión a un estudiante)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceden solo cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo¹⁹. 	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.</p>	<p>En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, el EE debe adoptar las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de resguardar a él/la estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los/as estudiantes involucrados/as pueden intervenir en calidad de denunciantes, afectados/as o denunciados/as por incurrir en el maltrato o acoso. • En la adopción de todas las medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los/las involucrados/as, especialmente, de él/la afectado/a. <p>Se denominan medidas urgentes aquellas acciones inmediatas y de carácter provisorio, que deben adoptarse para resguardar el interés superior de los niños, niñas o adolescentes afectados directa o indirectamente por los hechos denunciados.</p> <p>Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los alumnos afectados.</p>
	<p>La Dirección del establecimiento, una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia determinar evaluación/adopción de medidas urgentes respecto de los alumnos involucrados.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.</p>	<p>Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño:</p> <p>Derivación a profesionales internos o externos y/o</p>

	<p>En cuanto a los estudiantes involucrados se les debe realizar un plan de apoyo, donde se ira monitoreando desde Convivencia Escolar, realizando sesiones según sea pertinente, además de psicoeducación en caso de estudiantes agresores.</p> <p>Plan de apoyo y seguimiento emocional en caso de la víctima.</p> <p>Pues es importante trabajar con ambos estudiantes involucrados en los hechos.</p>		<p>intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, derivación a OLN OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ u otras redes de apoyo comunales, según corresponda.</p> <p>Traslado a Centro de salud.</p> <p>Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del E.E.</p> <p>Reubicación del alumno, en el caso de que el apoderado lo solicite.</p>
	<p>Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, la escuela realizará la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.</p> <p>Directora o Encargada de Convivencia serán responsables de hacer las denuncias correspondientes.</p>	<p>Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.</p>	<p>La denuncia puede ser presentada de forma presencial o virtual, por quien presencié los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos o por quien designe la Dirección de la escuela, en la comisaría más cercana y/o Ministerio Público, la comunicación debe ser escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada.</p>
1.4. Solicitud de Investigación.	<p>Luego de adoptadas las medidas urgentes, la Dirección del E.E deberá:</p> <p>a) Solicitar por escrito, una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia. Para ello, designará a la Encargada de Convivencia Escolar o a otro funcionario/a.</p> <p>b) Comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados.</p>	<p><i>01 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.</i></p>	<p>Antes de formalizar el inicio de la investigación, se sugiere que el Protocolo considere la posibilidad de que el encargado evalúe nuevamente la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos, con el fin de privilegiar este medio, siempre que el hecho justifique su aplicación y no resulte desproporcionado atendida la naturaleza de la situación verificada.</p> <p>Durante la investigación, se evaluará y se realizará distinción si se trata de aquellas situaciones que puedan implicar una grave</p>

	<p>Se citará al apoderado a través de la libreta de comunicaciones o también se podrá realizar una citación telefónica para concurrir al establecimiento.</p>		<p>afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Se mantendrán informados a la Dirección del EE sobre lo ocurrido, así como también, informar a los padres, madres y apoderados/padres mediante canales formales, por libreta de comunicaciones o entrevista personal dejando registro por escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El EE puede designar a quien estime como encargado/a de Investigación. Docente o encargada de convivencia. <p>Se puede realizar una prórroga de 1 a 3 días hábiles, según se requiera.</p>
<p>1.5. Solución Pacífica de Conflictos.</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar u otra persona designada, que puede ser el Profesor/a jefe llevará adelante la investigación, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica de conflicto.</p>	<p>1 día hábil desde que director/a le informa de los hechos y posible investigación.</p>	<p>En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por los involucrados y hacer seguimiento de ellos, en un periodo de 2 a 3 meses.</p>

ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTO
<p>1. Investigación</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar a cargo de la investigación debe adoptar alguna de las siguientes medidas:</p> <p>Medidas Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Citar a los alumnos involucrados a fin de escuchar sus versiones. -Citar a los apoderados de los alumnos involucrados. -Evaluar si alguno de los estudiantes involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso. <p>Medidas Extraordinarias (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación):</p> <p>Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso.</p> <p>Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atinentes a los hechos.</p> <p>Pedir informes evaluativos a profesionales internos del EE.</p> <p><i>Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado.</i></p>	<p>05 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación.</p>	<p>Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente.</p> <p>De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito, que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación.</p> <p>Las entrevistas deberán procurar ser registradas de manera detallada, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados.</p> <p>Se resguardará siempre la privacidad de la denuncia y las identidades de los estudiantes involucrados.</p> <p>Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de la misma definiendo días exactos.</p>

ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTO
3.1 Informe y cierre.	<p>El funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo otorgado por la Dirección debe:</p> <p>Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación y emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva.</p> <p>Este informe debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos. • Conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos denunciados. • Curso de acción. • Sugerencias del/la encargado/a para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de gestión de la buena convivencia escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso. <p>Enviar el informe a la Dirección del establecimiento. El informe debe ser enviado a la Dirección del EE, quienes evaluarán si corresponde la entrega de copia a los/as profesores/as jefes/as de estudiantes involucrados/as, a fin de que el equipo directivo lo analice y adopte las medidas correspondientes.</p>	<p>02 días hábiles desde que finalizó el plazo de la investigación.</p>	<p>Independiente del resultado del informe.</p> <p>Se debe integrar sugerencias de acciones por parte de la escuela, estas deben ser tendientes a reparar el eventual daño causado y a promover la buena convivencia escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En aquellos casos que ameritan ser revisados con posterioridad en su evolución, se fijará un plazo de seguimiento de 5 días, dentro del cual, el encargado deberá requerir nuevos antecedentes a los involucrados e informar a la Dirección del EE. • El informe será de carácter reservado. Sólo una vez que sea adoptada la decisión final pueda ser conocida por los miembros de la comunidad educativa involucrados. • Se establece una prórroga de 5 días hábiles, según corresponda.

ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTO
<p>4.1. Decisión del Equipo Directivo.</p>	<p>Una vez recepcionados el informe de la investigación el director/a /a y/o Equipo Directivo deberá decidir sobre las siguientes temáticas: Evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el RIE se puede solucionar el problema de convivencia escolar. De no ser posible lo anterior se aplicará alguna de las medidas disciplinarias contenidas en el RIE. Citar a él o los integrantes de la comunidad educativa involucrados/as a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas. Aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras. Cuando se trate de estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos. Informar los plazos de apelación de las medidas adoptadas, 10 días hábiles. En aquellos casos en que se haya</p>	<p>02 días hábiles desde que se recepciona el informe.</p>	<p>Según se haya establecido es posible aplicar medida Pedagógica y formativa, además de la incorporación de medidas de apoyo psicosocial, entre otras, que favorezcan la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de los actos vulneratorios, la necesidad de reparar del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de la comunidad educativa.</p>

	afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.		
--	---	--	--

ETAPA 5: SEGUIMIENTO.

<i>ACCIONES</i>	<i>CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE</i>	<i>PLAZOS</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>
5.1. Seguimiento	La encargada de convivencia escolar deberá hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.	21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la Dirección. Según sea el resultado del seguimiento, éste se podrá extender por otros 10 días más.	Del seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.

IV. PROTOCOLO MALTRATO ADULTO A ESTUDIANTE.

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.

<i>ACCIONES</i>	<i>CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE</i>	<i>PLAZOS</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>
Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la Denuncia	a) Quien sufra, presencia o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, en contra de NNA, debe denunciarlo informando al Encargado de Convivencia Escolar o a quien designe la directora del	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	<u>Cualquier miembro de la comunidad escolar</u> , debe informar sobre hechos que puedan constituir maltrato, acoso o violencia escolar en contra de un NNA. Deberá informar situación a dirección y encargada de convivencia escolar.

	establecimiento educacional (EE) inmediatamente.		
Registro de la denuncia.	La encargada de convivencia y dirección deberán tomar antecedentes de la denuncia.	<i>01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.</i>	La encargada de convivencia deberá: <u>Escuchar el relato</u> de quien denuncia y <u>dejar registro</u> escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados. <u>Realizar una evaluación</u> preliminar del caso y en caso de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior de NNA. <u>Formar un expediente del caso</u> , con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. <u>Comunicar la denuncia a la dirección</u> del establecimiento. <u>Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones</u> que se hagan durante el procedimiento. El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.
Evaluación/ adopción de medidas urgentes.	<i>El adulto que tome conocimiento o presencia una situación de este tipo que revista características de gravedad (lesiones u otras), deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el protocolo de accidente escolar en caso de ser procedente.</i>	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	<i>Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los alumnos afectados.</i>
	La Dirección del establecimiento, una vez que haya conocido de la denuncia, deberá evaluar y/o adoptar las medidas urgentes respecto de los involucrados.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	<p>a) Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. • Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del E.E. <p>b) Medidas en caso de que el posible maltrato provenga de un funcionario del establecimiento.</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • Se puede acordar con el funcionario la separación de funciones, reasignación de labores, cambios de turnos, según sea el caso. <p>c) Medidas en caso de que el posible maltrato provenga de un apoderado del establecimiento.</p> <p>Se puede establecer la medida de prohibición provisoria de que el apoderado ingrese a las dependencias del colegio cuando el alumno se encuentra dentro del recinto escolar, cambio de apoderado u otra.</p> <p>d) Otras previamente reguladas en el RIE.</p> <p>En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.</p>
	<p><i>Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.</i></p>	<p>Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.</p>	<p><i>La denuncia puede ser presentada de forma presencial o virtual, por quien presenció los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos, o por quien designe la Dirección del establecimiento, en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada.</i></p>
	<p><i>Aquellos casos en que los hechos puedan constituir vulneración de derechos de los estudiantes 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 en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios.</i></p>	<p>Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.</p>	<p>Esta derivación se hará mediante oficios, correos electrónicos u otro medio más expedito que se estime conveniente, debiendo dejar constancia de esta actuación en la carpeta de investigación. Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente del/los afectados.</p>
<p>4. Solicitud de Investigación</p>	<p>La Dirección del Colegio, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes si éstas procedieren deberá:</p>	<p>1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.</p>	<p>En caso de iniciarse una investigación se debe distinguir si se trata de situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia estudiantes y adultos.</p>

	<p>Solicitar por escrito una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. Para ello designará al E.C. o al funcionario que para tales efectos determine. Comunicar inmediatamente de la situación a los padres/madres y apoderados de los estudiantes involucrados.</p>		<p>Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar.</p> <p>Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo. Pudiendo este prorrogarse.</p> <p>Por lo que tendrá 3 días hábiles para realizar la investigación.</p>
<p>5. Solución Pacífica de Conflictos.</p>	<p><i>El ECE o la persona designada para llevar a delante la investigación, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica de conflicto.</i></p>	<p><i>1 día hábil desde que la Dirección le informa de los hechos y posible investigación.</i></p>	<p><i>En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por las partes y hacer seguimiento de ellos, en los términos establecidos en el protocolo.</i></p>

ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTO
<p>2.1. Investigación</p>	<p>Encargado de la investigación designado debe adoptar alguna de las siguientes medidas:</p> <p>a) Medidas Ordinarias: Citar a las partes involucradas a fin de escuchar sus versiones. Citar a los apoderados de los alumnos involucrados. Evaluar si alguno de los estudiantes involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso.</p> <p>b) Medidas Extraordinarias:</p>	<p>05 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo, se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente. - De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación. - Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados. - Se debe procurar siempre de resguardar la privacidad de la denuncia y de los involucrados. Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de

	<p>Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso.</p> <p>Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atinentes a los hechos.</p> <p>Pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia, u otro.</p>		<p>la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de la misma.</p>
--	--	--	---

ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTO
<p>3.1. Informe y cierre.</p>	<p><i>El funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo establecido debe:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación.</i> 2. <i>Emitir un informe de cierre.</i> 3. <i>Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.</i> 	<p>02 días hábiles desde que finalizó el plazo de la investigación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes.</i> - <i>Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación.</i> - <i>Sugerencias respecto de las medidas y acciones adoptar, todas las cuales deben estar previamente establecidas en el RIE. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar.</i> - <i>Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares. El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe.</i>

ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTO
<p>4.1. Decisión del Equipo Directivo.</p>	<p>Una vez recepcionados el informe de la investigación el Equipo Directivo debe:</p> <p>Adoptar algunas de las medidas previamente establecidas en el RIE o</p>	<p><i>02 días hábiles desde que se recepciona el informe.</i></p>	<p>Medidas a adoptar con los alumnos.</p> <p>Según sea el caso se podrán adoptar medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, previamente establecidas en el RIE.</p>

	<p>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.</p> <p>Citar al o los estudiantes involucrados, con sus respectivos apoderados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas.</p> <p>Citar al o los adultos involucrados e informales el resultado final de la investigación y comunicarles las medidas adoptadas.</p> <p>Informar los plazos de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE.</p>		<p>Medidas a adoptar con el adulto agresor.</p> <p>Se podrán aplicar algunas de las sanciones establecidas en el RIE o en Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad según corresponda y/o se podrá aplicar:</p> <p>Diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias.</p> <p>Enseñar estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.</p> <p>Sugerir si es procedente al adulto que concurra a un profesional externo (consultorio) con el fin de manejar control de impulsos o control de la ira.</p> <p>Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito al alumno agredido.</p>
--	--	--	---

ETAPA 5: SEGUIMIENTO.			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTO
5.1. Seguimiento	El E.C.E. o la persona designada por el director, deberá hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.	21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la Dirección. Según sea el resultado del seguimiento, éste se podrá extender por otros 10 días más.	De seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.

IV. PROTOCOLO DE MALTRATO ESTUDIANTE A ADULTO.

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.			
ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTO
1.1. Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la Denuncia	Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato de estudiante a adulto, debe denunciarlo inmediatamente con Dirección y/o Encargada de Convivencia.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	Cualquier miembro de la comunidad escolar, debe informar sobre hechos que puedan <u>constituir maltrato estudiante a adulto.</u>
1.2. Registro de la denuncia.	<i>Encargada de Convivencia deberá registrar formalmente los hechos ocurridos.</i>	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.	<p>El E.C. debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados. • Realizar una evaluación preliminar del caso y en caso de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar la integridad física y/o psíquica del adulto y el interés superior del NNA. • Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. • Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeñan. • Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento. <p><i>El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.</i></p>
1.3 Evaluación/adopción de medidas urgentes.	<i>El adulto que conozca o presencie una situación de este tipo que revista características de gravedad (lesiones u otras), deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y derivar al adulto afectado a la mutual o centro asistencial más cercano.</i>	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	<i>Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los adultos afectados.</i>

	<p>La Dirección del establecimiento, una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia deberá determinar la evaluación/adopción de medidas urgentes respecto de los involucrados.</p> <p>Estas medidas deben estar previamente contempladas en el RIE.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.</p>	<p>a) Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del NNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. <p>b) Medidas urgentes o de resguardo del adulto afectado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derivación a los centros asistenciales correspondientes. • Proporcionar contención emocional a los adultos involucrados con los profesionales internos del E.E. <p>c) Otras previamente reguladas en el RIE.</p> <p>En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.</p>
	<p>Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.</p>	<p>Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.</p>	<p>Alumno menor de 14 años.</p> <p>Si es menor de 14 años, al no ser imputable de igual forma se derivará a los alumnos a entidades de protección de derechos, o denuncia a Tribunales de Familia, a fin de que el alumno pueda ser objeto de alguna medida de protección, por ser objeto de una posible vulneración de derechos que lo lleva a realizar la conducta que se investiga.</p> <p>Esta derivación se hará mediante oficios, correos electrónicos u otro medio más expedito que se estime conveniente, debiendo dejar constancia de esta actuación en la carpeta de investigación.</p> <p>Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente del/los afectados.</p>
<p>1.3. Solicitud de Investigación.</p>	<p>La Dirección del Colegio, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes si éstas procedieren deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos. • De no proceder lo anterior, solicitar por escrito una investigación de los hechos para efectos de determinar las 	<p>1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de iniciarse una investigación se debe distinguir si se trata de situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia estudiantes y adultos • Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma,

	<p>circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. Para ello designará al E.C. o al funcionario que para tales efectos determine.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar inmediatamente de la situación a los padres/madres y apoderados de los estudiantes involucrados. • Comunicar al adulto la situación y del procedimiento a seguir. 		<p>especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo. • Pudiendo este prorrogarse.
<p>1.4. Solución Pacífica de Conflictos.</p>	<p>El ECE o la persona designada para llevar a delante la investigación, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica de conflicto.</p>	<p>1 día hábil desde que la Dirección le informa de los hechos y posible investigación.</p>	<p>En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por las partes y hacer seguimiento de ellos.</p>

ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTO
<p>2.1 Investigación</p>	<p>Encargado de la investigación designado debe adoptar alguna de las siguientes medidas:</p> <p>a) Medidas Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citar a las partes involucradas a fin de escuchar sus versiones. - Citar a los apoderados de los alumnos involucrados. - Evaluar si alguno de los involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso. <p>a) Medidas Extraordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso. - Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atinentes a los hechos - Pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia, u otro. 	<p>05 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación.</p>	<p>Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente.</p> <p>De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación.</p> <p>Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados.</p> <p>Se debe procurar siempre de resguardar la privacidad de la denuncia y de los involucrados. Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de la misma.</p>

ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTO
3.1. Informe y cierre.	<p>El funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo establecido debe:</p> <p>a) Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación.</p> <p>b) Emitir un informe de cierre</p> <p>c) Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.</p>	02 días hábiles desde que finalizó el plazo de la investigación.	<p>El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente:</p> <p>Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes.</p> <p>Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación.</p> <p>Sugerencias respecto de las medidas y acciones adoptar, todas las cuales deben estar previamente establecidas en el RIE. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar.</p> <p>Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares.</p> <p>El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe.</p>

ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTO
4.1. Decisión del Equipo Directivo.	<p>Una vez recepcionados el informe de la investigación el Equipo Directivo debe:</p> <p>Adoptar algunas de las medidas previamente establecidas en el RIE.</p> <p>Citar al o los estudiantes involucrados, con sus respectivos apoderados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas.</p> <p>Citar al o los adultos involucrados e informales el resultado final de la investigación y comunicarles las medidas adoptadas</p> <p>Informar los plazos de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE.</p>	02 días hábiles desde que se recepción el informe.	<p>Medidas a adoptar con los alumnos.</p> <p>Según sea el caso se podrán adoptar medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, reparatorias, formativas y/o disciplinarias previamente establecidas en el RIE.</p>

ETAPA 5: SEGUIMIENTO.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTO
5.1. Seguimiento	<i>El E.C.E. o la persona designada por el director, deberá hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.</i>	21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la Dirección. Según sea el resultado del seguimiento, éste se podrá extender por otros 10 días más.	De seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.

V. PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE ADULTOS.**ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.**

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTO
Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la Denuncia	Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de violencia o maltrato entre adultos, debe denunciarlo.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	Cualquier miembro de la comunidad escolar, debe informar sobre hechos que puedan constituir violencia o maltrato entre adultos.
Registro de la denuncia	El Encargado de Convivencia Escolar o quien Dirección haya designado, deberá registrar formalmente los hechos ocurridos.	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.	El E.C. debe: Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados. Realizar una evaluación preliminar del caso y en caso de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar la integridad física y/o psíquica de los adultos involucrados Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. Comunicar la denuncia a la

			<p>dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeñan. Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento. El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.</p>
Evaluación/adopción de medidas urgentes.	<p>El adulto que conozca o presencie una situación de este tipo que revista características de gravedad (lesiones u otras), deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y derivar al adulto afectado a la mutual o centro asistencial más cercano.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.</p>	<p>Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los adultos afectados.</p>
	<p>La Dirección del establecimiento, una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia deberá determinar la evaluación/adopción de medidas urgentes respecto de los involucrados.</p> <p>Estas medidas deben estar previamente contempladas en el RIE.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.</p>	<p>Medidas urgentes o de resguardo del adulto afectado. Derivación a los centros asistenciales correspondientes, tales como Mutual o centro asistencial. Proporcionar contención emocional a los adultos involucrados con los profesionales internos del E.E. En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados.</p>
	<p>Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.</p>	<p>Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.</p>	<p>La denuncia puede ser presentada de forma presencial o virtual, por quien presencié los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos, o por quien designe la Dirección del establecimiento, en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de</p>

			<p>la gestión realizada.</p> <p>Esta derivación se hará mediante oficios, correos electrónicos u otro medio más expedito que se estime conveniente, debiendo dejar constancia de esta actuación en la carpeta de investigación.</p> <p>Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente del/los afectados.</p>
<p>Solicitud de investigación.</p>	<p>La Dirección del Colegio, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes si éstas procedieren deberá:</p> <p>Evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos.</p> <p>De no proceder lo anterior, solicitar por escrito una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. Para ello designará al E.C. o al funcionario que para tales efectos determine.</p> <p>Comunicar a los involucrados la situación y del procedimiento a seguir.</p>	<p>1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.</p>	<p>En caso de iniciarse una investigación se debe distinguir si se trata de situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia entre personas.</p> <p>Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar.</p> <p>Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, que durará 3 días hábiles. Pudiendo éste prorrogarse.</p>
<p>Solución Pacífica de Conflictos.</p>	<p>La directora realizará la investigación, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica de conflicto.</p>	<p>1 día hábil desde que la Dirección le informa de los hechos y posible investigación.</p>	<p>En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, la directora dejará por escrito los acuerdos suscritos por las partes y hacer seguimiento de ellos. Seguimiento 10 días hábiles.</p>

ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTO
<p>Investigación</p>	<p>Encargado de convivencia o encargado de la investigación designado debe adoptar alguna de las siguientes medidas:</p> <p>a) Medidas Ordinarias: Citar a las partes involucradas a fin de escuchar sus versiones.</p> <p>Evaluar si alguno de los involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso.</p> <p>Medidas Extraordinarias: Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso.</p> <p>Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atinentes a los hechos.</p>	<p>05 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación.</p>	<p>Todas las citaciones y comunicaciones que se llevarán a cabo a través de un correo electrónico. Posteriormente de debe dejar registro en hoja de entrevista. Debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente.</p> <p>Además dejar copia en investigación.</p> <p>Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados. Se debe procurar siempre de resguardar la privacidad de la denuncia y de los involucrados. Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de la misma.</p>

ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTO
Informe y cierre.	El ECE o funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo establecido debe: Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación. Emitir un informe de cierre. Enviar el informe a la Dirección del establecimiento, archivar en carpeta.	02 días hábiles desde que finalizó el plazo de la investigación.	El informe de cierre tendrá Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes. Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación. Sugerencias respecto de las medidas y acciones adoptar, todas las cuales están previamente establecidas en el RIE. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar. Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares. El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe. Solicitud que se solicitara por correo Electrónico a dirección.

PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA O CERTEZA DE AGRESIÓN SEXUAL A UN NIÑO (A) POR UNA PERSONA EXTERNA AL COLEGIO

Si un niño le relata a un profesor o a un funcionario del colegio haber sido agredido sexualmente por un familiar o persona externa al colegio, o si el mismo profesor sospecha que su alumno está siendo víctima de agresiones sexuales:

1. Se le da aviso inmediato a la directora, a la Encargada de Convivencia y al Profesor jefe.
2. El Profesor jefe transcribe en el registro escolar de la víctima lo que esta le relató.
3. El Profesor jefe, la directora y la Encargada de Convivencia, firman el libro de clases tomando conocimiento.
4. En la sala de psicopedagogía, la Encargada de Convivencia, realizará una entrevista privada al niño (a) del cual se sospecha o hay información de que está sufriendo agresiones sexuales. Esta entrevista debe contemplar las siguientes directrices de actuación:
 - En un lugar privado y tranquilo.
 - Darle al entrevistado (a) todo el tiempo que sea necesario.
 - Las entrevistas serán consignadas en una hoja diseñada para tales efectos.
5. El caso será archivado en una carpeta con número y llevará el nombre de la víctima. Todos los antecedentes y evidencias formarán parte de este archivo.
6. Con estos antecedentes se cita al apoderado a una entrevista con carácter de urgente. Esta acción se realiza vía agenda y/o correo electrónico.
7. En la entrevista los apoderados son informados de la situación, además, se les indica que:
 - Es responsabilidad de él/ella hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI) o Servicio Médico Legal (SML) en caso de violación, no obstante Dirección le ofrece al adulto poder acompañarlos en ese mismo momento a realizar la denuncia.
 - En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 am), para demostrar que realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el colegio procederá a realizarla.
 - Por último, se les sugiere a los apoderados que el alumno (a) sea atendido por un psicólogo externo el cual deberá emitir uno o varios informes, según sea el caso, de los cuales una copia quedará en la carpeta donde se encuentra archivado el caso.
8. Si los apoderados no realizan la denuncia, la directora se encarga de hacerla en:

- Carabineros
 - PDI
9. Seguimiento y monitoreo por parte de la Encargada de Convivencia con informes por escrito a la directora.
 10. La Encargada de Convivencia entregará su apoyo al niño (a) dejando registro de estas intervenciones en el Libro de Convivencia
 11. Por último, la Encargada de Convivencia brindará apoyo al grupo familiar haciéndole participar en una entrevista posterior al desarrollo de los hechos.

PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA O CERTEZA DE AGRESIÓN SEXUAL A UN NIÑO (A) POR FUNCIONARIO DEL COLEGIO

Si un niño le relata a un profesor o a un funcionario del colegio haber sido agredido sexualmente por un profesor, asistente o algún funcionario del colegio, o si el mismo profesor sospecha que su alumno está siendo víctima de agresiones sexuales de esta naturaleza:

1. Se le da aviso inmediato a la directora y a la Encargada de Convivencia.
2. El Profesor jefe transcribe en el registro escolar de la víctima lo que esta le relató.
3. El Profesor jefe, la directora y la Encargada de Convivencia, firman el libro de clases tomando conocimiento.
4. La Encargada de Convivencia, realizará una entrevista privada al niño (a) del cual se sospecha o hay información de que está sufriendo agresiones sexuales. Esta entrevista debe contemplar las siguientes directrices de actuación:
 - En un lugar privado y tranquilo.
 - Informar que la conversación será privada y personal.
 - Las entrevistas serán consignadas en una hoja diseñada para tales efectos.
5. El caso será archivado en una carpeta con número y llevará el nombre de la víctima. Todos los antecedentes y evidencias formarán parte de este archivo.
6. Se realiza entrevista al agente inculpado, la cual está a cargo de la Encargada de Convivencia y la directora, al menos un integrante del Equipo directivo y el Coordinador Académico (Si fuese necesario) Además, al inculpado, se le informa que:
 - El caso será informado a las autoridades competentes.
7. La hoja de entrevista con los antecedentes recabados se incorpora al archivo creado para el caso.
8. Citación a padres de la víctima para explicar la situación ocurrida. Esto se realiza vía agenda y/o correo electrónico y/o telefónicamente.
9. El colegio les informa a los padres que deben realizar la denuncia ante las autoridades competentes en un plazo máximo de 24 hrs. (Carabineros, PDI)

10. Si habiendo transcurrido el plazo señalado, los apoderados no han realizado la denuncia lo hace el colegio.

Si hay caso de violación se lleva al niño a SML para realizar los peritajes correspondientes.

11. Se denuncia al profesor al **MINEDUC** a través de las siguientes vías:

- www.ayudamineduc.cl
- Ir directamente a **SECRETUC**, ubicado en San Martín 642.Santiago.

12. Seguimiento y monitoreo por parte de la Encargada de Convivencia con informes por escrito a la directora.

PROTOCOLO SOSPECHA O CERTEZA DE AGRESIÓN SEXUAL A UN (A) ALUMNO (A) POR PARTE DE OTRO (S) U OTROS (AS) ALUMNO (S) O ALUMNA (S)

Si un niño le relata a un profesor o a un funcionario del colegio haber sido abusado o violado por un alumno del mismo establecimiento educacional, o si el mismo profesor sospecha que su alumno está siendo víctima de maltrato por otro alumno:

1. Se le da aviso inmediato a la directora, a la Encargada de Convivencia y al Profesor jefe.
2. El Profesor jefe transcribe en el registro escolar de la víctima lo que esta le relató.
3. El Profesor jefe, la directora y la Encargada de Convivencia, firman el libro de clases tomando conocimiento.
4. La Encargada de Convivencia, realizará una entrevista por separado con la víctima y con el alumno (a) señalado como victimario (a) Estas entrevistas deben contemplar las siguientes directrices de actuación:
 - En un lugar privado y tranquilo.
 - Informar que la conversación será privada y personal.
 - Las entrevistas serán consignadas en una hoja diseñada para tales efectos.
5. El caso será archivado en una carpeta con número y llevará el nombre de la víctima y el victimario. Todos los antecedentes y evidencias formarán parte de este archivo.
6. Con estos antecedentes se cita a los apoderados correspondientes a una entrevista con carácter de urgente. Esta acción se realiza vía agenda y telefónica.

7. La entrevista los apoderados de la víctima y el victimario de realizan por separado. A los apoderados de la víctima se les informa que:
 - Es responsabilidad de él/ella hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI) o Servicio Médico Legal (SML) en caso de violación, no obstante Dirección le ofrece al adulto poder acompañarlos en ese mismo momento a realizar la denuncia.
 - En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 am), para demostrar que realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el colegio procederá a realizarla.A los apoderados del victimario, de les informa que:
 - El alumno (a) queda suspendido del colegio hasta 5 días hasta que se aclaren los hechos. Esta suspensión podrá extenderse por 5 días más en caso de que se extienda el período investigativo.
8. Por último, se les sugiere a los apoderados que los alumnos sean atendidos por un psicólogo externo el cual deberá emitir uno o varios informes, según sea el caso, de los cuales una copia quedará en la carpeta donde se encuentra archivado el caso.
9. Si los apoderados no realizan la denuncia, la directora se encarga de hacerla en:
 - Carabineros
 - PDI
10. Seguimiento y monitoreo por parte de la Encargada de Convivencia con informes por escrito a la directora.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE QUE UN ALUMNO (A) MANIFIESTE ACTOS CON CONNOTACIÓN SEXUAL

Si un alumno (a) es observado por un profesor, directivo, asistente, compañero (a) o cualquier funcionario del colegio, manifestando acciones con connotación sexual.

Situaciones de connotación sexual: llámese a situaciones de juegos de actos sexuales, masturbación, tocaciones de partes íntimas, visualizar contenido pornográfico,

1. Se le da aviso inmediato a la directora, a la Encargada de Convivencia y al Profesor jefe.
2. Se cita entrevista de inmediato a los padres y apoderados vía agenda y/o correo electrónico.
3. En la sala de psicopedagogía, la Encargada de Convivencia, realizará una entrevista privada al niño (a). Esta entrevista debe contemplar las siguientes directrices de actuación:
 - En un lugar privado y tranquilo.
 - Informar que la conversación será privada y personal.
 - Las entrevistas serán consignadas en el Libro de Convivencia Escolar.
 - Indagar las posibles razones por las que el alumno/a pueda estar manifestando estas conductas.
4. En la entrevista los apoderados son informados de la situación, además, se les indica que:
 - Deberán llevar al alumno (a) a un psicólogo externo, el cual deberá emitir los informes pertinentes y de los cuales una copia deberá ser entregada a la Encargada de Convivencia o en su defecto a la profesora jefe.
 - En caso de que el psicólogo indique que el alumno ha sufrido agresiones de carácter sexual, deberán realizar la denuncia inmediatamente de haber sido notificados de la situación, ante las siguientes autoridades: Carabineros o PDI.
 - Si habiendo recibido el informe psicológico que da cuenta de la situación descrita en el punto anterior, no realizan la denuncia, entonces lo hará el colegio ante las autoridades correspondientes.
5. Seguimiento y monitoreo por parte de la Encargada de Convivencia con informes por escrito a la directora.

Acciones a seguir en caso de en caso de sospecha o certeza de maltrato infantil a un (a) alumno (a) al interior del hogar (VIF).

Ante la visualización, denuncia o sospecha de maltrato infantil a un alumno(a) al interior de su hogar propiciada por algún miembro de su familia o adulto cercano se debe dar inmediata credibilidad al relato. El rol del establecimiento siempre debe ser proteger y acoger al alumno(a) y acompañar a la familia.

1. Quién acoge la denuncia debe informar inmediatamente a la profesora jefe, encargada de convivencia escolar y directora del establecimiento.

2. Si la denuncia es realizada por el alumno(a) víctima de violencia, se debe transcribir su relato y/o denuncia en el libro de convivencia escolar.

3. Se debe citar de forma inmediata al apoderado(a) y/o padres del alumno(a) e informar la situación denunciada, en la entrevista también se busca encontrar una red de apoyo y protección al niño/niña al interior de su hogar y será liderada por el equipo directivo del establecimiento.

4. En el caso de estar frente a una situación en la que la familia no puede ser un sistema de protección y contención para el niño o la niña se debe realizar la denuncia al sistema judicial de la zona. La directora del establecimiento es la responsable legal por lo que realizará la denuncia en Tribunales de familia o Carabineros.

5. Se deberá dar seguimiento y acompañamiento al niño/niña y su familia. Esta acción debe ser llevada a cabo por la encargada de convivencia escolar y docente jefe mediante acciones concretas:

- Llamados telefónicos a la familia.
- Actividades de orientación para el niño/niña y su familia.
- Entrevistas de seguimiento.
- Comunicación con los profesionales que estén apoyando al desarrollo de la familia (En el caso de asistir a algún programa de atención).

Además, se debe realizar seguimiento del caso.

Las acciones se mantendrán mientras dure el curso del semestre, la intervención y/o el tiempo que sea necesario.

Denuncia se debe realizar en un periodo de 24 horas una vez recibido el relato.

Ver detalladamente * protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia ante miembros de la comunidad educativa.

Acciones a seguir en el caso de una situación de maltrato infantil a un alumno(a) por parte de un familiar (VIF) al interior del establecimiento.

Ante la visualización, denuncia o sospecha de maltrato infantil a un alumno(a) al interior del establecimiento por parte algún miembro de su familia o adulto cercano se debe dar inmediata credibilidad al relato. El rol del establecimiento siempre debe ser proteger y acoger al alumno(a) y acompañar a la familia.

1. La persona que es testigo o recibe la denuncia de una situación de maltrato infantil verbal o físico al interior del establecimiento debe informar inmediatamente a la profesora jefe del alumno(a), la encargada de convivencia escolar y directora.

2. La denuncia debe ser transcrita de la forma más rigurosa posible por la encargada de convivencia en el libro de convivencia escolar, donde además se adjuntará toda la documentación del caso.

3. Se debe citar de forma inmediata al apoderado(a) y/o padres del alumno(a) e informar la situación denunciada, en la entrevista también se busca encontrar una red de apoyo y protección al niño/niña al interior de su hogar y será liderada por el equipo directivo del establecimiento.

4. En el caso del verificarse a situación de maltrato consecutivo al alumno(a) al interior de su hogar, la directora del establecimiento debe realizar la denuncia en tribunales de familias, en un plazo de 24 horas.

5. Se deberá dar seguimiento y acompañamiento al niño/niña y su familia. Esta acción debe ser llevada a cabo por la encargada de convivencia escolar y docente jefe mediante acciones concretas:

- Llamados telefónicos a la familia.
- Actividades de orientación para el niño/niña y su familia.
- Entrevistas de seguimiento.
- Comunicación con los profesionales que estén apoyando al desarrollo de la familia (En el caso de asistir a algún programa de atención).

Las acciones se mantendrán mientras dure el curso del semestre, la intervención y/o el tiempo que sea necesario.

EMBARAZO ESCOLAR

I. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS

DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

- La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

- La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento
- La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas
- La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente)
- La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

DERECHOS DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE EMBARAZO

- El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
- El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la alumna asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE EMBARAZO

- El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo de la estudiante.
- Cada vez que la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además, deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio de la alumna o si quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

DEBERES DEL COLEGIO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS:

- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.

- Mantener a la estudiante a en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
- Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
- Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

IMPORTANTE

Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

II. REDES DE APOYO

Se debe orientar a la alumna o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales: Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.

Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.

Indicar al alumno o alumna que puede averiguar directamente sobre beneficios en www.junaeb.cl o al teléfono 2 2 595 06 65.

Indicar a las alumnas o alumnos que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, www.junji.cl.

LAS DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera denuncia por incumplimiento o trasgresión de los derechos de las alumnas embarazadas o alumnos progenitores deben realizarse en www.ayudamineduc.cl; en alguna Oficina de Atención Ciudadana AYUDAMINEDUC o en los Departamentos Provinciales de Educación respectivos DEPROE.

III. ACCIONES A SEGUIR EN CASO DE EMBARAZO ESCOLAR

El siguiente protocolo de acción describe 5 fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes. Este protocolo se ha diseñado tomando en cuenta la normativa vigente de la ley N° 18.962 LOCE, art.2º inciso tercero y final y de las especificaciones del Decreto N° 79 de marzo del 2004.

En caso de que una alumna informe a un funcionario del establecimiento su condición de embarazo o en caso de que un funcionario sospeche que una alumna se encuentre embarazada.

1. Se le informa inmediatamente al Profesor Jefe quien redacta la declaración de la alumna en el registro escolar del libro de clases.
2. El Profesor jefe le informa a la directora y a la Encargada de Convivencia, los cuales firman el libro de clases tomando conocimiento.
3. La alumna es entrevistada por la Encargada de Convivencia. Esta entrevista debe contemplar las siguientes directrices de actuación:
 - En un lugar privado y tranquilo.
 - Informar que la conversación será privada y personal.
 - Las entrevistas serán consignadas en una hoja diseñada para tales efectos.
4. El caso será archivado en una carpeta con número y llevará el nombre de la alumna. Todos los antecedentes y evidencias formarán parte de este archivo.
5. El Profesor Jefe, por medio de la agenda, cita al apoderado a una entrevista donde participarán: El Encargado de Convivencia, el Profesor Jefe la Directora y algún representante del Equipo Directivo.
6. La entrevista con el apoderado quedará registrada en una hoja de entrevista. En este acto se le informará al apoderado que se ejecutarán las acciones que contempla este protocolo, las cuales incluyen los deberes, derechos y acciones a seguir de todos los actores involucrados. Además, se le entrega al apoderado una copia de este protocolo.

Entre los acuerdos que resulten de la entrevista, deben aparecer los siguientes:

- Certificación de especialista médico de situación de la alumna. Este documento debe presentarse dentro de los próximos 5 días hábiles de hecha la entrevista.

- Derivación de la alumna a psicólogo externo. Los apoderados deberán adjuntar, si así lo desean, copia de los informes de estas intervenciones psicológicas con el fin de recabar información respecto a pautas, sugerencias u otras, que ayuden a la alumna durante este proceso.
 - Voluntad de mantener informado al colegio vía agenda o entrevista, de cualquier cambio que afecte positiva o negativamente la situación de la alumna, además, de las prescripciones, sugerencias y acciones que resulten de las atenciones de los especialistas respectivos.
 - Voluntad y compromiso de cumplir con las prescripciones emanadas de este protocolo.
7. Determinación plan académico para la alumna en condición de embarazo o maternidad implica las siguientes acciones:
- a. Análisis de la información recogida y valoración de la situación de la estudiante (Profesor Jefe y CCAA)
 - b. Elaboración de una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada. (Profesor Jefe y CCAA)
 - c. Coordinación para implementar la programación escolar y proceso evaluativo (Profesor Jefe y CCAA)
 - d. Registro en JUNAEB para asignación de becas (secretaria general)
8. Seguimiento y monitoreo por parte de la Encargada de Convivencia con informes por escrito a la directora con copia al Profesor jefe.

ACCIONES A SEGUIR PARA LA ACOGIDA Y CONTENCIÓN DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

1. El alumno/a de forma autónoma y voluntaria se acerca a algún adulto miembro de nuestra comunidad, idealmente la encargada de convivencia escolar.
2. El adulto brinda contención al alumno/a, genera un espacio y tiempo de conversación, el adulto adopta en una actitud de escucha activa y respetuosa.
3. Si existe algo importante de registrar en el relato del alumno/a, se escribe de forma breve en el Libro de convivencia escolar, el cual es firmado por la encargada de convivencia escolar.
4. Importante siempre realizar escucha activa y afectiva de la situación que verbaliza el o la estudiante.

Importante: Si el relato del alumno/a adopta forma de denuncia, se activará el protocolo institucional pertinente a la situación. Vulneración de derecho el cual contempla una solicitud de medida de protección ante tribunal de familia, en un plazo de 24 horas. Dejando por escrito la información entregada por el estudiante, no volviendo a preguntar por otro funcionario, resguardando la re victimización.

Protocolo Escolar para la Identificación y Atención ante la Sospecha de Ideación o Planificación Suicida

Contextualización

Este protocolo está diseñado específicamente para atender y prevenir situaciones de ideación suicida en niños y niñas pequeñas, generalmente en edad escolar (primaria). A esta edad, los niños pueden experimentar dificultades emocionales significativas que, aunque no siempre se expresan con claridad, pueden manifestarse a través de cambios en su comportamiento, lenguaje o interacción social. Estas señales pueden incluir aislamiento, expresiones de tristeza persistente, frases relacionadas con la muerte o la falta de valor, entre otras. Es crucial atender estas manifestaciones de manera inmediata, integral y con extrema sensibilidad.

Dado que estamos tratando con una población vulnerable y en pleno desarrollo emocional y cognitivo, la colaboración estrecha entre el entorno escolar, los profesionales de la salud y, especialmente, las familias, se torna indispensable.

Importancia del trabajo conjunto

La familia cumple un papel fundamental en la aplicación efectiva del protocolo:

1. **Cumplir con los acuerdos establecidos:** Estos acuerdos pueden incluir asistencia a reuniones, seguimiento de las recomendaciones de especialistas, participación en intervenciones terapéuticas, y la creación de un entorno familiar que fomente la comunicación abierta y el bienestar emocional.
2. **Atender las recomendaciones de los profesionales:** Seguir las recomendaciones y sugerencia entregadas por los especialistas.
3. **Ser agentes de cambio positivo:** En este contexto, el protocolo enfatiza que la escuela y los profesionales involucrados no pueden sustituir el papel de la familia, sino que deben actuar como aliados en un esfuerzo conjunto. Solo así se puede garantizar el bienestar y desarrollo integral de los niños y niñas, protegiendo su salud mental y emocional.

Objetivo: Establecer lineamientos claros para la detección, intervención y derivación oportuna de estudiantes con sospecha de ideación o planificación suicida, asegurando un abordaje seguro, confidencial y basado en el bienestar del niño o la niña.

1. Ámbito de aplicación: Este protocolo aplica en el contexto de estudiantes de 1.º a 6.º grado de educación básica.

2. Indicadores de alerta: El personal escolar deberá estar atento a las siguientes señales:

- Cambios drásticos en el comportamiento (aislamiento, agresividad, tristeza profunda).
- Expresiones verbales de desesperanza, inutilidad o deseo de morir.
- Dibujos, escritos u otras manifestaciones creativas que sugieran pensamientos suicidas.
- Pérdida de interés en actividades cotidianas o escolares.
- Entrega de objetos personales importantes o despedidas inusuales.

3. Procedimiento:

Paso 1: Identificación y notificación.

- El docente o personal que detecte signos de alerta deberá:
 - Realizar una observación detallada y documentar comportamientos relevantes.
 - Informar de inmediato al encargado de convivencia escolar.

Paso 2: Evaluación preliminar.

- La encargada de convivencia:
 - Mantendrá una conversación empática y sin juicio con el estudiante para comprender la situación.
 - Evaluará la gravedad de los pensamientos o planes suicidas.
 - Registrará la información en un formato confidencial.

Paso 3: Comunicación con la familia.

- Se contactará a los padres o tutores del estudiante de forma inmediata.
- La reunión deberá realizarse en un espacio privado, enfatizando el compromiso de apoyo conjunto.
- Se proporcionarán recomendaciones y orientación para buscar ayuda profesional.

Paso 4: Derivación a profesionales externos.

- Se sugerirá la atención con un psicólogo clínico o psiquiatra infantil.
- El colegio facilitará contactos de instituciones especializadas si es necesario.

Paso 5: Seguimiento interno.

- La encargada de convivencia realizará un seguimiento semanal del estudiante y coordinará con la familia para conocer el avance del tratamiento.
- Se reforzarán estrategias de apoyo dentro del aula, garantizando un entorno seguro y acogedor.

4. Confidencialidad: Toda la información recabada será tratada con estricta confidencialidad, compartiéndose solo con las personas directamente responsables del caso.

5. Capacitación:

- Se realizarán talleres anuales para el personal escolar sobre detección temprana y manejo de situaciones relacionadas con salud mental.
- Se fomentarán actividades de sensibilización para estudiantes y padres sobre bienestar emocional.

6. Evaluación del protocolo: El protocolo será revisado anualmente para incorporar mejoras basadas en experiencias y/o nuevas recomendaciones de expertos en salud mental.

IMPORTANTE

El Reglamento de Convivencia escolar será socializado a toda la comunidad educativa, ya sea con copia física en dirección, se subirá a pagina web del establecimiento, es posible enviar una copia del documento a los funcionarios y apoderados.

Sobre la difusión:

Esta se realizara los dos primeros meses iniciado el periodo escolar, lo cual contempla Marzo y Abril.

Actualizaciones y Jornadas de revisión:

Entre Noviembre y Diciembre

En caso de actualizaciones en otras fechas se enviara una circular con un resumen de lo agregado a la comunidad pudiendo ver todo el documento en el establecimiento educacional.

La Aprobación de este reglamento esta sujeta al consejo escolar del establecimiento, dejando una acta de notificación con las firmas de todos los integrantes.