

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

COLEGIO CRISTIANO BETHEL 3



HONESTIDAD, ESFUERZO Y PERSEVERANCIA

ÍNDICE

1.- OBJETIVOS	5
2.- CONCEPTOS	5
3.- FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES	5
4.- REGULACIÓN DEL SISTEMA DE CONVIVENCIA.	6
5.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	6
6.- DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES.	6
7.- DE LOS DEBERES DE LOS PADRES.	7
8.- FALTAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR POR PADRES Y/O APODERADOS	8
9.- ACCIONES TENDIENTES A GARANTIZAR EL RESPETO Y EL CUMPLIMIENTO DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.	9
10.- DE LA ATENCIÓN DE APODERADOS	9
11.- MEDIOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	10
12.- REGLAMENTO INTERNO	10
13.- DE LAS COMUNICACIONES	12
14.- DE LOS OBJETOS PERSONALES	12
15.- NORMATIVAS REFERIDAS A LAS FALTAS, A LAS NORMAS DE CONVIVENCIAS Y MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS.	12
16.- PROCEDIMIENTOS APLICABLES A ALUMNOS MAYORES DE 14 AÑOS	22
17.- DE LA APELACIÓN	22
18.- DERECHOS DE LOS NIÑOS	23
19.- PREVENCIÓN Y ACCIÓN ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS	24
20.- PROTOCOLO ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS.	26
21.- PROTOCOLO DEL BUEN TRATO	27
22.- PROTOCOLO ANTE MALTRATO A UN ESTUDIANTE	27
23.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO DE UN ESTUDIANTE HACIA UN FUNCIONARIO.	29
24.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO DE UN APODERADO HACIA UN FUNCIONARIO.	31
25.- PROTOCOLO FRENTE A INTERACCIÓN ENTRE FUNCIONARIOS	33
26.- PROTOCOLO DE BUEN TRATO DE APODERADO A ESTUDIANTES.	33
27.- PROTOCOLO ANTE LA DENUNCIA DE BULLYING O CIBERBULLYING	33
28.- PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR BULLYING O CIBERBULLYING	35
29.- PROTOCOLO DE MEDIDAS EN CASO DE MALTRATO U OTROS SIMILARES	36
30.- PROTOCOLO EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	37
31.- PROTOCOLO ANTE AGRESIONES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL	39
32.- PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS	40
33.- PROTOCOLOS POR DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL ESTUDIANTES DE AULA REGULAR	40
34.-PROTOCOLOS FRENTE A UNA CRISIS CONDUCTUAL ESTUDIANTES DE AULA REGULAR	41
35.- PROTOCOLO ANTE CRISIS O DESCOMPENSACIÓN DE ESTUDIANTES PIE	43
36.- PROTOCOLO ANTE CRISIS O DESCOMPENSACIÓN DE ESTUDIANTES TEA (DEC)	44
37.- PROTOCOLO ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	44

38.- PROTOCOLO DE ADMISIÓN A PIE PROTOCOLO INCORPORACIÓN PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR	44
39.- PROTOCOLO PARA EL ABORDAJE Y ATENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES.	45
40.- PROTOCOLO DE SEGURIDAD PLAN DEYSE	46
41.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE.	47
42.- PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE BALACERAS O SITUACIÓN VIOLENTA	48
43.- PROTOCOLO DE DETECCIÓN Y MANEJO DE ESTUDIANTES CON RIESGO SUICIDA	49
44.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE AUTOFLAGELACIÓN (AUTOMUTILACIÓN)	51
45.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE PORTE O TENENCIA DE ARMAS	52
46.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.	53
47.- PROTOCOLO ANTE UNA CONTINGENCIA SOCIAL	55
48.- PROTOCOLO PARA ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS	56
49.- PROTOCOLOS .. Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS Y/O SALIDAS PEDAGÓGICAS.	56
50.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES	57
51.- PROTOCOLO SOBRE USO DE REDES SOCIALES	59
52.- PROTOCOLO DE USO RESPONSABLE DE CELULARES Y DISPOSITIVOS MÓVILES EN	61
53.- PROTOCOLO DE INASISTENCIAS	63
54.- PROTOCOLO INASISTENCIA PROLONGADA, BAJA DEL ESTUDIANTE.	65
55.- JUSTIFICATIVOS Y PRESENTACIÓN DE CERTIFICADOS MÉDICOS	66
56.- PROTOCOLOS ATRASOS AL INGRESO DE LA JORNADA	66
57.- RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR	66
58.- PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO DE LOS ESTUDIANTES ...	67
59.- REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES	69
60.- REGLAMENTO GENERAL DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS	72

MIEMBROS DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

DIRECTORA	ELIZABETH GATICA
ENCARGADA CONVIVENCIA ESCOLAR E INSPECTORA	ELIANA RUBILAR
DOCENTE	
PSÍCÓLOGA	ALEXANDRA SERRI
TRABAJADORA SOCIAL	VIVIANA AGUILERA
ENCARGADA DE ORIENTACIÓN	ALEJANDRA MIRANDA

MISIÓN, VISIÓN Y SELLOS DEL COLEGIO

Misión	Proveer educación integral guiada por valores y principios bíblicos para la formación de discípulos de Jesucristo, dispuestos para vivir responsablemente sirviendo a Dios y al prójimo en nuestra sociedad.
Visión	Ser un colegio reconocido por la formación valórica cristiana que profesa y promueve entre sus alumnos, padres, apoderados y comunidad.

SELLOS

1° SELLO	“Estudiantes que aprenden a vivir, convivir, participar y servir responsablemente en su comunidad.”
VALORES	La Biblia, convivencia, justicia, solidaridad, generosidad, verdad, misericordia, participación, servicio, responsabilidad, entre otros.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> -Conocen y aprecian la Biblia como su única regla de fe y conducta. -Conviven en base a la justicia, solidaridad y generosidad -Utilizan métodos pacíficos para la resolución de conflictos sin faltar a la justicia, la misericordia, la verdad. -Expresan con argumentos sus ideas y opiniones respetando aquellas distintas de la suyas. -Utilizan sus habilidades responsablemente en beneficio propio y de la comunidad.
2° SELLO	“Estudiantes que logran altos niveles de aprendizaje con honestidad, esfuerzo y perseverancia.”
VALORES	Calidad, excelencia, honestidad, esfuerzo, perseverancia, entre otros.
COMPETENCIA	Se esfuerzan y perseveran en estudiar y realizar bien sus tareas y trabajos escolares para alcanzar altos niveles de aprendizaje.

1.- OBJETIVOS

El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Asimismo, establece protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

Lo anterior, sin perjuicio de impulsar acciones de prevención tales como: orientación espiritual. Personal y familiar, en consejo de curso desarrollo personal, apoyar el crecimiento de las relaciones parentales.

Por otra parte, este Reglamento pretende garantizar la inclusión de todos los alumnos y alumnas, creando un espacio de tolerancia, en el que no se discrimina por raza, nacionalidad, ideología, edad, condición social, intelectual o física, religión o género, asegurando la participación de toda la comunidad escolar, en todo el quehacer educativo.

2.- CONCEPTOS

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

La convivencia escolar es, por lo tanto, una construcción colectiva y dinámica en donde todos los niños y niñas son sujetos de derecho, en donde el desarrollo pleno de las personas sólo es posible en la relación con otros, de acuerdo con los roles y funciones que desarrollan en la comunidad educativa, privilegiando el respeto y protección de la vida privada y pública de las personas y su familia.

Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

3.- FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES

En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional el colegio fortalece el desarrollo integral (espiritual, intelectual, artístico y físico) de los alumnos (as) de acuerdo con los siguientes principios, entre otros:

3.1 La Biblia como norma de fe y conducta para la humanidad

3.2 El amor a Dios y al prójimo.

3.3 El respeto por la vida, la justicia, la verdad, misericordia y los derechos humanos.

3.4 Los fundamentos legales y políticos de este manual de convivencia escolar se enmarcan en:

- Constitución Política de la República
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña.
- Ley general de educación.
- Ley Estatuto Docente N°19.070) y Código del Trabajo.
- Ley Indígena (19.253)
- Ley de Integración Social de las Personas con Discapacidad (19.284)
- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil (20.191)
- Decretos MINEDUC: Dto N° 625 del 2003 para NB1-NB2; DTO N° 220 de 1999 para NB3; Dto N° 81 del 2000 para NB4; Dto N° 481 del 2000 para NB5 y Dto N° 92 del 2002 para NB6. Dto N° 511/97 (Evaluación y Promoción para Ed. Básica), Dto N° 86 de 1990 (Ed. Diferencial, Trastornos de Audición y Lenguaje), Dto N° 289 del 2001 Bases Curriculares Ed. Parvularia.

- DFL N° 2 de Educación/1998 (Ley de Subvenciones).
- Política de Convivencia Escolar (MINEDUC).
- Marco para la Buena Dirección (MINEDUC).
- Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).
- Política de Participación de Padres y Apoderados/as (MINEDUC)

4.- REGULACIÓN DEL SISTEMA DE CONVIVENCIA.

Del comportamiento disciplinario de los alumnos(as).

- a. Responsables con su asistencia a clases.
- b. Preocupado por su presentación personal.
- c. Puntuales en su ingreso diario al establecimiento.
- d. Responsables en el cumplimiento de sus tareas escolares
- e. Preocupados, solidarios en el orden y aseo de sus salas.
- f. Conscientes de sus deberes y derechos como alumnos y personas.
- g. Respetuosos de los derechos de sus compañeros (as).
- h. Respetuosos de sus profesores y mayores.
- i. Respetuosos y participativos de las actividades religiosas diarias en el colegio.
- j. Respetuosos y participativos de las actividades cívicas y culturales desarrolladas en el colegio.
- k. Respetuosos de la propiedad privada.
- l. Veraces en su proceder diario.
- m. Tolerantes y dispuestos al diálogo para resolver sus conflictos.
- n. Protectores de los bienes de uso común.

5.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

- a. El respeto por las ideas y creencias distintas de las propias.
- b. El diálogo como fuente permanente de superación de diferencias.
- c. La valoración, búsqueda, selección y utilización del conocimiento.
- d. La valoración y utilización del pensamiento reflexivo, del sentido crítico y autocrítica.
- e. La valoración y respeto por las instituciones sociales como el matrimonio, la familia y la iglesia.
- f. La valoración y reconocimiento de deberes y derechos como ciudadano chileno.
- g. La valoración y protección del medio ambiente.

6.- DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES.

La Educación es un derecho de todos los niños y adolescentes de nuestro país y, además, es una obligación de los padres y/o apoderados quienes deben apoyar este proceso durante todo el tiempo que dura su vida escolar. En este sentido, el apoyo y la supervisión que se ejerza desde el hogar es muy determinante para los logros académicos de los alumnos. Por lo tanto, al matricular a su hijo(a) en el colegio, el apoderado tiene derecho a:

- a. Conocer al momento de matricular, los criterios generales de evaluación, mínimos exigibles, criterios de promoción y cuantos otros aspectos académicos se desprendan del proyecto educativo de la escuela y de las diferentes áreas.

- b. Conocer el proyecto educativo del colegio y el carácter propio del colegio.
- c. Mantener una comunicación fluida con el profesorado de sus hijos(as) requiriendo información de los mismos sobre su actividad académica y su vida en la escuela, respetando los horarios destinados a tal fin.
- d. Recibir la información sobre la marcha académica de sus hijos, así como su asistencia y actitud general en el colegio, mediante informes de seguimiento personal.
- e. Participación en el Centro General de Padres.
- f. La libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar y al respeto que se merecen.
- g. Manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que afecten a sus hijos.
- h. Reunirse en la escuela para actividades que puedan tener relación con la educación o formación de sus hijos o con la vida o actividad general del colegio, siempre previa notificación y de acuerdo con la Dirección del colegio.
- i. Que existan en la escuela las debidas condiciones sanitarias y de seguridad para sus hijos(as)

7.- DE LOS DEBERES DE LOS PADRES.

- a. Como miembros de la comunidad educativa, aceptar y cumplir el presente manual de convivencia escolar.
- b. Respetar la integridad física y moral de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. Preocuparse de que sus hijos(as) y usted como apoderado cumplan las normas establecidas.
- d. Asistir obligatoriamente a todas las reuniones de curso. El apoderado no puede asistir a reuniones con niños. Si asiste con menores, éstos deberán permanecer dentro de la sala, con el fin de favorecer el normal desarrollo de todas las reuniones de curso, el tiempo que dure esta actividad. Si el apoderado no asiste a reunión deberá justificar su inasistencia e informarse por su cuenta de los temas tratados.
- e. Asistir obligatoriamente a las citaciones por parte del colegio y sus profesionales. Si el apoderado no se presenta a alguna entrevista (ya sea por parte del profesor jefe, profesor de asignatura, PIE, inspectoría etc.), se le citará en una segunda entrevista. Si no asiste a esta cita deberá justificar por escrito y reagendar una nueva cita. De repetirse esta ausencia nuevamente, el apoderado deberá presentarse con la encargada de convivencia escolar y/o la trabajadora social para abordar la situación.
- f. Velar y supervisar la constante asistencia y puntualidad de sus hijos a clases.
- g. Velar por la correcta presentación personal e higiene de su pupilo. El alumno no podrá asistir a clases en caso de pediculosis, sarna o alguna otra enfermedad infectocontagiosa, con el fin de resguardar la salud de toda la comunidad escolar, pudiendo reintegrarse cuando se le haya realizado tratamiento y no exista posibilidad de contagio.
- h. Justificar oportunamente las inasistencias, especialmente a pruebas o exámenes.
- i. Firmar todas las comunicaciones. De otra manera no será posible saber si el apoderado ha tomado conocimiento del contenido de ésta.
- j. Mantener actualizados los datos de domicilio, teléfonos red fija, celulares, correos electrónicos, tratamientos médicos, etc.
- k. Notificar al colegio de las situaciones especiales de sus hijos: tratamiento médico, enfermedades, dificultades físicas o psíquicas, procesos legales, etc. para proceder con los cuidados y atenciones pertinentes.
- l. Responsabilizarse por los daños o perjuicios que, con o sin intención, provoque su pupilo(a), tanto a las personas como a los bienes del colegio. En este sentido deberá restituir en cantidad y calidad durante el mes en curso.
- m. El ingreso al establecimiento está abierto a la comunidad, sin embargo, para cautelar el orden y la no interrupción de clases de los alumnos, los padres y/o

apoderados que ingrese a las dependencias del colegio primeramente debe ser citados por algún profesional del mismo o cuando soliciten ser entrevistados, previa comunicación y /o autorización del profesional que corresponda.

- n. Serán consideradas como faltas graves, menoscabos al honor y al buen nombre del colegio, así como también usar el nombre de algún funcionario del colegio para fines personales, y las críticas sin fundamento y el no acatar de las normas establecidas.
- o. Colaborar con el colegio dentro de sus posibilidades, para la consecución de los fines educativos perseguidos.
- p. Preocuparse permanentemente de inculcar y desarrollar en sus hijos normas y valores.
- q. Respetar el conducto regular para informarse acerca de su hijo, en el siguiente orden:
 - r. Pedir entrevista con el profesor jefe o de asignatura (vía correo o agenda).
 - s. Pedir entrevista con PIE, si es pertinente.
 - t. Pedir entrevista con jefe de UTP o Inspectora, si el caso es académico o conductual, respectivamente.
 - u. Pedir entrevista con Dirección.
 - v. Aceptar las sugerencias y/o procedimientos, que, sobre la formación de sus hijos o pupilos, le formule el Colegio, adoptando las medidas necesarias en el caso que el estudiante no cumpla con las normas de rendimiento y/o comportamiento del Establecimiento.
 - w. Reconocer la aptitud e idoneidad profesional del personal docente del Colegio, y asumir que la labor de ellos es fundamental en la formación de su pupilo.
 - x. Conocer y apoyar el criterio pedagógico del Colegio frente a su pupilo, como por ejemplo aplicación de: procedimientos, decreto 2272, ingreso a PIE, derivación a la encargada de orientación, psicóloga, consejería pastoral, algún taller de terapia dentro y fuera del establecimiento, redes de apoyo psicosocial, entre otros.
 - y. Manifestar permanentemente un trato respetuoso y deferente con los profesores, directivos y asistentes de la educación.
 - z. Llevar a su hijo o hija al especialista si lo pide el Consejo de profesores, Equipo de Gestión, Equipo PIE, o Departamento de orientación del Colegio. El apoderado debe presentar los informes en los plazos establecidos y realizar los tratamientos indicados. Al momento de la matrícula, el apoderado debe indicar al Profesor Jefe si su hijo tiene algún tipo de tratamiento, lo que debe quedar registrado en la Ficha del alumno. Si el apoderado no provee el adecuado tratamiento y eso influye en que su hijo altere el normal desarrollo de las clases, o cause accidentes, se aplicarán las medidas señaladas en el presente Reglamento interno. aa. El colegio podrá exigir cambio de apoderado si éste, reiteradas veces, no cumple sus funciones o comete faltas graves a la convivencia.
- bb. Revisar el correo electrónico y bitácoras enviadas por el colegio ya sea por agenda o en algunas de sus plataformas u otras.

8.- FALTAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR POR PADRES Y/O APODERADOS

- a. Retirarse intempestivamente de una reunión sin previo aviso a quien dirige el encuentro.
- b. Iniciar o crear un rumor contra un integrante de la comunidad educativa que termine afectando la sana convivencia escolar.
- c. Negarse a firmar el registro de entrevista y/o documento que el establecimiento le solicite.
- d. Llegar atrasado(a) a reuniones y /o citaciones.
- e. Desconocer el manual de convivencia escolar.
- f. Negarse a cumplir con las sanciones especificadas en el manual de convivencia escolar, perjudicando la formación valórica y académica del estudiante.

- g. Agresión verbal y/o psicológica entre apoderados, hacia el personal del Colegio y/o los estudiantes, vía telefónica, digital o presencial.
- h. Ausencia en reuniones, citaciones, retroalimentación de evaluaciones o entrevistas con personal del colegio.
- i. Uso indebido de la tecnología: Difamación, perjuicios en redes sociales u otras plataformas digitales.
- j. Creación o publicación de material disruptivo: Tanto impreso como digital que afecte la convivencia escolar.
- k. Agresión y/o violencia física, psicológica cometida de parte de un apoderado ya sea titular o suplente en contra de un estudiante, otro apoderado y/o cualquier funcionario del Colegio.
- l. Incumplimiento de responsabilidades con el Colegio y los estudiantes (asistencia a reuniones de apoderados, citaciones y/o entrevistas, asistencia a retroalimentación de evaluaciones o entrevistas de los estudiantes de parte de directivos, profesores, programa de integración escolar, psicólogo, asistente social, fonoaudióloga, inspectoría).
- m. Hacer uso indebido de la tecnología para referirse con o sin intención de perjudicar a la comunidad educativa, se incorpora la difamación y perjuicios a través de redes sociales (WhatsApp, Facebook, Instagram, Twitter, plataformas digitales, entre otras).
- n. Crear o publicar material tanto digital como impreso, que alteren la sana convivencia escolar.
- o. Consumir alcohol, fumar, drogarse o traficar drogas en el interior del Colegio, así como también asistir al establecimiento en estado de intemperancia.
- p. Realizar exhibicionismo en dependencias o alrededor del establecimiento educacional.

9.- ACCIONES TENDIENTES A GARANTIZAR EL RESPETO Y EL CUMPLIMIENTO DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

ACCIONES:

- Entrevista Personal: Conversación con el apoderado y/o padre o madre, según corresponda en la instancia correspondiente con el encargado de convivencia escolar y equipo psicosocial, para indagar motivos, causas y consecuencias que generan la falta al manual de convivencia escolar.
- Cambio Temporal de apoderado: Ante la presencia de una falta grave que no involucre agresión y /o violencia física, verbal y/o psicológica, el padre y/o apoderado será sancionado con suspensión temporal de su calidad de apoderado del establecimiento por un al menos un semestre y máximo un año académico, ni ser parte del centro de padres y apoderados del Colegio.
- Suspensión definitiva e inhabilidad: frente a una falta grave que involucre agresión o violencia física, verbal y/o psicológica, el padre y/o apoderado será sancionado con la suspensión definitiva de su calidad de apoderado de forma permanente e irrevocable durante el periodo que su pupilo sea alumno(a) regular del establecimiento. Deberá asumir como apoderado un suplente o algún familiar que pueda cumplir el rol adecuadamente.
- Denuncia: frente a la comisión de un delito, tales como, agresión física, abuso o acoso sexual, consumo o tráfico de drogas o alcohol, exhibicionismo, amenazas de muerte, entre otros, se realizará la denuncia por el adulto involucrado a los organismos competentes del ministerio público.

10.- DE LA ATENCIÓN DE APODERADOS

Las entrevistas con apoderados se realizarán de forma presencial según corresponda: profesor jefe o de asignatura, trabajadora social, psicóloga, profesionales del PIE, miembro del Equipo Directivo u otro.

Las entrevistas podrán ser agendadas de la siguiente manera:

- a) Citación por escrito vía cuaderno de comunicaciones
- b) Solicitar vía correo electrónico

Estas entrevistas se deben realizar respetando los horarios de atención de los profesionales y debe dejar registro de la entrevista con firma de los participantes y los puntos discutidos en la reunión.

Los apoderados pueden ser:

1.- **APODERADO TITULAR:** Persona mayor de edad que se responsabiliza de las obligaciones y deberes del estudiante ante la dirección del establecimiento, personal docente y cualquier otro funcionario que tenga injerencia en el proceso educativo del establecimiento. Es importante señalar, que debe existir un vínculo cercano con el estudiante que se representa.

2.- **APODERADO SUPLENTE:** Persona mayor de edad que responsabiliza del cumplimiento de las obligaciones y deberes del estudiante en el establecimiento.

11.- MEDIOS DE COMUNICACIONES OFICIALES

- a. Circulares enviadas a través de la libreta de comunicaciones, agenda escolar y/o correo electrónico personal de los padres y apoderados.
- b. Entrevistas formales con los profesores jefes y de asignatura.
- c. Comunicación a través de correos electrónicos o entrevista personal con inspectoría
- d. y/o convivencia escolar.

Situaciones Académicas	Situaciones conductuales específicas	Situaciones de seguridad	Situaciones graves/gravísimas/otras
1.- Profesor de asignatura 2.- Profesor jefe 3.- Jefe de UTP	En clases: de 1.- Profesor asignatura 2.- Profesor jefe En recreos: 1.- Inspectoría	Inspectoría	1.- Encargadas de convivencia escolar 2.- Dirección del establecimiento.

IMPORTANTE: Se deja claro que por normativa de nuestro establecimiento no administra ni se hace cargo de la gestión ni del uso de algún grupo de WhatsApp creado por parte de los apoderados, no obstante, por normativa ministerial los contenidos de todo medio de comunicación deben respetar las normas y las éticas que se desarrollen, según LEY 20.370 (Ley general de Educación) establece en el artículo 10 los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa “cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa”

12.- REGLAMENTO INTERNO

La disciplina

El Colegio Cristiano Bethel 3, comprende la disciplina como un valor fundamental en la formación de la persona, sin un acento en la represión, sino más bien en la educación, la prevención, corrección, crecimiento y aprendizaje. El presente Reglamento Interno pretende ser una guía básica de disciplina dentro del colegio.

USO DEL UNIFORME

A) Acerca del uniforme y la presentación personal:

- 1. El uniforme y buzo del colegio debe estar en buen estado y limpio.**
- 2. Damas: Deberán usar el buzo vigente del colegio y polera celeste cuello piqué y zapatillas negras, para educación física la polera es azul marino cuello redondo. Durante el invierno parka o abrigo azul marino o negro.**
- 3. Las alumnas no deben venir al colegio con joyas, maquillaje, el cabello no debe estar teñido con colores no naturales de pelo y deberá estar siempre tomado, los cortes de pelo sin estilos llamativos (peinados al rape, punk, dibujos, entre otros).**
- 4. Varones: Deberán usar el buzo vigente del colegio y polera celeste cuello piqué, para educación física la polera es azul marino cuello redondo, y zapatillas negras. Durante el invierno parka o abrigo azul marino o negro.**
- 5. En cuanto al pelo, deben presentar un corte tradicional, sin estilos, y el largo no debe tocar el cuello de la polera.**
- 6. En situaciones de contingencia social, pandémica u otra. Los estudiantes deberán asistir con el buzo institucional del colegio, el que consiste en buzo azul marino, polera de color celeste, zapatillas negras y/o blancas, polerón azul marino con aplicaciones del color de la polera.**
- 7. Para la clase de educación física: Para los alumnos y alumnas es obligatorio el uso del buzo y polera institucional, azul cuello redondo. Las zapatillas pueden ser de color negra y/o blanca, sobrias (de running). Está autorizado sólo el uso de camisetas blancas debajo de la polera oficial, tanto por varones como señoritas. No se aceptará el uso de objetos que requieran perforaciones en ninguna parte del cuerpo, como percing, tatuajes, expansiones, entre otros.**

B) ACERCA DEL COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES:

- 1. Todos los alumnos y alumnas del colegio deberán presentar un comportamiento adecuado a su condición de personas que se están educando, respetuosas de los demás y observantes de los valores que promueven las Escrituras. Por tanto, los alumnos.**
- 2. Todos los estudiantes deben respetar y valorar los símbolos y valores institucionales.**
- 3. No deben manifestar actitudes de “pololeo” dentro, ni en las cercanías del establecimiento de ningún tipo de género.**
- 4. Deben utilizar vocabulario adecuado, educado, evitando las groserías, garabatos, doble sentido, apodos, calificativos despectivos para referirse a un compañero, a un adulto y/o autoridades.**
- 5. Los alumnos no deben usar, en el colegio, adornos inadecuados en su calidad de estudiantes (collares, pulseras, anillos, cinturones llamativos, aros, gorros de colores, etc.).**
- 6. Se prohíbe el uso de cuchillos, corta cartón, armas blancas, cadenas u otro objeto que ponga en peligro la integridad física.**
- 7. Se prohíbe el uso de cuchillos para las colaciones de los estudiantes, que pongan en riesgo la integridad física de los estudiantes.**
- 8. Los alumnos no deben traer al colegio elevadas sumas de dinero, ni objetos de valor (celulares, tablets, consolas, cualquier tipo de aparato electrónico), ya que, frente al extravío de estos, el colegio no se hace responsable.**
- 9. Los alumnos deben cuidar su colegio, sin destruir ni rayar intencional y/o casualmente los bienes de la escuela y de los demás miembros de la comunidad**

educativa. Si esto fuere así, se deberá restituir cualquier destrozo en cantidad y calidad dentro del mes en curso.

10. Los alumnos que sean sorprendidos agrediendo físicamente, tanto dentro como fuera del colegio, serán sancionados, considerando esta situación como una falta grave.
11. Las anotaciones que los alumnos obtienen en su hoja de vida serán evaluadas semanalmente por el Profesor Jefe, quien informará al apoderado de estas, mensualmente. Si la mala conducta de un alumno persiste, se aplicará la sanción correspondiente.

C) DE LOS DAÑOS:

1.- Todo daño o rotura de los bienes del colegio deberá ser cubierto por la persona responsable. Esto asegura el cuidado adecuado de nuestras instalaciones y recursos

- 1.1 En caso de que mi hijo(a) cause, de manera voluntaria o involuntaria, daños o deterioros a cualquier bien o inmueble de propiedad del colegio (mobiliario, materiales, equipos, infraestructura u otros elementos), ya sea en las instalaciones del establecimiento o durante actividades extracurriculares organizadas por el colegio, me comprometo a cubrir el costo de la reparación, reposición o pago de dichos daños.
- 1.2 Condiciones de Reparación o Pago: El colegio proporcionará una estimación del costo de la reparación o reposición del bien dañado. En caso de que el daño no pueda ser reparado, me comprometo a reponer el objeto dañado con un artículo de características similares o, si no fuera posible, a abonar el valor correspondiente para la adquisición de un nuevo bien.
- 1.3 Forma de Pago: El pago por los daños será realizado de acuerdo con las indicaciones que el colegio proporcione, ya sea en un solo pago o en cuotas, según corresponda.
- 1.4 Situaciones Involuntarias: En caso de que el daño sea ocasionado de manera involuntaria, como accidentes o situaciones imprevistas, me comprometo igualmente a asumir la reposición o reparación del daño, tras evaluar la situación con las autoridades escolares.

D) ACERCA DEL CONTROL DE ASISTENCIA:

1. Se tomará al inicio de la jornada y de cada clase.
2. Quedará consignada en el Libro de Clases del curso.
3. Frente a una inasistencia: El día del retorno a clases, el apoderado deberá justificar por escrito las inasistencias de su hijo, el cual debe ser entregado al paraprofesor y/o profesor jefe al comienzo de la jornada escolar.

13.- DE LAS COMUNICACIONES

- a. La libreta de comunicaciones será el medio oficial de comunicación entre la casa y el Colegio.
- b. La tendrán y usarán obligatoriamente todos los alumnos, desde kínder a 8º básico.
- c. Será obligación del apoderado revisar agenda, el correo y bitácoras.

14.- DE LOS OBJETOS PERSONALES

- a. Es responsabilidad de cada alumno velar por el cuidado de sus pertenencias.
- b. El Colegio no se responsabiliza por daños o pérdidas de estos.
- c. Todos los útiles y prendas de vestir de los alumnos deberán estar debidamente marcados con el nombre y el curso. Esto es imprescindible para una pronta identificación y devolución de estos a sus dueños, en caso de pérdida. El alumno es responsable de llevarse su uniforme y pertenencias personales una vez terminada la jornada escolar. Todo uniforme sin identificación de su dueño, que quede en el colegio por más de un mes sin ser reclamado por su propietario, podrá ser donado a quien inspección estime conveniente.
- d. Útiles y materiales escolares: El personal de portería del Colegio no recibirá materiales ni trabajos escolares olvidados por los alumnos en su casa.

15.- NORMATIVAS REFERIDAS A LAS FALTAS, A LAS NORMAS DE CONVIVENCIAS Y MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS.

Las faltas a las normas de convivencia escolar serán consideradas de acuerdo con la siguiente clasificación: Leves, graves y gravísimas.

La clasificación y la aplicación de medidas tendrán directa relación con los factores atenuantes o agravantes, la edad y las circunstancias particulares que presente el estudiante.

Se indica la importancia de la proporcionalidad y gradualidad en la aplicación de las medidas.

En este sentido, el Equipo Directivo y el Equipo de Convivencia Escolar determinarán, de acuerdo con la naturaleza de la falta, la aplicación de las medidas más pertinentes, lo que significa que no necesariamente corresponderá aplicar todas las medidas establecidas para una misma falta, sino aquellas que resulten proporcionales, formativas y ajustadas al contexto del caso.

A) Para este establecimiento, se considerarán circunstancias atenuantes, entre otras:

- 1. La edad del estudiante, a menor edad disminuye la autonomía y responsabilidad de los involucrados, es menor el desarrollo y la madurez del o la estudiante.**
- 2. Considerar si el hecho ocurrió por casualidad.**
- 3. Considerar si ocurrió como una manera de defenderse.**
- 4. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.**
- 5. El reconocimiento oportuno de la falta y haber realizado las acciones disculpas o reparaciones.**
- 6. La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado**
- 7. No haber transgredido las normas anteriormente.**
- 8. Haber tenido un buen comportamiento en su vida escolar y extraescolar a la fecha.**
- 9. La discapacidad o indefensión del afectado o agredido.**

B) Para este establecimiento, se considerarán circunstancias agravantes, entre otras:

- 1. Ser reincidente en la falta.**
- 2. La intención de provocar daño.**
- 3. Realizar la falta aprovechando condiciones de vulnerabilidad de otras personas.**
- 4. Premeditar la falta autónomamente o con complicidad de terceros.**
- 5. Las conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.**
- 6. Negarse a reconocer la falta cometida.**
- 7. Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.**

15.1 CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

Una falta es todo comportamiento que va en contra de los principios formativos establecidos en el Manual de Convivencia y el PEI que afecta a la persona que exhibe dicho comportamiento y a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Generalmente la falta se concreta en una conducta o comportamiento que se identifica plenamente, ya que se actúa de manera consciente y deliberada, y que tiene consecuencias a la vida escolar y formativa de quien la realiza.

Normalmente las faltas involucran a una o varias personas de la comunidad educativa, rompen uno o varios principios éticos y de convivencia de los establecidos en el PEI o en el Manual de Convivencia, afectan los procesos formativos de los estudiantes y, por lo general, terminan haciendo daño a alguien o algo de la vida escolar.

- A) Antes de la aplicación de la medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodean la falta.
- B) El procedimiento ante la falta debe respetar el debido proceso, el cual consta de:
1. Los/las estudiantes sean escuchados, mediante relato verbal y/o escrito, que se consideren sus argumentos.
 2. Los padres y apoderados serán informados sobre las situaciones y las acciones a seguir.
 3. Se realizará una investigación sobre el hecho.
 4. Los padres y/o apoderados serán notificados sobre la situación del estudiante y la posible medida a la falta cometida al manual de convivencia escolar.
 5. Se informará el tiempo disponible para presentar su apelación, dependiendo de la falta cometida.
 6. Se registrarán las medidas adoptadas en el libro de registro de convivencia escolar.
- C) Las conductas no previstas en este reglamento que atenten contra la sana convivencia de la comunidad educativa conducirán a medidas determinadas por Equipo Directivo y /o Equipo de Convivencia Escolar.

15.2 FALTAS LEVES: las faltas leves son aquellas actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero no involucran daño físico o psicológico y que no afectan directamente a otros, a los bienes de la institución o de cualquier miembro de la comunidad educativa. También son consideradas faltas leves todos aquellos comportamientos del estudiante o el apoderado que no cumplen con los deberes consignados en el Manual de Convivencia, ni aparecen señalados en él de forma explícita como faltas graves o gravísimas. Sin embargo, una falta leve se puede convertir en grave o gravísimas si es reiterativa, y por lo mismo, se constituye en una conducta intencionada que lesiona al mismo estudiante o a cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

FALTAS LEVES	MEDIDAS ADOPTADAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Interferir en el normal funcionamiento de la clase (gritar, hacer ruidos molestos, o interrumpir la clase con bromas o distracciones). 2. Llegar atrasado a una clase, luego del recreo o dentro de cualquier actividad oficial del establecimiento. 3. Negarse a realizar actividades pedagógicas durante el desarrollo de la clase. 4. Utilizar teléfonos celulares, tablet u otros elementos tecnológicos durante la realización de una clase, sin un propósito pedagógico. 5. Usar vestuario que no corresponde al uniforme del Colegio. 6. Ensuciar dependencias del establecimiento con intencionalidad. 7. No cumplir con las indicaciones dadas por los profesores ya sea en clases o en salidas pedagógicas. 8. Realizar comportamientos inadecuados dentro de la sala de clases y en los recreos tales como: Juegos violentos, jugar con agua, mojarse, jugar con los alimentos, comer dentro de la sala de clases y otras. 9. Utiliza lenguaje grosero oral, escrito, gestual o mediante internet u otro medio tecnológico en contra cualquier miembro de la comunidad educativa. 10. Jugar de manera brusca en los recreos provocando caídas. 11. Asistir al establecimiento sin justificativos en el caso de las faltas, tareas, útiles y materiales de la clase. 12. Queda prohibido realizar llamadas telefónicas dentro del establecimiento para fines de emergencia como accidentes o malestares, entendiéndose que es el colegio en primera instancia de debe hacerlo, según protocolo de accidente escolar. 13. Sustraer, esconder elementos personales de sus pares o cualquier miembro de la comunidad como mochilas, cuadernos u otros. 14. Cualquier falta leve que se repita de manera deliberada o involuntaria a lo largo del tiempo será considerada como una falta grave. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dialogo personal y/o grupal reflexivo. ✓ Registro en libro de clases o de inspectoría. ✓ Comunicación al apoderado. ✓ Resolución pacífica de conflictos. ✓ Acto reparatorio.

15.3.- MEDIDAS ADOPTADAS ANTE FALTAS LEVES

- a) **Diálogos personales y/o grupal reflexivo (formativo):** Consiste en orientar al estudiante acerca de las repercusiones que su conducta podría tener en su proceso educativo formativo y de advertirle acerca de la importancia de no cometerla nuevamente, instándolo a la reflexión y diálogo. Esta medida puede ser efectuada por cualquier profesor o asistente de la educación que forme parte del establecimiento.
- b) **Registro libro de clases y/o inspectoría:** Consiste en dejar por escrito la conducta del estudiante, los compromisos adquiridos y la orientación otorgada. Este registro debe ser objetivo, describiendo los hechos tal como ocurrieron sin emitir juicios.

- c) **Citación al apoderado:** Si es pertinente se citará al apoderado del o la estudiante, siendo responsabilidad del docente de la asignatura, inspectoría y/o profesor jefe llevar a cabo la entrevista y dejar constancia por escrito de ello.
- d) **Resolución pacífica de conflictos:** Consiste en la utilización de técnicas para resolver de manera pacífica un conflicto, tales como:
1. **Negociación:** Consiste en llegar a un acuerdo entre las partes.
 2. **Arbitraje pedagógico:** Consiste en la aplicación justa de la norma.
 3. **Mediación entre pares:** Consiste en búsqueda de las soluciones entre ambas partes.
 4. **Conciliación voluntaria:** Consiste en que el estudiante busca resolver el conflicto de manera voluntaria.

15. 4.- FALTAS GRAVES: son aquellos comportamientos y actitudes que atentan contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia de manera significativa a la institución o a cualquier miembro de la comunidad educativa causándole daño. Es importante el respeto por nuestros principios y valores de la comunidad escolar que se han definido centrales y deseables para la vida en sociedad y la vida del estudiante o de algún miembro de la comunidad escolar, incluyendo las faltas contra el medio ambiente y la salud.

FALTAS GRAVES	MEDIDAS ADOPTADAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inasistencia a clases, cometiendo engaños a su apoderado o a funcionarios del establecimiento. 2. Presentar comportamientos agresivos, modales, faltas de respeto y actitudes inadecuadas hacia cualquier funcionario del establecimiento, (Ej. Lenguaje soez, actitudes displicentes y/o despectivas, gesticulaciones entre otras). 3. Comportamiento agresivo y soez hacia sus compañeros (as) que provoque lesiones físicas o daño moral o psicológico explícito. 4. Exponerse o exponer a un tercero al peligro (Ej. Sacar la silla, hacer zancadillas, colgarse de barandas, lanzar proyectiles contundentes, punzantes y/o cortantes) entre otros. 5. Dañar los bienes muebles o inmuebles del colegio (Ej. patios, baños, vidrios, aparatos electrónicos, libros, entre otros) 6. Inasistencia sin justificación a actividades académicas obligatorias. 7. Presentar manifestaciones explícitas de pololeo dentro del establecimiento. 8. Realizar ventas de productos dentro del establecimiento. 9. Plagiar trabajos y/o copiar en las pruebas. 10. Abandono del establecimiento sin autorización escrita. 11. Presentar comportamientos agresivos, modales y actitudes inadecuadas como: faltas de respeto, gesticulaciones entre otras. 12. Hacer mal uso de la información e internet disponibles en la escuela. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro en libro de clases o de inspectoría. ✓ Citación al apoderado. ✓ Resolución pacífica de conflictos. ✓ Acto reparatorio. ✓ Derivación a equipo psicossocial: (aplicación de talleres psicoeducativos) ✓ Seguimiento conductual de convivencia escolar. ✓ Carta de compromiso conductual a evaluar bimensual. <p>Medida excepcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Suspensión de 1 día.

15.5 MEDIDAS ADOPTADAS ANTE FALTAS GRAVES

- a. **Registro libro de clases o inspectoría:** Consiste en dejar por escrito la conducta del estudiante, los compromisos adquiridos y la orientación otorgada. Este registro debe ser objetivo, describiendo los hechos tal como ocurrieron sin emitir juicios.
- b. **Citación al apoderado:** Se citará al apoderado a concurrir al establecimiento para notificar las faltas cometidas por su estudiante, las medidas disciplinarias correspondientes y establecer compromisos.
- c. **Resolución pacífica de conflictos:** Consiste en la utilización de técnicas para resolver de manera pacífica un conflicto, tales como:
 - 1. **Negociación:** Consiste en llegar a un acuerdo entre las partes.
 - 2. **Arbitraje pedagógico:** Consiste en la aplicación justa de la norma.
 - 3. **Mediación entre pares:** Consiste en búsqueda de las soluciones entre ambas partes.
 - 4. **Conciliación voluntaria:** Consiste en que el estudiante busca resolver el conflicto de manera voluntaria.
- d. **Acto reparatorio:** Consiste en la realización de una acción para enmendar el daño causado. Implica reconocer la falta cometida y la comprensión y empatía por el otro. Esta acción se verá de acuerdo con cada caso en particular y se realizará dentro de su jornada de clases o en otro momento determinado por el establecimiento y el apoderado.
- e. **Derivación a equipo psicosocial:** Consiste en derivación del estudiante a las instancias de apoyo existentes en el colegio (psicólogo, trabajadora social, encargada de orientación, solicitud de derivación a otros profesionales u/o organismos externos). El equipo psicosocial planificará medidas formativas vinculadas a la falta cometida por el /la estudiante y se coordinará con el o la apoderada el día y hora de apoyo por parte del equipo psicosocial para la realización de la medida.
- f. **Seguimiento conductual de convivencia escolar:** Consiste en realizar un seguimiento de la conducta del estudiante a través de observaciones y registros del profesor de asignatura, profesor jefe, inspectoría, equipo psicosocial u otras evidencias para la realización del Informe Conductual de la situación actual del estudiante.
- g. **Carta de compromiso conductual a evaluar bimensual:** En esta instancia se establece un compromiso escrito con el Estudiante y su familia de mejorar los aspectos de su comportamiento que se consideran graves y no se evidencia cambio conductual. El cumplimiento de este compromiso es condición de mejoramiento de la situación disciplinaria del estudiante. La carta compromiso será evaluada bimensualmente a través de un informe conductual, para la revisión de la medida.

15.6 FALTAS GRAVÍSIMAS: las faltas gravísimas son aquellas que atentan gravemente la convivencia escolar y los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos de la institución, y en muchos casos están tipificadas como delitos por la justicia ordinaria. Este tipo de acciones son consideradas generalmente delitos que ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles.

FALTAS GRAVÍSIMAS	MEDIDAS ADOPTADAS
<p>1.-Agresión física que produzca lesiones, que incluyen patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, que pueden ser con el cuerpo o con algún objeto., ofender, intimidar o agredir a otro miembro de la comunidad educativa.</p> <p>2.- Todas las manifestaciones de violencia psicológicas a través de cualquier medio, que incluyen: Humillación, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento entre otras a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>3.- Todas las manifestaciones de violencia, manifestar conductas agresivas, violentas, desafiantes y/o amenazantes con cualquier miembro de la comunidad escolar.</p> <p>4.- Hurtar, robar o apropiarse indebidamente de elementos pertenecientes al estableciendo o a cualquier persona de la comunidad educativa.</p> <p>5.-Plajear, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales del colegio como: Pruebas, el Libro de Clases, certificados, actas de notas, toda otra documentación de propiedad del Colegio.</p> <p>6.-Falsificar la firma del apoderado, de los padres o de los funcionarios del Colegio.</p> <p>7.- Difundir material audiovisual que comprometa la integridad de otro miembro de la comunidad escolar por medio de cualquier medio masivo.</p> <p>8.- Fugarse del establecimiento.</p> <p>9.- Traer imágenes, información o elementos pornográficos en cualquier formato o medio.</p> <p>10.-Ser sorprendido copiando o “ayudando indebidamente” a los compañeros en pruebas, exámenes, trabajos, disertaciones o controles individuales.</p> <p>11.- Instigar a otros a la desobediencia y a la rebeldía de las medidas propuestas a nivel pedagógico, administrativo, disciplinario.</p> <p>12.- Fumar dentro del establecimiento, en actividades oficiales o con uniforme fuera del Colegio.</p> <p>13.- Portar o consumir algún tipo de droga, o bebida alcohólica dentro del colegio, estando en horario de clases o en actividades oficiales del colegio.</p> <p>14.- Exponer y casar daño a la imagen del colegio y/o a los miembros de la comunidad escolar, por medio de la difusión en internet o cualquier otro medio, de su insignia, fotos, logotipo, uniforme; sea en forma individual o colectiva.</p> <p>15.- Queda prohibido grabar, sacar y/o usar fotografías de cualquier miembro de la comunidad escolar sin su consentimiento.</p> <p>16.- Agresiones de carácter sexual</p> <p>17.- Agresiones físicas que produzcan lesiones</p> <p>18.- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.</p> <p>19.- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informar al equipo directivo. ✓ Registro en el libro de clases inspección y convivencia escolar. ✓ Citación apoderado/a. ✓ Resolución pacífica de conflictos ✓ Acto reparatorio ✓ Derivación equipo psicossocial: (aplicación de talleres psicoeducativos) ✓ Reducción de la jornada. ✓ Consulta y toma de decisiones al consejo de profesores. (por cancelación de matrícula y expulsión). ✓ Derivación a instituciones pertinentes a la falta. <p>Medidas disciplinarias excepcionales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Suspensión de clases de 1 a 3 días ✓ Condicionalidad de matrícula ✓ Cancelación de la matrícula ✓ Expulsión

15.7 .- MEDIDAS ADOPTADAS ANTE FALTAS GRAVÍSIMAS

- a. Informar al equipo directivo sobre los hechos.
- b. Registro en el libro de clases inspección y convivencia escolar: Consiste en dejar por escrito la conducta del estudiante, los compromisos adquiridos y la orientación otorgada. Este registro debe ser objetivo, describiendo los hechos tal como ocurrieron sin emitir juicios.
- c. Citación apoderado/a: Se citará al apoderado a concurrir al establecimiento para notificar las faltas cometidas por el estudiante, las medidas disciplinarias correspondientes y establecer compromisos.
- d. Resolución pacífica de conflictos: Consiste en la utilización de técnicas para resolver de manera pacífica un conflicto, tales como:
 - 1.- Negociación: Consiste en llegar a un acuerdo entre las partes.
 - 2.- Arbitraje pedagógico: Consiste en la aplicación justa de la norma.
 - 3.- Mediación entre pares: Consiste en búsqueda de las soluciones entre ambas partes.
 - 4.- Conciliación voluntaria: Consiste en que el estudiante busca resolver el conflicto de manera voluntaria.
- e. Acto reparatorio: Consiste en la realización de una acción para enmendar el daño causado. Implica reconocer la falta cometida y la comprensión y empatía por el otro. Esta acción se verá de acuerdo a cada caso en particular y se realizará dentro de su jornada de clases o en otro momento determinado por el establecimiento y el apoderado.
- f. Derivación a equipo psicosocial: Consiste en derivación del estudiante a las instancias de apoyo existentes en el colegio (psicólogo, trabajadora social, encargada de orientación, solicitud de derivación a otros profesionales u/o organismos externos). El equipo psicosocial planificará medidas formativas vinculadas a la falta cometida por el /la estudiante y se coordinará con el o la apoderada el día y hora de apoyo por parte del equipo psicosocial para la realización de la medida.
- g. Reducción de la jornada: Antes conductas disruptivas reiteradas que afecten la sana convivencia escolar, colocando en riesgo la integridad física y psicológica del o la estudiante y la de sus pares. La dirección y el Equipo Directivo podrá sugerir al/la apoderado/a, reducir la jornada escolar durante un tiempo previamente establecido. La sugerencia de esta medida debe ser respaldada por un informe de los profesionales del establecimiento que intervienen con el/la estudiante, y/o un profesional de salud externo. Dar a conocer el informe al /la apoderado/a de manera que tome una decisión informada frente a esta sugerencia. El/la apoderada tiene derecho a apelar a la medida mediante carta dirigida a la dirección y Equipo Directivo en un plazo de tres días.
- h. Derivación a instituciones pertinentes a la falta: Ante la sospecha de vulneración de derechos y/o el consumo de sustancias ilícitas, se realizará la derivación a Tribunales de Familia, Fiscalía, OLN (comunal), PDI, Carabineros o Tribunal de Familia. Se derivará al/la estudiante a redes de apoyo tales como: SENDA y/o COSAM (comunal) si la falta se relaciona al consumo de sustancias y la familia opte por esta medida.

15.8 TABLA DE PROCEDIMIENTO A LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

Entre los procedimientos establecidos para las faltas señaladas en los artículos anteriores, el profesor jefe, de asignatura, inspección, encargado de convivencia escolar y duplas psicosociales, deberá proponer o aplicar indistintamente cualquiera de las siguientes modalidades.

Falta	Enfoque	Procedimiento
Leve Quienes aplican estas medidas son: Profesor jefe Profesor asignatura Mediador y/o inspectoría.	Formativo/ pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dialogo personal pedagógico y correctivo individual y/o grupal reflexivo ✓ Amonestación verbal, trabajo extra, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, realizar trabajos de investigación acerca del motivo de la falta, entre otras, ✓ Resolución pacífica de conflictos. a) Negociación: Un acuerdo entre las partes. b) Arbitraje pedagógico: Aplicación justa de la norma (escucha atenta y reflexiva a la posición e intereses de las partes, antes de determinar la medida o salida justa a la situación). c) Mediación entre pares: Buscar una solución entre ambas partes en forma voluntaria y respetuosa con un mediador. d) Conciliación voluntaria: Procedimiento voluntario entre ambas partes involucradas para resolver el conflicto.
	Reparatorio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acto reparatorio: Reconocer, enmendar y restituir el daño causado ya sea moral, emocional y psicológico o de un bien material. ✓ Pedir disculpas privadas ✓ Reforzar en un diálogo el manual de convivencia escolar de aquellas faltas cometidas. ✓ Restitución de los bienes materiales, objeto dañado o perdido.
	Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro en el libro de clases o de inspectoría, según la reiteración de la falta (en tres ocasiones). ✓ Comunicación al apoderado para informar las medidas formativas y reparatorias a trabajar con el estudiante. ✓ Citación a los padres y apoderados para informar que se cumple la reiteración de la falta la que pasa a ser grave (en la tercera falta). ✓ En el caso de la reiteración de la falta cometida es un agravante y esta será una falta grave.
Grave Quienes aplican estas medidas son: Inspectoría docente y encargada de convivencia escolar	Formativo/ Pedagógica Reparatorio	1.- Diálogo personal pedagógico y correctivo individual y/o grupal reflexivo. 2.-Resolución pacífica de conflictos: <ul style="list-style-type: none"> a) Negociación: Un acuerdo entre las partes. b) Arbitraje pedagógico: Aplicación justa de la norma (escucha atenta y reflexiva a la posición e intereses de las partes, antes de determinar la medida o salida justa a la situación). c) Mediación entre pares: Buscar una solución entre ambas partes en forma voluntaria y respetuosa con un mediador. d) Conciliación voluntaria: Procedimiento voluntario entre ambas partes involucradas para resolver el conflicto. 3.-Trabajo extra, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, realizar trabajos de investigación acerca del motivo de la falta dejando un registro de lo realizado, trabajo académico en horario extraescolar, recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores, entre otras.

	<p>Reparatorio</p> <p>Seguimiento conductual de convivencia escolar.</p> <p>Carta de acuerdo conductual a evaluar bimensual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acto reparatorio: Reconocer, enmendar y restituir el daño causado ya sea moral, emocional y psicológico o de un bien material. ✓ Pedir disculpas privadas ✓ Restitución del objeto dañado o perdido. ✓ Apoyo en servicio comunitario tales como: mantener el jardín, hermosear o arreglar alguna dependencia, entre otras) ✓ Derivación a equipo psicosocial según la situación y aplicación de talleres psicoeducativos. (trabajadora social, encargada de orientación y psicóloga). <p>a.- Vulneración de derechos</p> <p>b.- Formación integral (actitud, comportamiento, autorregulación, empatía, etc.) adaptabilidad y reeducación de habilidades para la vida.</p>
	Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro en la hoja de vida del estudiante en libro de clases y en registro de convivencia escolar. ✓ Citación a los padres y apoderados a entrevista con encargado de convivencia escolar para informar la situación y las medidas a tomar. ✓ Carta de compromiso conductual a evaluar bimensualmente. ✓ Exclusión de eventos escolares como: Paseos, salidas pedagógicas, eventos deportivos, graduaciones, entre otras. ✓ Medida excepcional: Suspensión de 1 día
Gravísima	<p>Disciplinario</p> <p>Resolución de conflicto: Se utilizarán estas estrategias en la solución del conflicto.</p> <p>Acto reparatorio: Reconocer, enmendar y restituir el daño causado ya sea moral, emocional y psicológico o de un bien material.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informar al equipo directivo. ✓ Registro en la hoja de vida del estudiante en libro de clases y en registro de convivencia escolar. ✓ Citación a los padres y apoderados con encargado de convivencia escolar y equipo psicosocial y/o del equipo directivo, para informar la situación y las medidas a tomar. ✓ Derivación a equipo psicosocial según la situación y aplicación de talleres psicoeducativos. (trabajadora social, encargada de orientación y psicóloga). <p>a.- Vulneración de derechos</p> <p>b.- Formación integral (actitud, comportamiento, autorregulación, empatía, etc.) adaptabilidad y reeducación de habilidades para la vida.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reducción de la jornada escolar según informe del profesional. ✓ Consulta y toma de decisiones al consejo de profesores. ✓ Derivación a instituciones pertinentes a la falta. Medidas disciplinarias excepcionales ✓ Suspensión de clases de 1 a 3 días ✓ Condicionalidad de matrícula ✓ Cancelación de la matrícula ✓ Expulsión

15.9 MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES

Son medidas que se toman de manera excepcional cuando existe un peligro grave y real para la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, debidamente justificada.

- a. **Suspensión de clases de 1 a 3 días:** Consiste en la suspensión temporal de todas las actividades escolares, ante la reiteración de faltas cometidas por un estudiante.
- b. Si la acción es de carácter grave o gravísima y atendiendo la situación puntual, se tomará la medida de forma inmediata, con el objetivo de resguardar la integridad física y psicológica de las partes involucradas.
- c. **Asistencia a sólo rendir evaluaciones:** Consiste en que el estudiante ante conductas que atentan contra la integridad física de otros, o de los involucrados, será apartado temporalmente de sus actividades y asistirá a rendir sus evaluaciones. La

Unidad Técnica Pedagógica (UTP) presentará un plan de evaluaciones a realizar con el/la estudiante.

- d. **Condicionalidad de matrícula:** Esta medida se aplicará como una situación especial la cual implica que el/la estudiante ha transgredido en forma reiterada el presente reglamento, no ha superado las faltas que acreditaron las medidas disciplinarias anteriores a esta causal y lo que lo expone a cancelación de matrícula para el año siguiente. El periodo de condicionalidad podrá ser de hasta tres meses con acompañamiento personal por parte del Equipo Psicosocial o redes de apoyo externas quienes deben ir evaluando los avances del/la estudiante con respecto de los compromisos asumidos. La condicionalidad siempre debe ser revisada al final de cada semestre, independiente de la fecha a la cual se haya aplicado. Es importante remarcar que la condicionalidad es una medida para evitar la aplicación de medida disciplinaria de la cancelación de matrícula.
- e. **Cancelación de la matrícula:** Esta se aplicará cuando él/la estudiante una vez agotadas las instancias remediales, continúe incurriendo en faltas graves o gravísimas.

El director/a , Equipo Directivo del establecimiento y Consejo de Profesores considerando las evidencias de las faltas cometidas de manera reiterada podrá determinar la cancelación de la matrícula para el año siguiente, esta medida será comunicada a los padres y apoderados o tutor a cargo. En caso de no asistir los padres y apoderados a la citación al colegio para recibir la información, quedará consignado en la hoja de vida del estudiante y se comunicará mediante carta certificada al domicilio particular con copia a la dirección del colegio.

- f. **Expulsión:** Se refiere a la interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje, dejando al estudiante sin escolaridad. Ante una falta grave, el director/a, el equipo directivo y el Consejo de Profesores pueden determinar la expulsión del estudiante. En situaciones que requieren atención inmediata, se llama de inmediato a quienes tomarán la decisión. Esta medida se aplica cuando las acciones del estudiante comprometen la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros presentes en las dependencias del establecimiento, tales como:

1. Agresiones de carácter sexual
2. Agresiones físicas que produzcan lesiones
3. Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
4. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
5. Consumo y tenencia de drogas

La resolución que adopte el director/a , Equipo Directivo del establecimiento y Consejo de Profesores considerando las evidencias de las faltas será inapelable y comunicada a los padres y apoderados.

Una vez tomada la medida el director y/o Equipo Directivo del establecimiento debe informar a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, para que esta revise en la forma el cumplimiento del procedimiento descrito.

IMPORTANTE:

En cada falta cometida existe un diálogo formativo y una acción de reparación. Frente a un proceso disciplinario se debe notificar a los involucrados en conjunto con los apoderados.

Consultar el Protocolo de Cancelación de Matrícula (Anexo: Protocolos).

16.- PROCEDIMIENTOS APLICABLES A ALUMNOS MAYORES DE 14 AÑOS

Por instrucción del Ministerio de Educación, los Manuales de Convivencia de los colegios han incorporado lo establecido en la Ley 20.084 de RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE (ley que se aplica a los adolescentes entre 14 años y menores de 18 por los delitos que cometan) y Ley 20.000 (Drogas) por lo cual, toda acción que un alumno cometa que esté señalada en alguna de estas leyes, además de la sanción interna del colegio, será denunciada por las autoridades del colegio a los organismos que estipule la Ley.

17.- DE LA APELACIÓN

- a. Los padres, apoderados y/o tutores pueden apelar a las medidas disciplinarias tomadas ante sus faltas graves y/o gravísimas la cual debe ser presentada por escrito al consejo de profesores y dirección del establecimiento dentro de los 10 días hábiles corridos siguientes a la notificación de la medida.
- b. La resolución que adopte la dirección, Equipo Directivo y Consejo de Profesores es inapelable y será comunicada en forma personal y por escrito. En caso de la no presentación a la citación para recibir la información, será comunicada por escrito al apoderado mediante carta certificada al domicilio particular del estudiante, dentro de los 10 días hábiles siguientes corridos desde recibida la apelación.

18.- DERECHOS DE LOS NIÑOS

Se considera “niño” a toda persona menor de 18 años. La legislación chilena garantiza derechos específicos para todos los niños:

1. Protección contra la violencia intrafamiliar: Los hijos no pueden ser maltratados física ni psicológicamente por sus padres. En caso que ello ocurra, la ley permite que cualquier persona denuncie el maltrato ante los Tribunales de Familia, sin necesidad de contar con un abogado. El Tribunal debe adoptar medidas de resguardo a favor del menor.
2. Educación: Todos los niños tienen derecho a la educación. El Estado debe garantizar el acceso gratuito y el financiamiento fiscal desde la etapa de segundo nivel de transición (kínder), hasta el cuarto año de enseñanza media, inclusive. Se prohíbe toda limitación arbitraria de este derecho.
3. Trabajo: Está prohibido que los menores de 15 años trabajen, salvo que sea con autorización judicial y en ámbitos como cine, TV, circos y espectáculos. Los jóvenes entre 15 y 18 años pueden desarrollar sólo trabajos ligeros que no perjudiquen su salud, desarrollo ni educación escolar, autorizados por el padre o madre.
4. Filiación: Todos los niños tienen derecho a la identidad, a conocer su origen biológico y a pertenecer a una familia, sea con padres biológicos o adoptivos. Los padres, sean biológicos o adoptivos, tienen los mismos deberes en relación al hijo. Deben cuidarlos, criarlos y educarlos. Ellos son también sus herederos. Los hijos nacidos dentro y fuera del matrimonio tienen los mismos derechos ante la ley.
5. Alimentación: Los hijos tienen derecho de alimentos hasta los 21 años, siendo sus padres los principales obligados. Este derecho puede extenderse más allá, en la medida que el hijo estudie una profesión u oficio (caso en el cual el derecho cesa a los 28 años), que exista una incapacidad física o mental o que concurra otra causa calificada, a partir de la cual el juez estime que ellos son necesarios para subsistir.

6. **Adopción:** Los menores de 18 años pueden ser adoptados legalmente. Entre otros casos, la ley lo permite si los padres entregan a su hijo a una institución pública o privada de protección de menores, no le proporcionen cuidado por dos meses (30 días, si es menor de un año) o se encuentran incapacitados para ejercer el cuidado. El procedimiento puede iniciarse a solicitud del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia o de la persona que tuviera el menor a su cargo.
7. **Salud:** Varias de las prestaciones que la salud chilena garantiza a través del plan GES van dirigidas a niños, como cardiopatías congénitas operables, tratamiento de escoliosis, cáncer, epilepsia e infecciones respiratorias agudas para menores de un año. Todos los niños del país tienen derecho a atención médica gratuita en la salud pública en caso de sufrir un accidente durante sus actividades escolares.
8. **Delitos sexuales o de connotación sexual:** La ley contempla sanciones más severas para quien comete delitos sexuales en contra de menores de edad. Por ejemplo, los delitos de violación contra menores de 14 años pueden sancionarse con penas de 5 años y un día a 20 años de presidio. En los últimos años se han tipificado otros delitos contra menores de edad. Este el caso del grooming, es decir, el envío, recepción o entrega de imágenes o grabaciones de significación sexual con menores de edad. Este delito contempla penas de 541 días a tres años de presidio.

19.- PREVENCIÓN Y ACCIÓN ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS

- a. Según la normativa vigente para todas las instituciones escolares del país, “los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del “Código Procesal Penal”¹ (Fuente: Artículo 10, Fundación Pro Bono, 2010.) De acuerdo con esto, en el Colegio Cristiano Bethel 3, cualquier miembro de la comunidad escolar, frente a alguna situación de maltrato y/o abandono infantil, maltrato físico y/o psicológico entre alumnos y/o abuso sexual, deberá comunicarla a la persona designada por el Colegio para tales efectos, que en este caso corresponde al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará los respectivos protocolos.
- b. **Definición de vulnerabilidad:** es la cualidad de vulnerable (que es susceptible de ser lastimado o herido ya sea física, psicológica y/o moralmente). El concepto puede aplicarse a un estudiante o a un grupo que pertenece a la comunidad educativa según su capacidad para prevenir, resistir y sobreponerse de un impacto.
- c. La Organización Mundial de la Salud define al maltrato hacia niños, niñas y adolescentes como “toda forma de maltrato físico y/o emocional, abuso sexual, abandono o trato negligente, explotación comercial o de otro tipo, de la que resulte un daño real o potencial para la salud, la supervivencia, el desarrollo o la dignidad del niño en el contacto de una relación de responsabilidad, confianza o poder”.
- d. A partir de esta definición, se determina que el maltrato infantil sucede en contextos privados (ámbito intrafamiliar) o públicos, siendo de cualquier manera una vulneración de los derechos del niño, niña o adolescente y que se asume como un asunto de interés público, que obliga a quien conozca la situación a denunciar ante las autoridades competentes.

19.1 Tipificación de maltrato infantil:

- a. **Maltrato físico:** toda acción no accidental de algún adulto que provoca daño físico o enfermedad en el niño(a) o adolescente, o que lo(a) coloca en grave riesgo de padecerlo como consecuencia de alguna negligencia intencionada.
- b. **Abandono o negligencia:** situación en la cual las necesidades básicas del (la) niño(a) o adolescente (alimentación, higiene, seguridad, atención médica, vestimenta, educación, esparcimiento entre otras) no son atendidas adecuadamente por ningún adulto del grupo que convive con él por motivos diferentes a la pobreza.
- c. **Abandono emocional:** situación en la que el niño, la niña o el adolescente no recibe el afecto, la estimulación, el apoyo y la protección necesarios para cada estadio del desarrollo y que inhibe su desarrollo óptimo. También se aplica a los casos en los que existe una falta de respuesta por parte de los padres o cuidadores a las expresiones emocionales del niño(a) y/o adolescente (llanto, risa, etc.) o a sus intentos de aproximación o interacción.
- d. **Abuso sexual:** cualquier clase de búsqueda y obtención de placer sexual con un(a) niño(a) o joven por parte de un adulto. No es necesario que exista acceso carnal para considerar que existe abuso. Se estipula como abuso también cuando se utiliza al niño(a) o adolescente como objeto de estimulación sexual. Es decir que abarca el incesto, la violación, la vejación sexual y el abuso sexual sin contacto físico.
- e. **Maltrato emocional:** conductas reiteradas de los padres, madres o cuidadores, tales como insultos, rechazos, amenazas, humillaciones, desprecios, burlas, críticas o aislamiento que causen, o puedan causar, deterioro en el desarrollo emocional, social y/o intelectual del niño(a) o adolescente.
- f. **Formas poco frecuentes y graves del maltrato infantil:** son cuadros confusos que pueden llevar a suponer que se trata de lesiones accidentales, por ejemplo, quemaduras de distinto origen, intoxicaciones, medicamentos, etc.
- g. **Explotación laboral:** los padres o tutores asignan al niño con carácter obligatorio la realización continuada de trabajos domésticos o que exceden los límites de lo habitual, que deberían ser realizados por adultos, que interfieren de manera clara en las actividades y necesidades sociales y/o escolares de los niños y, por último, son asignadas con el objetivo fundamental de obtener un beneficio económico o similar para los padres o la estructura familiar, pudiendo poner en riesgo la integridad física, psicológica y emocional de los niños.

19.2 A) Ejemplos de vulneración de derechos en estudiantes de educación básica:

1. Cuando los padres y/o cuidadores no atienden las necesidades básicas como alimentación, vestuario y vivienda.
2. Cuando los padres y/o cuidadores no les proporcionan atención médica básica, o no se les brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.
3. Cuando los padres y/o cuidadores no atienden a las necesidades psicológicas o emocionales.
4. Cuando los padres y/o cuidadores efectúan abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

B) Medidas preventivas recomendadas para la familia:

1. Procurar mantener actividades para los niños, niñas y adolescentes que se relacionen con su etapa de desarrollo.

2. No realizar castigos de forma violenta con agresiones físicas, verbales y psicológicas.
3. Considerar sugerencias del establecimiento en relación al trato y preocupación que debe mantener la familia con el estudiante.
4. Preguntar regularmente cómo estuvo su día de clases, más que preguntar solo sobre el rendimiento escolar.
5. Tomar atención cuando presente una baja repentina en sus notas o un cambio de actitud inexplicable (por ejemplo: agresivo, intolerable, retraído).
6. Mantener contacto permanente con el colegio.

C) Medidas preventivas recomendadas para el establecimiento educacional:

1. Promover un ambiente escolar favorable, basado en el respeto, la tolerancia y la solidaridad.
2. Realizar charlas preventivas sobre maltrato infantil.
3. Dar a conocer el protocolo de vulneración de derechos a toda la comunidad educativa, teniendo normas claras respecto a estas situaciones.
4. Formar respecto a la prevención y detección de maltrato infantil.
5. Mantener una relación de confianza con estudiantes y preocuparse por su bienestar en general.

D) Medidas preventivas recomendadas para los docentes:

1. Estar alerta sobre aspectos que indiquen o hagan presumir una posible vulneración de derechos.
2. Entrevistar a los y las estudiantes periódicamente.
3. Informar de manera oportuna cuando existe sospecha de vulneración de derechos.

PROTOSCOLOS

20.- PROTOCOLO ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Paso	1
Responsable	Cualquier persona de la comunidad educativa que conozca el hecho.
Acciones	Comunicación oportuna a la Encargada de Convivencia Escolar, sobre la sospecha o confirmación de caso de vulneración Comunicación oportuna a madres - padres y apoderados de la situación identificada Orientación respecto a vulneración detectada.
Instrumento a utilizar	Registro de entrevista en conjunto con el equipo psicosocial.
Plazo	Según circunstancia
Paso	2
Responsable	Encargado de convivencia escolar y equipo psicosocial
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> ● Entrevista apoderados y solicita autorización para entrevistar a estudiante. ● La encargada de convivencia escolar y el equipo psicosocial se entrevistará con él o la estudiante vulnerado(a). ● En el caso de estudiantes de párvulos estarán siempre acompañados por adulto responsable, resguardando en todo momento su intimidad e identidad. ● Realizar visita domiciliaria si fuese necesario. Obtención de información de los hechos. ● Se realizará y entregará el informe del caso al Director y Equipo directivo.

Instrumento a utilizar	Registro de entrevista. Evidencias.
Plazo	24 horas
Paso	3
Responsable	Director y Equipo directivo
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> ● Aplicación de procedimiento (paso 4) con la denuncia para casos de vulneración de derechos . ● Información al director del establecimiento para que se realice denuncia en un plazo no mayor a 24 horas si la investigación determina acciones de delito de parte de los estudiantes. ● Derivación del caso a la Psicóloga del establecimiento bajo la eventualidad de que se observe daño a nivel psicológicos y emocionales en los estudiantes (agresor y/o víctima) ● Derivación a Organismos competentes (OPD) ● Si el responsable de la vulneración es parte del equipo profesional del establecimiento, será apartado de sus funciones mientras dure la investigación.
Instrumento a utilizar	Manual de Convivencia Escolar.
Plazo	24 horas.
Paso	4
Responsable	Director, equipo directivo y equipo psicosocial.
Acciones	Realiza denuncia al Tribunal de Familia u OPD.
Instrumento a utilizar	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe de denuncia. ● Evidencias del caso.
Plazo	24 horas máximo posterior a conocer el caso.
Paso	5
Responsable	Dupla Psicosocial
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> ● Inicia proceso de evaluación psicológica y evalúa derivación externa a especialista competente. ● Seguimiento del estudiante en todas las áreas. ● Derivación a Salud Mental si fuere necesario.
Instrumento a utilizar	Registro de entrevista.
Plazo	Según la circunstancia.
Normativa	Decreto N°830 (promulga convención sobre los derechos del niño).

21.- PROTOCOLO DEL BUEN TRATO

INTRODUCCIÓN

Los protocolos de buen trato son directrices esenciales diseñadas para fomentar un ambiente de respeto, equidad y cordialidad en cualquier entorno, ya sea laboral, educativo o social. Estos protocolos establecen normas y comportamientos que promueven la comunicación efectiva, el respeto mutuo y la empatía entre las personas. Su propósito es prevenir conflictos, reducir malentendidos y asegurar que todas las interacciones se lleven a cabo de manera profesional y respetuosa. Al seguir estos protocolos, se contribuye a crear un entorno más inclusivo y armonioso, donde todos se sientan valorados y escuchados.

22.- PROTOCOLO ANTE MALTRATO A UN ESTUDIANTE

Se seguirán los siguientes pasos:

1. Recepción de la denuncia y adopción de las medidas inmediatas.
2. Recopilación de antecedentes de los hechos.
3. Informe de cierre.

4. Decisión del equipo directivo.

22.1 Protocolo ante maltrato:

Etapas	Acciones	Responsable	Plazos
1. Recepción de la denuncia y adopción de las medidas inmediatas.	1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia.	Inspector Encargado de Convivencia Escolar	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente. Un día hábil desde que se toma
	1.2 Cualquier integrante de la comunidad educativa puede realizar la queja, constancia o denuncia.	Docentes Secretaría Inspector Encargado de Convivencia escolar	
	1.3 Registro de la denuncia: se realizará a través del formulario correspondiente:	Secretaría Inspector Encargado de Convivencia Escolar.	

2. Recopilación de antecedentes de los hechos	-“Recepción de constancia o queja” -“Recepción de denuncia”		conocimiento de los hechos
---	--	--	----------------------------

<p>1.4 El encargado de convivencia escolar informa a la dirección y al equipo directivo, quienes toman conocimiento, y en conjunto con la dupla psicosocial, evalúan y adoptan las medidas inmediatas y/o urgentes, dando activación del protocolo según corresponda.</p> <p>1.5 Medidas de resguardo: de acuerdo con la gravedad de la denuncia, las que podrían ser: apoyo psicológico y psicosocial, contención emocional, entrevistas con encargada de orientación, cambio de apoderado, entre otras. Siendo una denuncia grave podrían tomarse las siguientes medidas: resguardo de la privacidad de los involucrados, denuncia a organismos externos (OPD, PDI, CARABINEROS, entre otros).</p>	<p>Dirección Equipo directivo Encargado Convivencia escolar Dupla psicosocial</p> <p>Dirección Equipo directivo Encargado Convivencia escolar Dupla psicosocial</p>	<p>Un día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.</p> <p>Un día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.</p>
<p>1.6 Formalización por escrito de una investigación de los hechos, para determinar las circunstancias concretas de la situación denunciada y el protocolo activado. Frente a un conflicto leve y menos grave, antes de formalizar el inicio de la investigación, se sugiere la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica del conflicto.</p>	<p>Director Equipo directivo Encargado de la Convivencia Escolar.</p>	<p>Un día hábil desde que la Dirección y equipo directivo toma conocimiento.</p>
<p>2.1 Investigación: Autorizada la persona encargada, se inicia el plazo para la recopilación de antecedentes, considerando medidas ordinarias y/o</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar Inspector</p>	<p>Cinco días hábiles desde que el encargado de investigar</p>
<p>extraordinarias, de acuerdo con el mérito de la investigación.</p>		<p>es notificado</p>

3. Informe de cierre	3.1 Informe de cierre. 3.1a Emisión de un informe de cierre con sugerencias y conclusiones de la investigación y de acuerdo con nuestro Reglamento Interno. 3.1b Entrega de informe a la dirección del EE, para adoptar las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno.	Encargado de Convivencia Escolar Inspector	Dos días hábiles desde que transcurre el plazo para investigar
4. Decisión del equipo directivo	4.1 Decisión De acuerdo con el Informe de Cierre, el equipo directivo junto con el Encargado de convivencia escolar, dupla psicosocial, y de ser pertinente, el consejo de profesores, decidirán sobre las medidas formativas, pedagógicas y disciplinarias, según nuestro Reglamento Interno y normativa legal vigente.	Director Equipo directivo Encargado Convivencia Escolar Dupla Psicosocial Consejo de profesores	Dos días hábiles desde que se recibe el informe

23.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO DE UN ESTUDIANTE HACIA UN FUNCIONARIO.

Definición:

El maltrato corresponde a la agresión física, verbal y/o psicológica que puede experimentar un funcionario de nuestro establecimiento de parte de un estudiante que pertenece al colegio, en donde el estudiante realiza acciones intencionadas con el fin de perjudicar, humillar o maltratar a un docente o asistente de la educación, mediante amenazas, agresiones físicas, verbales y psicológicas por medios virtuales.

Medidas preventivas recomendadas: A.

Para la Familia:

- 1. Evitar hablar de forma negativa sobre el establecimiento educacional y específicamente sobre profesores y/o asistentes de la educación en frente de los estudiantes.**
- 2. Ante la presencia de alguna problemática con un funcionario del colegio, acudir directamente al establecimiento para aclarar y resolver el problema, evitando comentarios ofensivos.**
- 3. Inculcar a los estudiantes el respeto que debe existir hacia los funcionarios del colegio, específicamente profesores y asistentes de la educación.**
- 4. Reforzar en los estudiantes las normas del establecimiento.**
- 5. Evitar exponer a los estudiantes a situaciones que agresión física y/o psicológica, así también y maltrato verbal, puesto que comúnmente replican estas situaciones en el establecimiento.**
- 6. Mantener contacto permanente con el colegio y procurar una alianza educativa cuando se presentar problemas conductuales y emocionales en los estudiantes,**

puesto que tanto la familia como el establecimiento educacional desea entregar experiencias enriquecedoras y aprendizajes que permitan desenvolverse en la sociedad y vida adulta de forma correcta, siendo un aporte para nuestra comunidad.

B. Para el establecimiento educacional:

1. Promover un ambiente escolar favorable, basado en el respeto y la tolerancia.
2. Enseñar a resolver conflictos de manera pacífica.
3. Dar a conocer el protocolo de maltrato hacia funcionarios de parte de estudiantes a toda la comunidad educativa, teniendo normas claras respecto a estas situaciones.
4. Mantener una relación de confianza con estudiantes y preocuparse por su bienestar en general.

C. Para los profesores (as) y/o asistentes de la educación:

1. Mantener una relación basada en el respeto con los estudiantes.
2. Informar de manera oportuna cuando existe una situación de maltrato.
3. Favorecer el respeto y comunicación hacia los estudiantes.

23.1 PROTOCOLO DE MALTRATO DE UN ESTUDIANTE HACIA UN FUNCIONARIO.

Paso	1
Responsable	Cualquier persona de la comunidad educativa que conozca el hecho.
Acciones	Comunicación oportuna al Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General sobre la sospecha o confirmación de caso de maltrato.
Instrumento a utilizar	Registro de entrevista. Derivación.
Plazo	24 horas
Paso	2
Responsable	Encargado de convivencia escolar y/o Inspector General
Acciones	Solicitar al funcionario afectado que registre en un informe dirigido a convivencia escolar la situación de maltrato experimentado, especificando a los estudiantes que ejercen el daño o la infracción.
Instrumento a utilizar	Informe sobre el maltrato.
Plazo	24 horas
Paso	3
Responsable	Equipo de convivencia escolar
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> ● Entrevistar al o los estudiantes indicados como agresores. ● Informar la situación a los padres y/o apoderados de los estudiantes vía telefónica o presencial. ● Entrevistar a estudiantes y funcionarios que sean testigos del maltrato. ● Reunir antecedentes e informar al Inspector general sobre las conclusiones de las entrevistas
Instrumento a utilizar	Registro de entrevista.
Plazo	5 días hábiles
Paso	4
Responsable	Inspector general

Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que el o los estudiantes resulten responsables, aplicar sanción al o los estudiantes involucrados de acuerdo con lo estipulado en el manual de convivencia escolar. • Informar a los apoderados sobre la resolución y sanción de acuerdo con el manual de convivencia escolar. • En el caso de que los estudiantes no presenten antecedentes de maltrato hacia un funcionario, se le solicitará al funcionario aclarar la situación con el o los estudiantes, en presencia del equipo de convivencia escolar, inmediatamente se informa a los apoderados vía telefónica o presencial.
Instrumento a utilizar	Manual de convivencia escolar.
Plazo	24 horas
Paso	5
Responsable	Director
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que la situación de maltrato afecte física y /o psicológicamente al funcionario, se brindará apoyo necesario para fomentar una recuperación, permitiendo la comodidad del trabajador(a). • Si fuera pertinente y no se lograrán acuerdos con el o los estudiantes realizar denuncia a la superintendencia de la educación. • Si fuera pertinente acudir a carabineros para interponer la denuncia y realizar constatación de lesiones en el hospital.

Instrumento a utilizar	Manual de convivencia escolar.
Plazo	24 horas
Normativa	Ley 20.501 sobre calidad y equidad de la educación

24.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO DE UN APODERADO HACIA UN FUNCIONARIO.

Definición: El maltrato corresponde a la agresión física, verbal y/o psicológica que puede experimentar un funcionario de parte de un apoderado(a), en donde el maltrato corresponde a acciones intencionadas de trato violento hacia un docente o asistente de la educación. Entre estas situaciones se mencionan amenazas de desprestigio, amenazas de golpes, agresiones físicas, verbales y psicológicas.

Medidas preventivas recomendadas: A.

Para la Familia:

1. Mantener contacto permanente con el colegio.
2. Asistir a las citaciones de los profesores.
3. Asistir a la reunión de apoderados.
4. Informarse sobre el manual de convivencia escolar del establecimiento.
5. Informarse constantemente del rendimiento académico y sobre la conducta del estudiante.

B. Para el establecimiento educacional:

1. Promover un ambiente escolar favorable, basado en el respeto y tolerancia.
2. Mantener comunicación constante con los apoderados.
3. Evitar comunicarse con los apoderados mediante el uso de redes sociales.

4. Dar a conocer el protocolo de maltrato de apoderado a funcionario a toda la comunidad educativa, teniendo normas claras respecto a estas situaciones.

C. Para los profesores (as):

1. Informar de manera oportuna cuando existe sospecha de maltrato.
2. Informar oportunamente sobre bajas calificaciones y problemas conductuales de los estudiantes a los apoderados.
3. Evitar comunicarse con los apoderados mediante el uso de redes sociales.
4. Mantener con los apoderados en todo momento una relación basada en el respeto.
5. No faltar el respeto, no utilizar vocabulario inadecuado y tonos agresivos con los apoderados.

24.1 Protocolo de maltrato de un apoderado hacia un funcionario.

Paso	1
Responsable	Cualquier persona de la comunidad educativa que conozca el hecho.
Acciones	Comunicación oportuna al Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General sobre la sospecha o confirmación de caso de maltrato.
Instrumento a utilizar	Registro de entrevista. Derivación.
Plazo	24 horas
Paso	2
Responsable	Encargado de convivencia escolar y/o Director
Acciones	Solicitar al funcionario afectado que registre en un informe dirigido al equipo de convivencia escolar la situación de maltrato experimentada, especificando el o los apoderados que ejercen el maltrato.
Instrumento a utilizar	Registro de entrevista. Informe.
Plazo	24 horas
Paso	3
Responsable	Equipo de convivencia escolar
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> ● Entrevistar al o los apoderados indicados como agresores. ● Entrevistar a apoderados y funcionarios que sean testigos del maltrato. ● Reunir antecedentes e informar al Director sobre las conclusiones de las entrevistas.
Instrumento a utilizar	Informe
Plazo	5 días hábiles
Paso	4
Responsable	Director

Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que la situación de maltrato afecte física y /o psicológicamente al funcionario, se brindará apoyo necesario para fomentar una recuperación, permitiendo la comodidad del trabajador(a). • Mantener entrevista con el o los apoderados, para que entreguen las disculpas pertinentes al funcionario(a) afectado(a). • Si fuera pertinente y no se lograrán acuerdos con el o los apoderados realizar denuncia a la Superintendencia de la educación. • Si fuera pertinente realizar denuncia ante el Ministerio Público, y cualquier Tribunal competente para acudir a carabineros, PDI, interponer la denuncia y realizar constatación de lesiones en el hospital.
Instrumento a utilizar	Manual de convivencia escolar.
Plazo	24 horas
Normativa	Ley 20.501 sobre calidad y equidad de la educación.

25.- PROTOCOLO FRENTE A INTERACCIÓN ENTRE FUNCIONARIOS

En cuanto al buen trato entre los funcionarios del establecimiento, se establece que todas las interacciones y relaciones laborales deberán alinearse con las directrices del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del colegio(Ley Karin). Este reglamento no solo garantiza un entorno laboral seguro y ordenado, sino que también promueve un trato respetuoso y equitativo entre todos los miembros del equipo. La observancia de estas normas es fundamental para asegurar un ambiente de trabajo armonioso y profesional.

26.- PROTOCOLO DE BUEN TRATO DE APODERADO A ESTUDIANTES.

Objetivo

Garantizar un ambiente educativo seguro y respetuoso, estableciendo directrices claras para que los apoderados interactúen de manera adecuada con los estudiantes del colegio.

Normas de Conducta

1. Interacción con Estudiantes

- **Restricción de Interacciones:** Los apoderados solo deben interactuar directamente con sus propios hijos. Está prohibido abordar, confrontar o encarar a estudiantes que no sean sus hijos, ya que esto puede causar malentendidos y perturbar el entorno escolar.

2. Prohibición de Llamar la Atención

- **Conducta Respetuosa:** Los apoderados no deben llamar la atención, reprender o corregir a estudiantes que no sean sus hijos. Estas acciones deben ser evitadas para mantener el orden y la armonía en el colegio.

27.- PROTOCOLO ANTE LA DENUNCIA DE BULLYING O CIBERBULLYING

PASO 1: Recepción de la denuncia:

Quien presencia o recibe la información de una (posible) situación de violencia o acoso escolar, debe:

- a. Detenerlo inmediatamente.
- b. Identificar con claridad a los involucrados y testigos.
- c. Informar al encargado de Convivencia Escolar en plazo máximo de 48 horas.

PASO 2: Investigación y resolución:

- a. El encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con el equipo de convivencia escolar investigará la denuncia realizando las siguientes acciones:
- b. Se informa al equipo directivo sobre la activación del protocolo.
- c. Se debe citar a los representantes legales de los alumnos afectados en un plazo de 2 días hábiles.
- d. Se procede a entrevistar a los estudiantes involucrados, informándoles de la situación, recopilando información y explicando el procedimiento a seguir. Se deja constancia de esta entrevista en un acta con las firmas correspondientes.
- e. La encargada de convivencia escolar, junto con la dupla pueden entrevistar a los alumnos involucrados y testigos sin necesidad de autorización previa de los padres. (Posteriormente se informará a las familias).
- f. Se realizan entrevistas a otros miembros de la comunidad escolar que puedan aportar información relevante para resolver el caso, principalmente testigos pasivos y funcionarios.
- g. En las entrevistas con los involucrados, el objetivo es obtener una descripción detallada de los hechos sin buscar culpables.
- h. Si hay más de un reclamante, se deben consignar por separado los reclamos para tener claridad sobre las distintas versiones.
- i. La Encargada de Convivencia Escolar debe informar a todos los involucrados sobre el proceso, incluyendo la situación denunciada, los roles que se les atribuyen, el proceso de resolución de la denuncia y los derechos que tienen tanto los involucrados como las víctimas y los agresores, incluyendo el derecho a presentar evidencia y descargos. Una vez concluida la investigación, los involucrados tienen 5 días hábiles para presentar una apelación por escrito junto a las evidencias a la Encargada de Convivencia Escolar.

Estos puntos detallan lo que se debe informar a los involucrados en un proceso de denuncia:

- Se les informará sobre la situación denunciada.
- Se les explicará el rol que supuestamente desempeñan en ella.
- Se describirá el proceso que se llevará a cabo para resolver la denuncia.
- Se especificarán los derechos que tendrán durante la ejecución del proceso.
- Se detallarán los derechos de los involucrados, tanto de la víctima como de los agresores, como el derecho a presentar antecedentes y/o descargos.
- Después de concluida la investigación, se les otorgarán 5 días hábiles para que presenten por escrito su apelación personalmente ante la Encargada de Convivencia Escolar.

3.-En casos de agresiones físicas con lesiones graves, se deriva inmediatamente al afectado al centro asistencial más cercano, mientras se informa a los apoderados sobre los procedimientos a seguir.

4.-Las medidas disciplinarias se determinan según la gravedad de los hechos después de finalizada la investigación por la equipo directivo y Convivencia Escolar.

5.-Ante sospechas de acoso escolar, se inicia una investigación interna dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles para clarificar los hechos y establecer medidas de protección y remediales.

6.-Se elabora un informe con los resultados de la investigación, propuestas de intervención y medidas disciplinarias, las cuales pueden incluir acciones pedagógicas, reparatorias y formativas.

7.-La decisión final sobre las medidas a aplicar la toma la dirección del colegio en colaboración con el equipo directivo, considerando la opinión del Encargado de Convivencia Escolar.

8.-Una vez concluida la investigación interna y aprobada por el equipo directivo, se cita a los apoderados de los alumnos involucrados en un plazo máximo de 5 días hábiles para informarles de los resultados y las medidas a aplicar.

9.-Si los apoderados no asisten a la cita, se realiza un registro de las citaciones anteriores y en la tercera se realiza con carta certificada. Después de tres inasistencias, se solicitará formalmente el cambio de apoderado o responsable del menor en el establecimiento. Después de que el informe sea validado por el Equipo Directivo, la Dirección del colegio, el equipo directivo y la Encargada de Convivencia tomará las siguientes medidas:

- Medidas de protección para la víctima: Se ofrecerá apoyo educativo, psicológico, y espiritual según las necesidades de la víctima.
- Aplicación de sanciones disciplinarias: Se aplicarán sanciones de acuerdo con las medidas y procedimientos establecidos en el Manual de Convivencia.
- Denuncia a la Fiscalía: Si el o los agresores son mayores de 14 años y los hechos pueden constituir delitos, se realizará una denuncia ante la Fiscalía, el Ministerio Público, la Policía de Investigaciones o Carabineros dentro de las 24 horas posteriores a la validación del informe por el Equipo Directivo, o antes de que finalice el proceso de investigación si hay indicios claros de delito. En caso de que se identifique una vulneración grave de los derechos de los niños, se presentarán los antecedentes ante los Tribunales de Familia dentro de las 48 horas hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos.

En cuanto a las Medidas Formativas y/o Reparatorias, estas serán aquellas contempladas en el Manual de Convivencia Escolar.

28.- PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR BULLYING O CIBERBULLYING

Definición: Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal (gestos), presencialmente o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- a) Producir el temor razonable en la víctima de sufrir menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales
- b) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- c) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- a) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes, u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa
- b) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- c) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa
- d) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acusar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
- e) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, pensamiento político, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- f) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa, a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- g) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- h) Realizar acoso de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

Cabe mencionar, que ante la aplicación de una cancelación de matrícula el profesor o la profesora jefe, encargada de convivencia escolar y/o equipo psicosocial, informará a los padres y apoderados(as) acerca de la medida tomadas.

En caso de no asistir los padres y/o el apoderado al colegio para recibir la información, quedará consignado en la hoja de vida del estudiante y se comunicará mediante carta certificada al domicilio particular con copia a la dirección del colegio.

29.- PROTOCOLO DE MEDIDAS EN CASO DE MALTRATO U OTROS SIMILARES

Categorías	Falta Leve	Grave	Gravísima	Medidas Formativas	Medida disciplinaria
Hostigamiento Persecución Denigración Vulneración a la intimidad Exclusión social Suplantación de identidad	---	---	Envío y difusión de mensajes ofensivos o vulgares	Apoyo psicosocial para el alumno agresor. El estudiante deberá pedir disculpas formalmente a la persona agredida en presencia del encargado de convivencia escolar. Acompañamiento del equipo psicosocial al estudiante para el fortalecimiento de habilidades de resolución de conflicto. Firma de acuerdo del estudiante, para detener la violencia en todas sus formas. Trabajar y monitorear con el curso la responsabilidad que cada uno le compete, resolver conflictos de forma adecuada en compañía cercana y permanente de su profesor jefes y convivencia escolar.	Entre la sanción que pueden establecerse pueden establecer: <ul style="list-style-type: none"> ● Suspensión de clases ● Acuerdo de conducta ● Monitoreo mensual ● Derivación a dupla psicosocial ● Condicionalidad de matrícula ● No renovación de matrícula.

En caso de existir un delito y los estudiantes responsables sean legalmente imputables (mayores de 14 años) el colegio deberá realizar la denuncia correspondiente al ministerio público.

Todos estos tipos de maltrato configuran de manera aislada o en su totalidad maltrato escolar, sin embargo, para poseer el nombre de Cyberbullying debe remitirse a que se efectúa mediante la divulgación en redes sociales y/o de forma virtual.

30.- PROTOCOLO EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Procedimientos	Responsables	Documentación - Evidencia
1-. Diálogo personal y pedagógico	Profesor(a) jefe	Libro de clases Ficha de atención
2-. Registrar descriptivamente falta como constancia del hecho	Profesor jefe Profesor de asignatura Inspectora	Libro de clases Ficha de atención

3-. Entrevista con padres y/o apoderado(a), con objeto de exponer la inconveniencia de la conducta	Profesor jefe	Libro de clases Ficha de atención
4-. Diálogo personal con el estudiante como constancia de un nuevo hecho.	Profesor jefe Inspectora docente Encargada de orientación	Libro de clases Ficha de atención
5-. Registrar descriptivamente la(s) falta(s) como constancia de un nuevo(s) hecho(s)	Profesor jefe y/o de asignatura Inspectoría - Encargada de convivencia escolar	Libro de clases Ficha de atención
6-. Derivación de caso a equipo psicosocial Pronunciamento del director del establecimiento como parte del equipo psicosocial (resolución)	Director UTP Encargada de convivencia escolar Encargada de orientación Dupla psicosocial (psicóloga – Trabajadora social)	Libro de clases Ficha de atención Acta
7-. Reunión y presentación del caso al Consejo de profesores.	Equipo psicosocial Equipo docentes 1º y 2º Ciclo de enseñanza Equipo PIE	Libro de clases Ficha de atención Acta
8-. Carta de compromiso (condicionalidad)	Encargada de convivencia escolar	Libro de clases Ficha de atención Carta de compromiso
9-. Entrevista con padre y/o apoderado(a) del estudiante	Encargada de convivencia escolar Profesora jefa Dupla psicosocial	Libro de clases Ficha de atención

<p>10-. Solicitud de reconsideración de la medida en forma escrita al director en caso de apelación. (15 días hábiles)</p>	<p>Padres – Apoderado(a)</p>	<p>Carta de apelación</p> <p>Libro de clases</p> <p>Ficha del estudiante</p>
<p>11-. Reunión del equipo psicosocial para consulta del caso</p> <p>Pronunciamiento del director del establecimiento como parte del equipo psicosocial (resolución)</p> <p>Si el director acepta o rechaza la reconsideración.</p>	<p>Director</p> <p>UTP</p> <p>Encargada de convivencia escolar</p> <p>Encargada de orientación</p> <p>Dupla psicosocial (psicóloga – Trabajadora social)</p>	<p>Libro de clases</p> <p>Ficha de atención</p> <p>Acta</p>
<p>12-. Reunión y presentación del caso al Consejo de profesores.</p>	<p>Equipo psicosocial</p> <p>Equipo docentes 1º y 2º</p> <p>Ciclo de enseñanza</p> <p>Equipo PIE</p>	<p>Libro de clases</p> <p>Ficha de atención</p> <p>Acta</p>
<p>13-. Comunicar por escrito resultado de la apelación a la medida disciplinaria a los padres y apoderado(a)</p>	<p>Director</p> <p>Encargada de convivencia escolar</p> <p>Profesor jefe</p>	<p>Comunicado</p>
<p>14-. Informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de educación, la medida de cancelación de matrícula (5 días hábiles)</p>	<p>Director</p>	<p>Oficio</p>

31.- PROTOCOLO ANTE AGRESIONES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

El Colegio se basará en lo que señala en el Ministerio de Educación, que establece sugerencias en cuanto a cursos de acción que se pueden tomar en caso de que algún miembro de la comunidad educativa se vea expuesto a hechos de esta naturaleza, que a continuación se declaran:

Formalidad de la Denuncia: Toda denuncia de actos que afecten la integridad de los alumnos, debe ser efectuada por escrito y ser tramitada bajo reserva.

- a) **Tramitación Interna:** Una vez recibida la denuncia por parte del Encargado de Convivencia Escolar e informado a la Dirección del Colegio, este deberá proceder de la siguiente manera:
 - 1. Darla a conocer al afectado, quien tendrá un plazo de 24 horas para presentar sus descargos.
 - 2. Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior haya o no descargos, se hará la denuncia a las entidades correspondientes, de acuerdo con lo que determina la ley.
- b) **Oficialización de la denuncia:** Tratándose de este tipo de delitos, no es necesario, legalmente hablando, pedir autorización a los padres del menor para efectuar la denuncia. De hecho, el Código Procesal Penal, en caso de cualquier delito que afecte a menores de edad, hay acción penal pública para denunciarlos, es decir, no se requiere consentimiento de nadie para hacerlo.
- c) **En caso de que el denunciado sea empleado del establecimiento educacional:** En vista de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante, y debido a las probables diligencias que realice el Ministerio Público o uno de los agentes investigadores, el afectado deberá entender que es preferible, mientras dure el proceso, al menos ausentarse para preparar su defensa, así como para evitar la estigmatización social. Por lo mismo, se puede acordar contractualmente, de manera temporal, un permiso con o sin goce de remuneraciones, o un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el presunto agresor. El establecimiento educacional deberá evaluar, si no es posible solucionar la estadía del supuesto agresor dentro del Colegio, según el párrafo anterior, la posibilidad económica de terminar el contrato, siempre que las causales de terminación o caducidad contractual existan.

Manejo de la Información: En todo momento, el establecimiento educacional se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de Fiscalía, y solo la persona encargada por la Dirección del Colegio, deberá informar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

Una vez terminado el proceso, la misma persona señalada en el párrafo anterior, deberá comunicar a la unidad educativa, el resultado final de la investigación judicial. Es importante señalar que el acceso a esta información no es directo para el Colegio y que el fiscal tiene facultad para limitarlo. La manera de evitar lo anterior, es que los apoderados del menor afectado entreguen mandato a los abogados que el Colegio designe, para así poder acceder a los trámites que se realizarán.

Esta situación se deriva de que la Ley Procesal Penal, contiene una asimetría, ya que, por un lado, obliga a efectuar la denuncia, y por otro lado, no da la posibilidad de ser parte al denunciante.

Ante otras situaciones de abuso sexual:

- A. **Por parte de un alumno a otro**
 - 1. Si los alumnos son menores de 14 años, la Dirección del Colegio denunciará al Tribunal de Familia correspondiente y citará a los apoderados para comunicarles lo sucedido.
 - 2. Si se trata de menores de edad, mayores de 14 años, la Dirección del Colegio denunciará en la entidad correspondiente para ser investigados y eventualmente sometidos a proceso judicial (manteniendo el principio de inocencia), y citará a los apoderados para comunicarles lo sucedido.
- B. **Por parte de una persona externa al colegio.**

1. Profesionales del colegio escucharán a la presunta víctima o a las personas que manejan esta información, siempre con un testigo presente y tomando el registro debido, para cuidar la transparencia del proceso; paralelamente se activará el protocolo interno.
2. Se comunicará al apoderado el relato del estudiante, sin embargo, no se aplicará el paso anterior si se estima que con aquello se podría generar un eventual riesgo para el niño y, junto con lo anterior, no se identifique en ese momento alguna figura significativa que pueda protegerlo.
3. Posteriormente, se efectuará la denuncia a las entidades correspondientes.

C. Fuera del establecimiento.

1. Si el Colegio fuere avisado de que ocurre o están ocurriendo hechos de agresión sexual entre pares o de adulto hacia niños, deberá efectuar la denuncia a las entidades correspondientes, según lo especifique la ley. Para este procedimiento no necesitará, legalmente hablando, de la autorización de los papás del menor.
2. En todos los casos se deberá llevar un registro objetivo de todos los antecedentes disponibles del presunto abuso, con el objeto de ponerlos a disposición de la investigación judicial que se realice.

32.- PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS

Conceptos:

1. Crisis: se definirá como cualquier instancia donde el estudiante presente descontrol impulsivo con intensidad alta y que haya sobrepasado los recursos formales del establecimiento educacional para poder hacer frente a éste.
2. Zona de aislamiento: lugar del establecimiento educacional, previamente definido, donde exista privación de estímulos y el estudiante esté fuera de peligro por potencial ruptura de ventanas, huida del establecimiento, golpes a terceros, etc. En nuestro caso se establece Sala de Recursos y/o Sala Capilla.
3. Equipo de intervención inicial: grupo de funcionarios del establecimiento, previamente definido, que mantiene conocimiento del protocolo de intervención en crisis y de primeros auxilios psicológicos. (Psicóloga, Encargada de Orientación, Encargado de Convivencia, Inspector de ciclo, Profesor Jefe)
4. Primeros auxilios en contención: intervención en el momento de crisis, donde se brinda una ayuda breve e inmediata de apoyo y rescate a la persona para restablecer su estabilidad emocional.

33.- PROTOCOLOS POR DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL ESTUDIANTES DE AULA REGULAR

Primera Instancia:

1. Se activa el protocolo acompañamiento en todo tiempo al estudiante de manera de protegerlo a él y a sus pares.
2. La profesora jefa o de asignatura en conjunto con la asistente de aula realizarán la regulación del alumno en sala o en el lugar que se encuentre hasta que vuelva a la calma, una vez pasado 10 minutos si no se logra regular o la situación empeora, la asistente de aula o cualquier funcionario que esté disponible en el momento quién deberá llamar a la inspectora del ciclo correspondiente o encargada de convivencia escolar.
3. En caso que el estudiante no logre bajar su estado emocional, será derivado con la psicóloga del establecimiento quién realizará contención intentando persuadir su conducta emocional y una vez que el estudiante baje sus niveles de ansiedad se

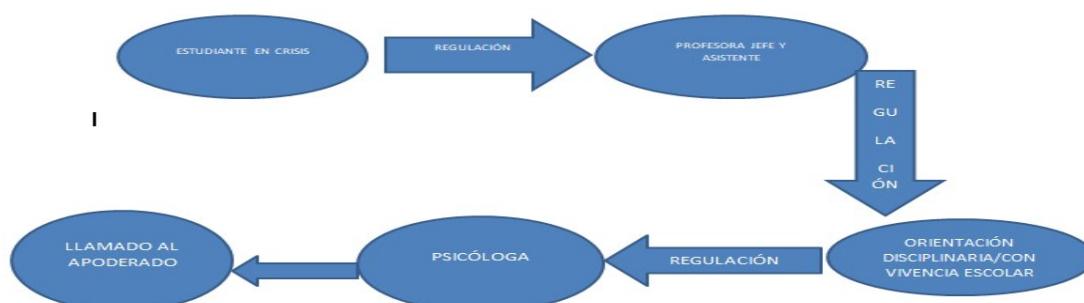
acompañará a su sala de clases y se informará al apoderado de la activación del protocolo de crisis.

4. Si el estudiante luego de 30 minutos no logra controlar sus emociones la encargada de convivencia escolar del ciclo correspondiente deberá llamar al apoderado para que realice el retiro del o la estudiante.
5. En caso que el/la estudiante logre regularse podrá ingresar a la sala y se informará al apoderado vía correo de preferencia o vía telefónica de la activación del protocolo.

Segunda instancia:

1. Si el estudiante volviera a tener una crisis de desregulación durante la misma semana o 3 al mes, en donde las conductas sean agresivas tales como: golpes, pellizcos, empujones, patadas, entre otras. y que interfieran significativamente en la relación y aprendizaje con sus pares o algún funcionario, ya sea en el patio como en sala de clases, se aplicará la sanción o la medida disciplinaria de acuerdo a la falta leve, menos grave o grave estipulado en el reglamento interno del establecimiento.
2. Se solicitará al apoderado una evaluación por el o los especialistas externos.

Flujograma de regulación para estudiante en situación de crisis



34.-PROTOCOLOS FRENTE A UNA CRISIS CONDUCTUAL ESTUDIANTES DE AULA REGULAR

Primera instancia:

1. El docente y/o inspector(a) que presencia la situación, dará aviso a la Encargado(a) de Convivencia Escolar.
2. El inspector y/o profesor(a) intentará detener la situación facilitando el diálogo con el alumno en situación de crisis.
3. Si el procedimiento es efectivo, se llevará al estudiante a Inspectoría, se registrará la situación, se llamará al apoderado y se informará las medidas a aplicar. Una vez calmado el estudiante se evaluará regreso a sala y Encargado(a) de Convivencia Escolar lo llevará a la sala. Si el alumno pertenece a PIE se aplicarán protocolos especiales para estudiantes PIE.

Segunda instancia:

1. Si lo anterior no da resultado, el o la Encargado(a) de Convivencia Escolar solicitará ayuda a los (as) encargados(as) de contención: Psicóloga y encargado de orientación.
2. Un miembro del Equipo aplicará contención al estudiante en situación de crisis.
3. Si la intervención es efectiva, se procederá a llevar al estudiante a Inspectoría para aplicar las medidas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
4. Si la intervención no es efectiva, se procederá a la tercera instancia.

Tercera instancia:

- 1. Si no resulta lo dispuesto, se aplicará lo siguiente: El o la encargada de contención y los Inspectores activarán el protocolo de contención física y aislamiento, con el fin de aislar al estudiante previniendo que se dañe a sí mismo y/o a terceros.**
- 2. Se llevará al estudiante hacia la zona de aislamiento determinada y ahí se seguirá brindando contención al estudiante.**
- 3. El Encargado(a) de Convivencia Escolar llamará al o el apoderado(a) y le informará lo que está sucediendo, de manera que se acerque en forma inmediata al Colegio.**
- 4. Si la intervención es efectiva, se procederá a llevar al estudiante a Inspectoría para aplicar las medidas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.**
- 5. Si el apoderado llega al Colegio como producto del llamado telefónico, se le informará lo sucedido y se le aplicará al estudiante las medidas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar. Si el apoderado no asiste, se le citará para que tome constancia de la activación del protocolo de contención física y aislamiento y de las medidas que se aplicarán al estudiante.**

34.1 Contención física y aislamiento

La contención física se debe aplicar cuando se produce una crisis de pérdida de control, que pueda llegar a provocar daño hacia sí mismo y/o terceros. El objetivo del procedimiento es lograr aislamiento, por lo que se debe llevar al estudiante a un espacio apropiado (zona de aislamiento).

34.2 Procedimiento para la contención física

- 1. Decisiones: Para trasladar al estudiante a la zona de aislamiento, hará falta al menos una inspectora y un miembro del equipo de respuesta, debiendo haber un tercero cerca para abrir puertas y ayudar en caso necesario.**
- 2. Actuaciones: Dentro de las posibilidades, se debe procurar que no haya estudiantes alrededor presenciando los hechos. Una vez que se haya tomado la decisión de contener y aislar al estudiante, quedará a cargo del o la Orientadora y/o Psicólogo(a).**
- 3. A partir de ese momento, no se deberá realizar ningún intercambio verbal con el estudiante, excepto por los o las encargadas que le comunicará al estudiante de forma clara que va a estar contenido y aislado, debido a que ha perdido el control, y esto sucederá hasta que remita la crisis.**
- 4. Para intervenir en el desplazamiento, desde el lugar de los hechos hasta la zona de aislamiento, debemos quitarnos los anillos, pulseras, relojes, collares, así también quitarle al estudiante todo lo que lleve encima, con lo que se podría hacer daño.**
- 5. El traslado del estudiante se realizará sujetándolo por las piernas, a la altura de las rodillas, y por los brazos, alrededor de los codos con apoyo bajo los hombros. Hay que tener en cuenta que no deben forzar las articulaciones. Se habrá tenido en cuenta que, ha de hacerse de manera firme y segura, pero teniendo en cuenta que no dañe la piel o impida la circulación sanguínea.**
- 6. Mantener la cabeza del estudiante ligeramente levantado para disminuir sus sentimientos de indefensión.**
- 7. Se tumbará al estudiante en decúbito supino, salvo disminución de nivel de conciencia, en los que se colocará al alumno decúbito lateral*, evitando en todo tiempo que pueda hacerse daño. Hay que procurar que le entre el máximo de aire posible, vigilar los movimientos de la cabeza para que no pueda morder ni autolesionarse.**

34.3 Evaluación del protocolo

Se evaluarán, periódicamente, los siguientes apartados de la ejecución del protocolo:

- a. Si se intentaron medidas alternativas.**
- b. Procedimiento correcto.**
- c. El cumplimiento de los informes y formularios.**

- d. Información a la familia.
- e. Información a la comisión de convivencia.
- f. Seguimiento adecuado.

35.- PROTOCOLO ANTE CRISIS O DESCOMPENSACIÓN DE ESTUDIANTES PIE

1. En caso que él o la estudiante se desregule durante el periodo de clases, se implementarán acciones en favor de que él o la menor logre participar en sus actividades y no interfiera en el aprendizaje y la buena convivencia de la sala de clases.
2. Cuando él/la estudiante se encuentre en situación inmanejable dentro de la sala de clases, (actitudes de violencia hacia sus compañeros o funcionario y se negara a estar en la clase), la profesora jefa o de asignatura, se acercará y conversará con el/la estudiante de manera de contenerlo, persuadiendo al/el estudiante con otros estímulos para que logre la regulación.
3. De no lograr que el/la estudiante se regule, el/la profesora pedirá ayuda algún adulto cercano, que dé aviso a coordinación PIE o convivencia escolar.
4. La Coordinadora de PIE o encargada de convivencia escolar del ciclo que esté a cargo delegará a Educadora Diferencial u otro profesional especializado del equipo que trabaje con el/la estudiante, dependiendo la disponibilidad, con el propósito de proporcionar la contención que la menor necesita de acuerdo a su condición.
5. Si el/la menor, se resiste a volver a la sala, la coordinadora PIE revisará disponibilidad de horas de los especialistas que trabajan con el/la estudiante, para que puedan adelantar la próxima sesión que tengan con él/ella, quién se quedará con el estudiante hasta que la manifestación conductual de desregulación disminuya en intensidad y pueda reincorporarse a su sala o actividad correspondiente.
6. En los bloques u horas, en que no es posible cubrir los apoyos de los estudiantes por los especialistas, la coordinadora PIE o convivencia escolar trabajará con el/la estudiante.
7. En caso de que el/la estudiante no logre bajar sus niveles de ansiedad será derivado a la psicóloga del colegio, quien realizará técnicas de contención, luego de 45 minutos si no logra el objetivo la coordinadora y encargada de convivencia escolar continuarán con el siguiente paso del protocolo llamando al apoderado para que venga a tomar conocimiento de la situación y pueda retirar al alumno (a).
8. En el momento de la llegada del apoderado se informará todo lo realizado según en protocolo y se indicará que el objetivo de las acciones realizadas irá orientadas a la integración e inclusión del o la estudiante a su contexto escolar.
9. La persona que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en bitácora y/o registro anecdótico y libro de clases.
10. En caso de incurrir en alguna falta grave o gravísima, se aplicará la medida disciplinaria de acuerdo a nuestro reglamento interno el cual es informado en el momento de la matrícula del estudiante. Sin embargo, se utilizarán criterios que tienen relación con la condición particular de cada estudiante, por lo cual se observará la reiteración de conductas disruptivas y la gravedad de éstas de acuerdo al seguimiento y monitoreo del profesor jefe, educadora diferencial y coordinadora PIE.
11. En caso de que el/la estudiante si logre regularse volverá a aula común y se informará al apoderado de la activación del protocolo por medio de correo electrónico y llamada telefónica previo registro en bitácora de estudiantes por inspección y convivencia escolar.
12. Si el estudiante volviera a tener una crisis de desregulación durante la misma semana o 3 al mes, en donde las conductas sean agresivas y que interfieran significativamente en la relación y aprendizaje con sus pares o adultos, ya sea en el

patio como en sala de clases, se solicitará al apoderado una evaluación de especialistas externos.

13. Realizar seguimiento al día siguiente por medio de profesor jefe de las condiciones en que regresa a clases.

36.- PROTOCOLO ANTE CRISIS O DESCOMPENSACIÓN DE ESTUDIANTES TEA (DEC)

1. **Intervención Inmediata:** Implementar acciones para que el estudiante pueda participar en sus actividades sin interferir en el aprendizaje de sus compañeros.
2. **Contención y Apoyo:** Si el estudiante se encuentra en una situación inmanejable dentro de la sala de clases o recreo, el personal educativo se acercará para conversar con él y llevarlo a un lugar seguro.
3. **Comunicación con Convivencia Escolar:** Si el estudiante no logra regularse, se informará a Convivencia Escolar y a la educadora diferencial o profesional de apoyo que esté disponible.
4. **Reincorporación:**
Una vez que el estudiante esté en condiciones de volver a clases, será acompañado para que se reincorpore con su grupo curso.
5. **Comunicación con los Apoderados:** En caso de que el estudiante no logre regularse, se contactará con los apoderados para informarles de la situación y llevar a cabo el protocolo particular del estudiante.
6. **Aplicación del Manual de Convivencia:** Si el estudiante incurre en faltas graves, se explicará a los apoderados que se aplicará el manual de convivencia escolar considerando la condición particular del estudiante.

37.- PROTOCOLO ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

La Coordinadora del programa PIE, en conjunto con el Equipo de integración, y el Encargado de convivencia escolar elaborarán los protocolos para los estudiantes con alguna necesidad educativa especial y que requieran de alguna atención o cuidado específico. Una vez elaborado el protocolo, en conjunto citará al apoderado para que tome conocimiento de esta medida y firme su conformidad.

38.- PROTOCOLO DE ADMISIÓN A PIE PROTOCOLO INCORPORACIÓN PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR

Esta autorización debe ser proporcionada de manera voluntaria e informada por el Profesional Evaluador al apoderado al momento de la postulación de ingreso a Programa de Integración Escolar (PIE)

Con el objetivo de evaluar para identificar las diferentes Necesidades Educativas Especiales (NEE) de los estudiantes que se presume que lo requieren y lograr avance significativo en los procesos educativos de estos estudiantes del establecimiento. Se solicita a los padres y apoderados presentar la documentación e información que pueda orientar a los profesionales a la elección de instrumentos evaluativos que puedan identificar las NEE y los apoyos requeridos de los diferentes especialistas. De esta manera realizar los ingresos al programa durante el periodo estipulado.

PROTOSCOLOS DE SEGURIDAD

39.- PROTOCOLO PARA EL ABORDAJE Y ATENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES.

Según la Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional. Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño.

Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia y básica, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

En caso de accidente o de afectación en el estado de salud repentina de un/a estudiante durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

La inspectora de patio realizará evaluación inicial para determinar la gravedad de la situación la que a su vez determinará el procedimiento a seguir.

En caso de afectación en el estado de salud o accidente leve: El o la estudiante será llevado a inspectoría y se realizarán los primeros auxilios o atención inicial (toma de temperatura, chequeo inicial, brindar infusión de hierbas). Es importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. Desde enfermería se llamará al apoderado/a.

En caso de accidentes grave: La inspectora debe dar cuenta a la Directora o a miembro del Equipo Directivo presente en el momento. En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a la o el apoderado, para que sean ellos quienes trasladan a él o la estudiante al centro de salud de su preferencia, la Encargada de enfermería hará entrega del reporte de accidente, el que le da cobertura en la red de atención del estado. En caso de accidentes muy graves: La encargada de enfermería debe dar cuenta a la Directora o miembro del Equipo Directivo presente en el momento. En todos los casos que el accidente sea muy grave, se llamará inmediatamente al servicio de urgencia SAMU (131) para proceder a un traslado seguro al servicio de urgencia del hospital. Simultáneamente se dará aviso a el/la apoderada. Si él o la apoderada determina el traslado a otro servicio de urgencia, será éste el responsable del traslado del estudiante.

La inspectora de patio lleva un registro de las atenciones realizadas diariamente, especificando el nombre del estudiante, curso y motivo de atención.

La inspectora de patio, debe guardar una copia del reporte de accidente que es entregado al apoderado o adulto responsable que retira al estudiante.

En caso de derivación a Hospital, se recomendará desde el Establecimiento Educacional, la red asistencial más cercana, siendo el Hospital de la Florida.

Los y las estudiantes que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio se comunique directamente con ellos. Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

Responsable: Inspectoría General.

PROCEDIMIENTO

- 1. En el patio:**
 - a) El integrante de la comunidad educativa del Colegio Cristiano Bethel 3, que se encuentre en el lugar de un accidente ocurrido a otro integrante, sea niño, joven o adulto, deberá mantenerse en el lugar sin movilizar al accidentado. Él/ella será quien gestione en ese momento y con premura el apoyo de Inspectoría y/o algún directivo, docente o auxiliar del colegio.**
 - b) Solicitar apoyo de Inspectoría para despejar la zona y mantener la calma en el resto del alumnado. c, Ante todo, mantener la calma, el accidentado se sentirá vulnerable y se deberá ayudar a calmarlo.**
- 2. En las salas y otras dependencias.**
 - a) El Profesor Jefe o el profesor de asignatura presente atenderá la situación**
 - b) El profesor asistente o en última instancia dos de los alumnos deberán contactar con el Encargado de Convivencia Escolar y/o inspector para informar de la situación.**
 - c) El Inspector correspondiente solicitará apoyo inmediato a algún docente o auxiliar en el lugar del accidente.**
 - d) Ante todo, mantener la calma, recordar que el accidentado se sentirá vulnerable y se deberá ayudar a calmarlo.**
- 3. Se activará el protocolo en los siguientes casos:**
 - a) Dolor. Ya sea dolor en reposo, al tacto, al movimiento o a la descarga de peso (apoyarse). Uno de los principios de la atención es siempre creer cuando hay dolor.**
 - b) Compromiso de conciencia. El niño responde con dificultad a sus preguntas (¿Cómo estás? ¿Cómo te llamas? ¿Qué te duele?)**
 - c) Convulsiones.**
 - d) Caídas o golpes que comprometan/involucren la cabeza (incluyendo la cara), cuello y columna.**
 - e) Mareos, inestabilidad para desplazarse.**
 - f) Heridas abiertas, sangramiento. Quien se encuentre presente deberá realizar maniobras de compresión para evitar pérdida del volumen sanguíneo.**
 - g) Compromiso óseo, articular y/o muscular (luxaciones, esguinces, ruptura de ligamentos, desgarrros, fracturas).**
 - h) Edema (hinchazón) y hematoma (moretón).**
 - i) Cuerpos extraños en vías auditivas y/o respiratorias.**
- 4. Traslado del accidentado: una vez estabilizado el paciente y realizadas las atenciones correspondientes, el encargado de Convivencia Escolar avisará telefónicamente al apoderado, y si es necesario se le llevará a un servicio de urgencia vía ambulancia.**

40.- PROTOCOLO DE SEGURIDAD PLAN DEYSE

El Plan Deyse es la manera en que el colegio se organiza y está preparado frente a cualquier emergencia. Este plan integra a los alumnos, profesores, padres y unidades de emergencia, en diferentes actividades que benefician la formación de una cultura preventiva. Durante el año se realizarán 1 vez al mes los simulacros.

En estos ejercicios participará toda la comunidad educativa, reaccionando como si fuera una emergencia real. En caso de simulacro o emergencia, se seguirán los siguientes pasos:

38.1 Responsabilidades de los distintos actores en caso de sismo.

Acción	Encargado/a
Todos deben estar informados que la zona de seguridad corresponde al centro de la cancha, ubicada en el patio principal.	Inspectoras de I y II ciclo
Una vez producida la emergencia, la persona designada para hacer sonar la alarma, o considerando a quien se encuentre más cerca, la tocará, con cinco golpes.	Secretaria
El Encargado de seguridad escolar, tomará el equipo de emergencia para entregar las instrucciones.	Inspectoras de I y II ciclo
Al sonar el timbre de emergencia, todos los alumnos se ubicarán debajo o al lado de sus mesas, formando el triángulo de la vida, en cualquier dependencia que se encuentren del colegio, exceptuando a los alumnos que estén en la cancha, que permanecen en la zona de seguridad. Igualmente, aquellos estudiantes que se encuentren en el baño o en el patio, deben dirigirse inmediatamente a la zona de seguridad.	Profesor a cargo del curso.
Al sonar el segundo timbre, debe ser tocado al menos diez segundos, el alumno que está sentado más cerca de la puerta será el responsable de abrirla.	
Cortar el suministro de luz y gas	Ramón Rivera
Tocar el timbre de pánico	Secretaria
Coordinar ubicación de cursos en Zona escalera CRA	Alejandra Miranda
Coordinar ubicación de cursos en Zona escalera baños	Ingrid Sánchez
Coordinador de patio Zona kiosko	Liliana Morales
Coordinador de patio comedor profesores	Margarita Márquez

Se realizará el abandono de la sala en forma ordenada, formando filas. Los alumnos del primer piso zona oeste (salas Kinder, 1 y 2) circularán por ese sector en una fila india, hacia la zona de seguridad. Los alumnos de la sala 3 avanzan por el medio. Los estudiantes de las salas 4 y 5 avanzan por el lado este, en fila. Los alumnos ubicados en la biblioteca avanzan por la escala ubicada al lado este. Los estudiantes ubicados en el 2º piso evacúan de la siguiente forma: Salas 6 y 7 por la escala ubicada al lado oeste y las salas 8 y 9 por la escala este. Todos avanzan hacia la zona de seguridad, incluyendo a todo el personal del colegio y a quienes en ese momento se encuentren en nuestras dependencias.

El encargado de audio será el encargado de tener disponible el equipo de emergencia para dar las instrucciones que entregará el Encargado de Seguridad escolar.

Una vez terminada la emergencia, todos regresan a las salas de clases, siguiendo las instrucciones del encargado.

41.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE.

Según la Ley 16.744 Art.3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional. Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño.

Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia y básica, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio. En caso de accidente o de afectación en el estado de salud repentina de un/a estudiante durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

1. La inspectora de patio realizará evaluación inicial para determinar la gravedad de la situación la que a su vez determinará el procedimiento a seguir.
2. En caso de afectación en el estado de salud o accidente leve: El o la estudiante será llevado a inspectoría y se realizarán los primeros auxilios o atención inicial (toma de temperatura, chequeo inicial, brindar infusión de hierbas). Es importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. Desde enfermería se llamará al apoderado/a.
3. En caso de accidentes grave: La inspectora debe dar cuenta a la Directora o a miembro del Equipo Directivo presente en el momento. En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a la o el apoderado, para que sean ellos quienes trasladan a él o la estudiante al centro de salud de su preferencia, la Encargada de enfermería hará entrega del reporte de accidente, el que le da cobertura en la red de atención del estado.
4. En caso de accidentes muy graves: La encargada de enfermería debe dar cuenta a la Directora o miembro del Equipo Directivo presente en el momento. En todos los casos que el accidente sea muy grave, se llamará inmediatamente al servicio de urgencia SAMU (131) para proceder a un traslado seguro al servicio de urgencia del hospital. Simultáneamente se dará aviso a el/la apoderada. Si él o la apoderada determina el traslado a otro servicio de urgencia, será éste el responsable del traslado del estudiante.
5. La inspectora de patio lleva un registro de las atenciones realizadas diariamente, especificando el nombre del estudiante, curso y motivo de atención.
6. La inspectora de patio, debe guardar una copia del reporte de accidente que es entregado al apoderado o adulto responsable que retira al estudiante.
7. En caso de derivación a Hospital, se recomendará desde el Establecimiento Educacional, la red asistencial más cercana, siendo el Hospital de la Florida.

Los y las estudiantes que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio se comunique directamente con ellos. Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

Responsable: Inspectoría General.

42.- PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE BALACERAS O SITUACIÓN VIOLENTA

1. En caso de presencia fuera del Establecimiento Educacional de personas sospechosas armadas, caravanas, funerales o altercados violentos, se tomarán las siguientes medidas preventivas:
2. Certificar que el acceso al Establecimiento Educacional esté cerrado.
3. Activar una palabra clave "ALERTAB" para que todos los estamentos de la comunidad identifiquen este tipo de emergencias.

4. Definir una zona segura dentro del Establecimiento, la cual debe ser lejos de ventanas que den a la calle.
5. Dentro del aula, el o la profesora se hará cargo de cerrar la puerta de entrada, y ubicar a las y los estudiantes lejos de ella.
6. Informar a las y los apoderados de los procedimientos ante este tipo de emergencias, haciendo énfasis en que no se puede entregar a ningún estudiante DURANTE el suceso, ya que en el Establecimiento están más seguros que afuera.
7. Todas y todos los funcionarios del Establecimiento deben contar con el teléfono del plan cuadrante del sector, en caso de emergencia, llamar inmediatamente:
 - a. Plan Cuadrante Correspondiente 995293722
 - b. Comisaría 29223350 ubicada en calle Sótero del Río 321, donde se dará aviso inmediato a Carabineros, sin iniciar acción alguna.
 - c. En caso de que el cuadrante no responda, cualquier otra persona puede dar aviso a Carabineros o al carro de carabineros 992586923 u otro número de emergencia lo más pronto posible.
 - d. Carabineros de Chile: 133
 - e. Otros números de emergencias:
 - f. Seguridad ciudadana La Florida: 225054820
 - g. Bomberos: 132
 - h. Investigaciones: 134
 - i. Hospital de La Florida: 26121600
 - j. SAPU: 232422120

PASOS A SEGUIR:

1. Los y las estudiantes deben ponerse en el suelo, boca abajo, gateando a un lugar seguro.
2. No mirar por las ventanas
3. No correr ni gritar
4. Ayudar a tranquilizar a las y los estudiantes
5. Evitar contacto visual con agresores, no grabar ni sacar fotos.
6. Intentar hacer una actividad dirigida para que las y los estudiantes no se pongan más nerviosos. Por ejemplo: Cantar juntos

El resguardo en caso de Situación Violenta hace referencia a:

- a. El ingreso de externos, sean apoderados o no, al Establecimiento Educacional sin permiso, vulnerando las protecciones del colegio.
- b. La exposición de un arma blanca o de fuego dentro del Establecimiento Educacional por un miembro de algún estamento.
- c. Amenazas dentro del establecimiento a la integridad física de un miembro de la comunidad

43.- PROTOCOLO DE DETECCIÓN Y MANEJO DE ESTUDIANTES CON RIESGO SUICIDA

1.- **Objetivos:** El Colegio Cristiano Bethel 3 entiende que la comunidad educativa es un lugar reconocido y adecuado donde realizar acciones de cuidado de la salud mental durante la infancia y la adolescencia, ya que en estos espacios se encuentran una parte importante del día y se generan la mayor cantidad de interacciones sociales, por tanto, se pretende, según señala la Superintendencia de Educación:

- a. Promover un ambiente escolar positivo, que cuide de la salud mental de todos sus integrantes (estudiantes, padres, profesores, asistentes de la educación y equipo directivo), e incentive el desarrollo de competencias socioemocionales.
- b. Prevenir la aparición de problemas de salud mental, mediante la intervención oportuna que reduzca factores de riesgo y fomente factores de protección.

- c. Detectar precozmente a aquellos estudiantes que se encuentran en riesgo o han desarrollado algún problema de salud mental.
- d. Apoyar a aquellos y aquellas estudiantes que presentan problemas de salud mental mediante el desarrollo de un plan individual de intervención que atienda a sus necesidades educativas especiales, junto con el trabajo coordinado con el centro de salud o especialista tratante.

2.- Definición: Entendemos como tendencia suicida toda ideación o conducta indicadora del deseo de muerte, tales como:

- a. Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- b. Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- c. Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
- d. Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros o los seres queridos.
- e. Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio a través de internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal

3.- Fases:

- a. Evaluación del riesgo suicida: Algún miembro de la comunidad identifica algún factor de riesgo ya sea por sospecha, declaración directa o medio escrito. Se informa de inmediato al encargado de convivencia escolar, orientadora, psicóloga o Dirección. Algún miembro del equipo entrevistará al estudiante, siguiendo las recomendaciones de entrevista adjuntas en este documento.
- b. Se comunica al apoderado o adulto responsable: se solicitará presencia inmediata al Establecimiento. El apoderado deberá tomar las medidas necesarias para la urgente atención del estudiante por parte de especialista en salud mental, pudiendo ausentarse a clases hasta ser evaluado. El apoderado deberá presentar certificado que acredite dicha atención.
- c. Atención especializada en Salud Mental: El apoderado debe solicitar al especialista las indicaciones pertinentes para un adecuado manejo en Establecimiento, así como la autorización del profesional para que el estudiante se reincorpore y permanezca en su jornada escolar.
- d. Acompañamiento por parte del Colegio: El Establecimiento aplicará las medidas indicadas por especialistas, informando la efectividad de las mismas o algún nuevo acontecimiento. La comunicación podrá ser de manera directa y/o a través del apoderado. En toda instancia se realizará acompañamiento psicosocial, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional, el cual puede ser brindado por un profesional con formación, capacitación y/o manejo de situaciones de crisis: Encargado de Convivencia Escolar, Orientador, Psicólogo, Trabajador Social, u otro.
El Colegio pondrá en funcionamiento el presente protocolo y dará cumplimiento a lo establecido en este, dejando registro de todas y cada una de las acciones tomadas en los medios escritos definidos para tales efectos.
Los padres o apoderados están obligados a cumplir las sugerencias del Establecimiento, considerando que apuntan al bien superior del estudiante, por lo que en caso de no estar de acuerdo con las indicaciones y/o sugerencias, firmarán registro en libro de clases, responsabilizándose de tal decisión.

- e. Redes de apoyo
Salud Responde 600 360 7777

Observaciones: El establecimiento del presente instrumento no exime a los distintos actores de la comunidad educativa de los deberes y derechos establecidos en nuestro Manual de Convivencia Escolar.

Es importante señalar que el presente protocolo podrá ser revisado y modificado, según los posibles requerimientos del establecimiento o los organismos educacionales.

f.- Recomendaciones de la OMS sobre cómo, cuándo y qué preguntar

Cómo preguntar: No es fácil preguntar sobre ideación suicida, se recomienda hacerlo de forma gradual. Algunas preguntas que pueden resultar útiles son:

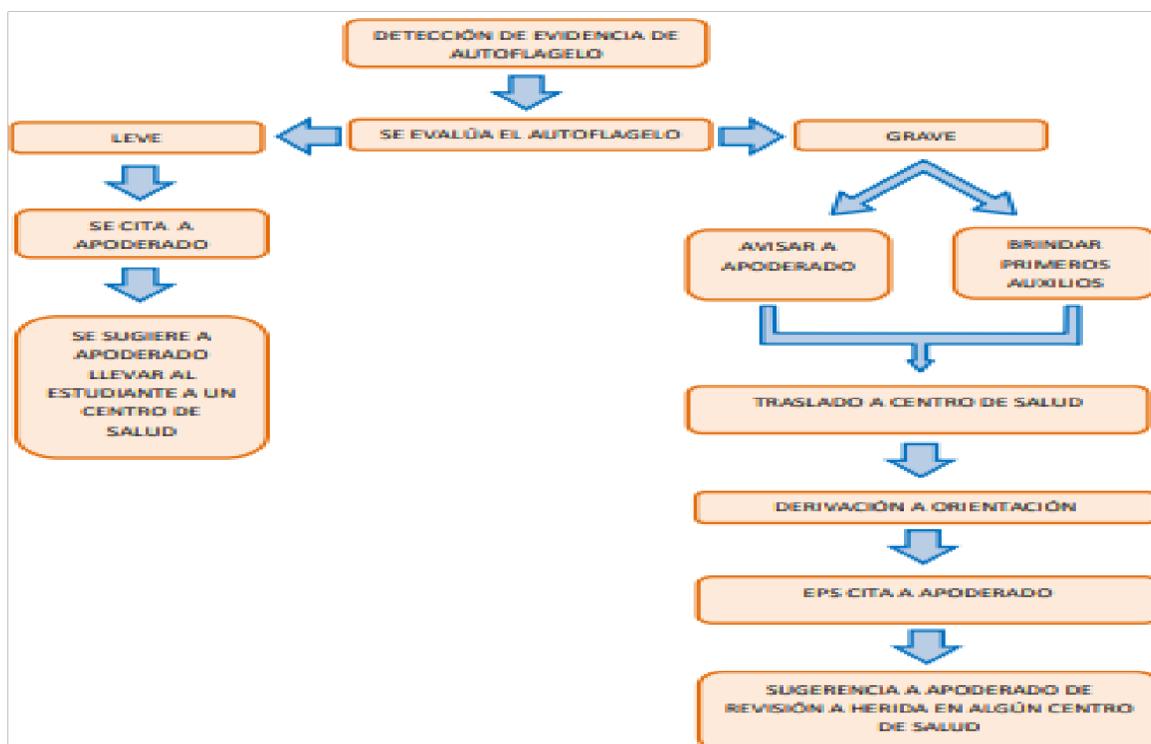
- 1) ¿Te sientes triste?
- 2) ¿Sientes que no le importas a nadie?
- 3) ¿Sientes que no merece la pena vivir?
- 4) ¿Pensas en el suicidio? Cuándo preguntar
- 5) Cuando la persona tiene sentimiento de empatía con el profesional.
- 6) Cuando la persona se siente cómoda al hablar de sus sentimientos.
- 7) En el momento que la persona hable acerca de sentimientos de desesperanza o tristeza.
Qué preguntar
- 8) Para descubrir la existencia de un plan suicida: ¿alguna vez has realizado planes para acabar con tu vida?; ¿Tienes alguna idea de cómo lo harías?
- 9) Para indagar sobre el posible método utilizado: ¿tienes pastillas, algún arma, insecticidas o algo similar?
- 10) Para obtener información acerca de si la persona se ha fijado una meta: ¿has decidido cuándo vas a llevar a cabo tu plan de acabar con tu vida?, ¿cuándo lo vas a hacer?

44.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE AUTOFLAGELACIÓN (AUTOMUTILACIÓN)

Marco teórico y aspectos generales a considerar: La autoflagelación o automutilación es una conducta por la cual una persona se hace daño a sí misma a propósito. Alrededor de una en cien millones de personas se autolesiona y sucede más en las mujeres que en los varones. Una persona que se autoflagela no tiene la intención de suicidarse pero está a mayor riesgo de intentar suicidarse si no consigue ayuda. Generalmente la autoflagelación comienza en la adolescencia y primeros años de adultez. Algunas personas pueden hacerse daño en ocasiones y no hacerlo más, otras por el contrario, se hacen cada vez más daño y tienen problemas para detenerse. Algunas personas se autolesionan porque les da una sensación de alivio y lo utilizan como una manera de lidiar con un problema. Algunos adolescentes dicen que cuando se autoflagelan están tratando de detener sentimientos de soledad, enojo o desesperanza. Los estudiantes pueden utilizar diferentes métodos de automutilación:

1. Cortarse (a través de navaja, cuchillo o cualquier objeto filoso).
2. Dar puñetazos a sí mismo o a otra cosa (como a una pared por ejemplo).
3. Quemarse con cigarrillos, fósforos o velas.
4. Tirarse y arrancarse el pelo.
5. Introducir cosas a través de los orificios del cuerpo.
6. Quebrarse los huesos o golpearse hasta tener moretones.

Flujograma ante sospecha de estudiante que se haya autoflagelado:



45.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE PORTE O TENENCIA DE ARMAS

Introducción: El Colegio Cristiano Bethel 3, cumple con informar y tomar acción en lo que dicta la ley N° 19.975 que modifica el Código Penal en materia de uso y porte de armas, a través de lo contenido en nuestro Manual de Convivencia Escolar, en su punto 9.5 donde señala que “Se prohíbe el uso de cuchillos, corta cartón, armas blancas, cadenas u otro objeto que ponga en peligro la integridad física” y lo sanciona como “Falta Gravísima”. **Definición:** Se entiende por arma blanca lo que establece el artículo 132 de nuestro Código Penal como “Toda máquina, instrumento, utensilio y objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear aun cuando no se haya hecho uso de él”.

Proceso: En el caso de transgresión de algunas de estas normas, la Encargada de Convivencia comunica a Dirección para informar a los apoderados y tomar las acciones pertinentes según el presente Manual; de ser necesario se realizarán las denuncias formales a los organismos competentes (superintendencia, plan cuadrante, tribunales, etc).

Para el proceso de intervención se podrá solicitar a los apoderados la evaluación de especialistas que correspondan, siempre acompañando a los estudiantes involucrados, tomando las medidas académicas, formativas y de reparación que Dirección estime. En este punto y con el objetivo de resguardar la integridad de la comunidad educativa, se suspenderá la asistencia del estudiante al Establecimiento hasta la determinación de la medida disciplinaria que corresponda.

De no existir arrepentimiento efectivo (reconocimiento de la gravedad del acto, voluntad de reparación ante los implicados y ante la comunidad educativa, cumplimiento de las medidas disciplinarias y formativas, etc) por parte del estudiante y/o apoderado, el Director podrá determinar la medida disciplinaria excepcional de cancelación de matrícula o la expulsión del estudiante. Ante esta medida, se informará por escrito al estudiante y a su padre, hábiles desde que rechaza la petición de reconsideración o transcurridos los 15 días para solicitar la revisión, sin que el estudiante o apoderado la soliciten.

1. Se detecta porte o uso de arma
2. Se informa a encargado de convivencia escolar
3. Se toman las medidas disciplinarias
4. Se realiza minuta del caso

46.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Definición: El consumo de drogas y alcohol es un problema que está presente en la mayoría de los contextos sociales, incluido el escolar. Si bien el uso de estas sustancias puede provocar dependencia a cualquier edad, mientras más temprano se comience a consumir, mayor es la probabilidad de que se llegue al abuso. La educación dentro del contexto familiar, escolar y comunitario es clave para ayudar a los niños y adolescentes a comprender los riesgos del abuso de drogas y alcohol.

Protocolo sobre el consumo de alcohol y/o drogas.

Paso		1
Responsable		Cualquier persona de la comunidad educativa que conozca el hecho.
Acciones		Comunicación oportuna al Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General sobre la sospecha o confirmación de consumo de alcohol y/o drogas.
Instrumento utilizar	a	Registro de entrevista. Derivación.
Plazo		Según circunstancia
Paso		2
Responsable		Encargado de convivencia escolar
Acciones		Entrevista apoderados y solicita autorización para entrevistar. El encargado de convivencia escolar se entrevistará con el o la estudiante. Obtención de información de los hechos. Realización y entrega de informe del caso a Inspector General.
Instrumento utilizar	a	Registro de entrevista y evidencias.
Plazo		24 horas.
Paso		3
Responsable		Inspector de ciclo
Acciones		Aplicación de procedimiento de denuncia para casos de consumo de alcohol y/o drogas. Información al director del establecimiento para que se realice denuncia en un plazo no mayor a 24 horas si la investigación determina acciones de delito de parte de los estudiantes. Derivación del caso a la Psicóloga del establecimiento bajo la eventualidad de que se observe daño a nivel psicológico y emocional en los estudiantes (agresor y/o víctima)
Instrumento utilizar	a	Manual de convivencia escolar.
Plazo		24 horas.
Paso		4
Responsable		Director
Acciones		Realiza denuncia a Tribunal de Familia, OPD, fiscalía, si fuese necesario. Derivar el caso a centros de intervención por consumo de alcohol y/o drogas.
Instrumento utilizar	a	Informe de denuncia. Evidencias del caso.
Plazo		24 horas máximo posterior a conocer el caso.
Paso		5

Responsable	Psicóloga
Acciones	Inicia proceso de evaluación psicológica y evalúa derivación clínica. Inicia tratamiento desde el área educacional si fuera pertinente.
Instrumento utilizar	<ul style="list-style-type: none"> ● Registro de entrevista. ● Derivación a salud mental.
Plazo	Según circunstancia.
Normativa	<p>Ley N° 20.502 (crea el ministerio del interior y seguridad pública y el servicio nacional para la prevención y rehabilitación del consumo de drogas y alcohol, y modifica diversos cuerpos legales).</p> <p>Ley N° 20.000. (Sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas).</p>

A. Detección precoz: La detección precoz del consumo de drogas tiene por objetivo poder intervenir antes de que el problema se agrave, se vuelva más complejo o se extienda a otras áreas, tales como el rendimiento escolar, las relaciones con los pares, grupos de amigos, en el pololeo y en la relación con la familia.

B. Entre las señales de alerta que se debe tomar en cuenta, se encuentran: Cambios en el comportamiento:

1. Ausencias frecuentes e injustificadas al colegio; atrasos reiterados.
2. Rebeldía y descontrol de impulsos, problemas de conducta reiterados, sanciones disciplinarias.
3. Mentiras reiteradas.
4. Necesidad y búsqueda continua de dinero y la desaparición de objetos.
5. Cambios bruscos en los hábitos y conducta: somnolencia reiterada, aspecto desaseado, irritabilidad.
6. Agresividad al discutir el tema "drogas".
7. Cambios en el área intelectual:
8. Problemas de concentración, atención y memoria.
9. Baja en el rendimiento escolar y desinterés general.
10. Cambios en el área afectiva:
11. Cambios bruscos y oscilantes en el estado de ánimo.
12. Reacciones emocionales exageradas.
13. Desmotivación generalizada.
14. Desinterés por las cosas o actividades que antes lo motivaban.
15. Desánimo, pérdida de interés vital. Actitud de indiferencia.
16. Cambios en las relaciones sociales:
17. Preferencia por nuevas amistades y, algunas veces, repudio por las antiguas.
18. Pertenencia a grupos de amigos que consumen drogas.
19. Valoración positiva de pares consumidores.
20. Alejamiento de las relaciones familiares.
21. Selección de grupos de pares de mayor edad.
22. Así como existen estas señales de alerta, también existen algunas señales de consumo que se complementan a las anteriores y que es necesario que la familia y los miembros de la comunidad educativa puedan reconocer con prontitud, tales como:
23. Posesión de drogas.
24. Olor a drogas o a otros aromas para despistar, como incienso.
25. Robos en el establecimiento educacional.
26. Posesión de accesorios relacionados con la droga: papelillos, pipas, gotas para los ojos, etc.

C. Medidas preventivas recomendadas:

Para la Familia:

1. Promover con el ejemplo conductas de autocuidado, e informativas sobre el consumo de alcohol y drogas y sus efectos a sus hijos.
2. Participar de charlas y talleres realizados en el establecimiento referidos a los temas de prevención de consumo de alcohol y drogas.
3. Favorecer la comunicación constante dentro del hogar.
4. Preguntar regularmente cómo estuvo su día de clases, más que preguntar solo sobre el rendimiento escolar.
5. Tomar atención cuando presente una baja repentina en sus notas o un cambio de actitud inexplicable (por ejemplo: agresivo, intolerable, retraído).
6. Mantener contacto permanente con el colegio.

D. Para el establecimiento educacional:

Realizar acciones preventivas.

1. Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo.
2. Acompañar y realizar seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa.
3. Trabajar con las familias, como primeros agentes preventivos del consumo de alcohol y drogas.
4. Coordinación activa con las redes de apoyo involucradas en esta temática.
5. Promover hábitos y estilos de vida saludables por parte de la comunidad educativa.
6. Realizar charlas preventivas sobre alcohol y drogas.
7. Dar a conocer el protocolo de consumo de alcohol y drogas a toda la comunidad educativa, teniendo normas claras respecto a estas situaciones.
8. Formar respecto a la prevención y detección de consumo de alcohol y drogas.
9. Mantener una relación de confianza con estudiantes y preocuparse por su bienestar en general.
10. Para los profesores(as):
 - a. Estar alerta sobre aspectos que indiquen o hagan presumir un posible consumo de alcohol y/o drogas.
 - b. Entrevistar a los y las estudiantes periódicamente.
 - c. Informar de manera oportuna cuando existe sospecha de consumo de alcohol y/o drogas.

47.- PROTOCOLO ANTE UNA CONTINGENCIA SOCIAL

Desde el día 18 de octubre del año 2019, nuestro país ha vivió una serie de cambios por demandas sociales, lo que provocó dificultad en el normal desarrollo de las actividades diarias, como traslado, dificultades de acceso a transportes públicos, etc. Debido a esta situación, consideraremos las siguientes medidas para enfrentar situaciones de contingencia que puedan ocurrir en el país durante el transcurso del presente año escolar: Cuando el gobierno decreta "Estado de Excepción", se confirmará la medida a los padres, apoderados y personal, la suspensión de clases decretada por la Seremi de Educación, mediante la página Web y redes sociales oficiales del establecimiento.

Mientras dure la suspensión de clases, se habilitará la plataforma edufácil y ROMA, para que los docentes trabajen desde sus hogares en la reestructuración de las clases y la preparación de materiales para que los alumnos puedan realizar en sus casas clases online que les permita reforzar los contenidos de acuerdo al Curriculum.

En caso de desarrollarse manifestaciones con consecuencias de actos vandálicos en las inmediaciones del colegio y durante la jornada escolar, se suspenderán los talleres y clases programadas en la jornada de tarde, considerando que somos un colegio sin Jec. De ser

necesario, se reorganizarán los horarios para que estas asignaturas puedan desarrollarse y favorecer la planificación de los contenidos.

Si ocurre el ingreso de personas extrañas al establecimiento con la intención de tomarlo, se adoptarán las siguientes medidas:

- A. Se dará aviso en forma inmediata a carabineros
- B. Se informará a los padres para que hagan retiro inmediato de sus estudiantes
- C. Mientras ocurra la situación, se procurará que los alumnos se mantengan dentro de la sala de clases junto a los docentes y asistentes de la educación para que sean retirados desde ese lugar por los apoderados.
- D. Directora junto al equipo de gestión informará el horario de retiro del personal del establecimiento.
- E. de al menos 1 metro entre las personas que participen (evaluador, estudiante, otros presentes).
- F. Al momento de realizar la evaluación los profesionales deberán tener los elementos de seguridad utilizados en el proceso evaluativo (mascarillas, guantes, alcohol gel).
- G. En todo momento, desde que los estudiantes ingresan al establecimiento, queda estrictamente prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento o bebidas.
- H. Como una opción de mayor seguridad, se recomienda como práctica de prudencia el uso de escudos faciales o pantallas acrílicas adosadas a la mesa del examinador o del estudiante que será evaluado.
- I. Restricción de grupos masivos en las salidas, válido para cualquier miembro de la comunidad educativa.

48.- PROTOCOLO PARA ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

Las Actividades extraprogramáticas reflejan la Misión y Visión del Colegio y están en concordancia con el perfil del alumno. Son instancias formativas donde se exige el compromiso del alumno.

Todas las Actividades extraprogramáticas que se realizan dentro y fuera del Colegio se registrarán por el Manual de Convivencia y también por el Reglamento de Disciplina. Estarán bajo la responsabilidad del Equipo de Gestión y el docente que organiza la salida.

49.- PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS Y/O SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Objetivo: Establecer un procedimiento claro y organizado para la planificación, autorización y realización de salidas pedagógicas por parte de los docentes y la dirección del colegio, garantizando la seguridad y bienestar de los estudiantes.

Responsables:

- I. Unidad Técnico Pedagógica (UTP) primer y segundo ciclo:
- II. Profesor a cargo de la salida: III. Dirección del colegio: Rupanco 401 IV. Apoderados de los estudiantes:

PROTOCOLO:

- 1. Autorización por parte de la UTP:
- 2. La UTP evalúa y autoriza la salida pedagógica.
- 3. Designa acompañantes y reemplazos en caso de ausencia.
- 4. Llenado del formulario de solicitud por el profesor:
- 5. El profesor completa el formulario con la información requerida:

6. Fecha, lugar, transporte, patente, teléfono, nº de estudiantes, ruta, adultos responsables y roles, entre otros.
7. Entrega del formulario de Cambio de Actividad con Desplazamiento:
8. El profesor entrega el formulario a la UTP con al menos 15 días hábiles de anticipación.
9. Comunicación a la Dirección:
10. La dirección del colegio informa a la autoridad Provincial con 10 días de antelación.
11. Envío de autorizaciones a los Apoderados:
12. El profesor envía las autorizaciones a los apoderados.
13. Los estudiantes devuelven las autorizaciones firmadas para participar.
14. Registro en el Colegio:
15. Se deja un listado con los datos de la salida y teléfonos de los adultos responsables mediante el Formulario de Salidas Pedagógicas.
16. Comunicación en caso de retrasos o cambios:
17. El profesor informa al colegio sobre cualquier cambio o retraso para avisar a los apoderados.
18. Documentación necesaria durante la salida:
19. El profesor lleva:
20. Copia del Formulario de Salidas Pedagógicas
21. Copia de la lista de asistencia del curso
22. Kit básico de emergencia: confort, parche curita, algodón.

SI EL TRASLADO O DURANTE LA ACTIVIDAD OCURRIERA ALGÚN ACCIDENTE, EL DOCENTE DEBERÁ AVISAR A LA BREVEDAD AL TELÉFONO DEL COLEGIO: 229845878 – 229846877 Y A LA DIRECTORA 992342162 Y/O A INSPECTORÍA Y NUNCA DEJAR EN MANOS DE TERCEROS EL CUIDADO DE LOS ESTUDIANTES

Notas Importantes:

Todos los procedimientos deben ser realizados con la anticipación necesaria para garantizar la organización y seguridad de la salida.

Es responsabilidad del profesor a cargo cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en este protocolo.

Revisiones y Actualizaciones:

Este protocolo será revisado y actualizado según sea necesario para garantizar su eficacia y adecuación a las necesidades del colegio y de los estudiantes.

Con este protocolo, se establece un marco de actuación claro y estructurado para la organización y realización de salidas pedagógicas, priorizando en todo momento la seguridad y bienestar de los estudiantes.

50.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES

Objetivos: Acatando la Ley General de Educación en su artículo 11, donde señala que el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes jóvenes, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales particulares y públicos que posean Reconocimiento Oficial del Estado, el Colegio Cristiano Bethel 3 establece :

Fases:

- 1) **Primera Fase: Comunicación al Establecimiento.** El estudiante o el apoderado comunican a algún miembro de la comunidad educativa y se informa a la Dirección. De producirse una sospecha por parte del Establecimiento, se canalizará por parte de Orientación, Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe o Psicólogo para confirmar la información y dar inicio al protocolo.

- 2) Segunda Fase: Citación al Apoderado. En el caso que el Apoderado no esté informado sobre la situación del estudiante, se le brindará apoyo psicosocial al estudiante para informar a los padres. El profesor Jefe y/o Encargado de Convivencia Escolar citará al Apoderado por medio de Libreta de Comunicación, dejando registro en Libro de Clases acerca de la situación de salud ya sea por embarazo, maternidad o paternidad, solicitando certificado médico sobre la condición. El apoderado firma compromiso de asistencia al Colegio y se le informa sobre las facilidades con las que contará el estudiante (permisos para controles médicos, trámites, etc). Con el Certificado Médico el establecimiento ingresará el caso en el Sistema de Registro Nacional de Estudiantes embarazadas, madres y padres de JUNAEB, para asignarles los servicios y programas que requieren para que puedan finalizar con éxito su trayectoria educacional.
 - 3) Tercera fase: Medidas académicas. El establecimiento otorgará todas las facilidades que apuntan a mantener a los estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje y el currículo, elaborando un programa de trabajo escolar por parte de UTP, basado en los plazos sugeridos por el médico tratante para que el estudiante asista de manera normal al colegio. Para los controles médicos, se autorizará con al menos 24 horas de anticipación, si el control es durante la jornada deberá firmar libro de salida y se reincorporará a la jornada si mantiene actividades. En referencia a la asistencia a clases de educación física, se solicitará indicación médica, considerando que las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).
- 2) De las medidas administrativas: A través de las siguientes medidas se resguardará que la comunidad escolar:
- 1) Genere un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
 - 2) Se generará por parte del Establecimiento el acompañamiento necesario por parte de Profesor Jefe, Departamento de Orientación, Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.
 - 3) No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada por medio de certificados médicos, carné de salud con horas tomadas, certificado de instituciones sociales ante las cuales se estén realizando trámites, etc. La decisión de suspender la asistencia a clases en periodo prenatal no podrá ser posterior a 45 días de la fecha posible del parto, indicada por el certificado médico.
 - 4) En caso de embarazo: se darán las facilidades de adaptación de uniforme, según la etapa de la estudiante. Se autorizará asistir al baño, las veces que se requiera y durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
 - 5) Contemplar el derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de alimentación fijado, considerando el tiempo de traslado.
 - 6) Aplicabilidad del seguro escolar.
- 3) Redes de apoyo
1. JUNAEB con su "Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes".
 2. JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.
 3. OPD Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes.
 4. MUNICIPALIDAD correspondiente para acceder a los distintos subsidios y apoyos ofrecidos.

4) Observaciones

- i) El establecimiento del presente instrumento no exime a los distintos actores de la comunidad educativa de los deberes y derechos establecidos en nuestro Manual de Convivencia Escolar.
- ii) Es importante señalar que el presente protocolo podrá ser revisado y modificado, según los posibles requerimientos del establecimiento o los organismos educacionales.

51.- PROTOCOLO SOBRE USO DE REDES SOCIALES

Introducción: A través del presente documento se busca promover una sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa. Asimismo, tiene una función instructiva y preventiva, puesto que está orientado a educar acerca del uso adecuado de los medios digitales y prevenir situaciones que afecten y/o perjudiquen a miembros de la Comunidad Escolar, informando el tipo y grado de falta ante el uso indebido de medios electrónicos y redes sociales.

- 1) **Fundamentación y Marco Legal:** El derecho a la privacidad y el derecho a la intimidad de los menores de edad respectivamente están reglamentados en la Constitución de Chile y la carta fundamental de derechos humanos. La protección de la privacidad está reconocida, con carácter general, en el artículo 12 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, «Nadie será objeto de injerencias arbitrarias en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques a su honra o a su reputación. Toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra tales injerencias o ataques». Dos décadas después, se firmó en Nueva York el Pacto de Derechos Civiles y Políticos, cuyo artículo 17 determina: «Nadie será objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques ilegales a su honra y reputación. [...] Toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra esas injerencias o esos ataques». Se reconoce el derecho a la protección de la vida privada en el artículo 16 de Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989. En particular, en su artículo sobre Derechos del Niño determina que: «Todo niño tiene derecho a las medidas de protección que su condición de niño requiere por parte de su familia, de la sociedad y del Estado».

La Constitución chilena no contiene una norma expresa en relación con la protección de datos personales, sin embargo, sigue en buena parte el modelo del artículo 12 de la Declaración Universal de Derechos Humanos, por lo que dicha protección constitucional se puede derivar de lo establecido en el artículo 19 número 4 que establece que la Constitución asegura el respeto y protección a la vida privada y a la honra de la persona y de su familia. La Corte Suprema chilena se ha servido de dicho precepto para condenar casos donde se suben a internet fotos de terceras personas unidos a posibles comentarios denigrantes, siendo este uno de los contenidos esenciales del derecho a la protección de datos (Figueroa García, 2013: 875). Chile fue el primer país de Latinoamérica que promulgó una ley de protección a la privacidad, la Ley 19.6289 sobre Protección de la Vida Privada, del 18 de agosto de 1999, que contiene los principios fundamentales de la protección de datos personales en este país andino (Chen Mok, 2010: 128). En segundo lugar, en el Capítulo XVII de la Ley General De derechos de niña, niño y adolescente. Del Derecho a la Intimidad. Artículo 76. Niñas, niños y adolescentes tienen derecho a la intimidad personal y familiar, y a la protección de sus datos personales. Niñas, niños y adolescentes no podrán ser objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia; tampoco de divulgaciones o difusiones ilícitas de información o datos personales, incluyendo aquella que tenga carácter informativo a la opinión pública o de noticia que permita identificarlos y que atenten contra su honra, imagen o reputación. Quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia, deberán orientar, supervisar y, en su caso, restringir, las conductas y hábitos

de niñas, niños y adolescentes, siempre que atiendan al interés superior de la niñez. Artículo 77.

Se considerará violación a la intimidad de niñas, niños o adolescentes cualquier manejo directo de su imagen, nombre, datos personales o referencias que permitan su identificación en los medios de comunicación que cuenten con concesión para prestar el servicio de radiodifusión y telecomunicaciones, así como medios impresos, o en medios electrónicos de los que tenga control el concesionario o medio impreso del que se trate, que menoscabe su honra o reputación, sea contrario a sus derechos o que los ponga en riesgo, conforme al principio de interés superior de la niñez.

Dando respuesta a las nuevas herramientas de comunicación y redes sociales propias del quehacer diario de nuestra comunidad y sociedad actual, el Colegio Cristiano Bethel 3 de La Florida por lo tanto:

- 1) Se prohíbe el uso de imágenes de niños, niñas y jóvenes en redes sociales privadas de los funcionarios, pues no podemos garantizar a sus padres y apoderados el buen uso de estas imágenes.
- 2) Como institución no podemos controlar el uso de la imagen, o si se mal usa para menoscabar, agredir, o dañar la reputación de un estudiante por un tercero. Por tanto, el medio de comunicación oficial entre apoderados y el colegio es el cuaderno de comunicaciones, de no ser posible o dada la emergencia o la urgencia de la comunicación, esta se realizará vía telefónica, no mediante redes sociales.
- 3) Se solicita evitar la comunicación mediante correos o celulares personales. Dado que la vía de comunicación oficial entre estudiantes y profesores es personalmente durante la clase es el profesor quien deberá procurar que sea en esta instancia donde se fijen las fechas de pruebas, trabajos, materiales, etc. Si eventualmente se requiriera realizar algún cambio este será informado a los apoderados vía comunicación.
- 4) Ningún funcionario podrá referirse de manera grosera u ofensiva contra otro integrante de la comunidad escolar o contra la organización misma a través de las redes sociales.
- 5) Se recomienda y se solicita a los profesores no incluir a los estudiantes en sus cuentas personales de Facebook, Twitter u otras redes sociales. Esto con la finalidad de proteger su privacidad y mantener una relación de probidad y vínculo de respeto entre estudiante y profesor. Se prohíbe la publicación de cualquier artículo o imagen que sea de exclusiva competencia del colegio, ya sea para entregar información o dar aviso acerca de algún estudiante o situación en la que estos se involucren, en ninguna red social.
- 6) Se solicita no subir fotos de alumnos a WhatsApp, Facebook u otros medios o redes sociales, que comprometan el uso del uniforme del establecimiento, sala de clases o dependencias del establecimiento. Se prohíbe grabar a funcionarios o estudiantes sin su consentimiento o autorización. Se prohíbe subir imágenes de estudiantes o funcionarios del establecimiento a redes sociales sin su autorización y previo consentimiento. Solamente se autorizará subir imágenes a la página web del colegio.
- 7) El encargado de la administración de la página Web, está autorizado por la Dirección del establecimiento a subir imágenes que comprometan la imagen de la institución y sus participantes en actividades tales como actos, celebraciones, aniversario, etc. Entendiendo, que las imágenes que se exhibirán serán de actividades escolares, en contexto de colegio, por lo que no dañará ni entregará comentarios respecto de los estudiantes, ni el ánimo de dañar su imagen u honra. Se mantendrá su administración al encargado de Enlace, como órgano protector de los derechos de los niños.
- 8) El uso de internet en el interior del Colegio, tanto para los estudiantes como para los funcionarios, es de carácter estricto y restringido solo a la realización de trabajos, tareas o actividades pedagógicas debidamente establecidas por el profesor, encargado de Enlace u oficinas dispuestas en el establecimiento para

- finés laborales. Se prohíbe grabar a funcionarios o estudiantes sin su consentimiento o autorización.
- 9) Se prohíbe subir imágenes de estudiantes o funcionarios del establecimiento a redes sociales sin su autorización y previo consentimiento.
 - 10) Está estrictamente prohibido visitar sitios con cualquier tipo de contenido que vaya en contra de las disposiciones del PEI.
 - 11) Cada correo deberá tener claramente identificado quién lo emite. A ningún estudiante le está permitido insultar, denigrar, burlarse o maltratar a cualquier integrante de la comunidad educativa causando menoscabo o la ofensa a través de las redes sociales.
 - 12) Está prohibido utilizar la imagen de otra persona sin su consentimiento subiendo a redes sociales fotos, videos o comentarios que sean irrespetuosos, burlescos u ofensivos, o que afecten psicológicamente.
 - 13) El Colegio no se hace responsable del uso indebido por parte de los alumnos y/o funcionarios de Facebook, Twitter, Whatsapps o cualquier otra red social, la responsabilidad de dichos actos recae única y exclusivamente sobre las familias, tutores o cuidadores que estén a cargo de los estudiantes, especialmente cuando han mentido respecto de la información requerida y entregada para la obtención de una cuenta, o directamente en el funcionario como mayor de edad.
 - 14) El hacer caso omiso a lo anteriormente establecido puede acarrear sanciones de acuerdo a lo señalado en el manual de convivencia escolar.
 - 15) Respecto a los padres y apoderados, en toda situación se debe hacer un uso correcto de las redes sociales, se prohíbe el uso de internet en el interior del colegio para visitar sitios que inciten a la violencia, discriminación o que se dediquen a denigrar a las personas.
 - 16) Se prohíbe grabar a funcionarios o estudiantes sin su consentimiento o autorización.
 - 17) Se prohíbe subir imágenes de estudiantes o funcionarios del establecimiento a redes sociales sin su autorización y previo consentimiento.
 - 18) La vía de comunicación oficial entre apoderados y el colegio es la agenda escolar, los docentes no responderán llamados telefónicos para resolver situaciones pedagógicas de los estudiantes.
 - 19) Se enviará información del quehacer pedagógico vía libreta de comunicaciones de manera semanal o en la página Web del establecimiento.
 - 20) La información entregada a través de otras vías de comunicación y/o redes sociales entre distintos actores de la comunidad, no es la oficial y no reemplaza la comunicación por vías formales.
 - 21) Ningún apoderado podrá usar el correo electrónico, redes sociales u otro dispositivo para denigrar, insultar o perjudicar a otra persona sea en forma directa, por ejemplo, mediante insultos o apodos, ni de forma indirecta, como imágenes o cualquier otro tipo de forma de burla hacia algún miembro de la comunidad.
 - 22) Ningún apoderado podrá referirse de manera grosera u ofensiva a otro integrante de la comunidad escolar o contra la organización misma a través de las redes sociales.
 - 23) Para canalizar sus molestias o inquietudes se deberán utilizar las vías dispuestas para tal efecto (entrevista con el profesor jefe o de asignatura, inspector, encargada de convivencia escolar, jefas de UTP, dirección, etc.).
 - 24) De no cumplirse lo dicho anteriormente el afectado podrá tomar las acciones legales que considere pertinentes y podrá solicitarse como última medida el cambio de apoderado.
 - 25) En caso de emergencia o en casos justificados el establecimiento podrá realizar contacto telefónico para resolver situaciones emergentes o accidentes.

52.- PROTOCOLO DE USO RESPONSABLE DE CELULARES Y DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

Los adultos son modelos educativos para los niños, por lo que es esencial establecer comportamientos esperados para docentes, directivos y demás miembros durante la jornada escolar. Por ello es necesario definir responsabilidades sobre el cuidado de celulares, canales de comunicación en casos de urgencia, y situaciones permitidas para el uso de dispositivos móviles por estudiantes. Las conductas inapropiadas en el uso de tecnología son consideradas faltas a la convivencia. Las regulaciones que a continuación se detallan se ajustan a las normativas vigentes y garantizan la proporcionalidad en las sanciones. Es fundamental centrarse en la educación sobre el uso responsable de tecnologías, promoviendo cambios de conducta. Nuestro manual considera medidas formativas y pedagógicas, preferentemente, y se explican a los estudiantes las razones de sus faltas y cómo mejorar. Estas medidas incluyen refuerzo positivo y evitan sanciones intrusivas que vulneren los derechos de los estudiantes. **Objetivo:** Promover un uso responsable y ético de los celulares y dispositivos móviles dentro del establecimiento educativo, asegurando un ambiente propicio para el aprendizaje y la convivencia.

1. Responsabilidades:

- a) **Estudiantes:** Es responsabilidad del estudiante cuidar sus celulares y otros dispositivos tecnológicos durante la jornada escolar, incluso en actividades fuera del establecimiento.
- b) **Docentes y Asistentes de la Educación:** Deben limitar el uso personal de sus celulares y dispositivos móviles durante la jornada y actividades escolares, manteniendo una actitud ejemplar.
- c) **Padres, Madres y Apoderados:** Deben establecer canales de comunicación con sus hijos e hijas para situaciones de urgencia durante la jornada escolar y como primera instancia el aviso al colegio.

2. Uso de Celulares y Dispositivos Móviles:

Los estudiantes podrán utilizar sus celulares y dispositivos móviles en:

- a. Situaciones permitidas y de acuerdo con las directrices establecidas por el colegio.
- b. Durante las clases, los dispositivos móviles, como teléfonos celulares, tablets y otros aparatos electrónicos, deben ser empleados exclusivamente con propósitos educativos dirigidos por el profesor.
- c. Queda estrictamente prohibido realizar actividades como: contestar llamadas, tomar fotografías, grabar videos, o utilizar aplicaciones o cualquier social.
En caso de recibir una llamada de uno de los padres, se entenderá que se trata de una situación grave y el estudiante deberá solicitar permiso al docente antes de contestar.
- d. Es obligatorio mantener el dispositivo en modo silencio para prevenir interrupciones durante las actividades educativas.

3. Conductas Inapropiadas y Faltas:

El uso inadecuado de celulares y dispositivos móviles que interrumpan el ambiente de aprendizaje se considerará una falta a la convivencia.

4. Medidas Disciplinarias y Formativas:

- a. **Primarias:** Amonestación verbal y reflexión guiada (medidas ver cuadro 18.4.6)
- b. **Secundarias:** Anotación en el libro de clases, citación del apoderado, carta compromiso cambio de conducta, actividades formativas y formativas sobre el buen uso de tecnologías y las que se mencionan en el punto 18.6.
- c. **Terciarias:** En casos de faltas gravísimas, se podrán aplicar medidas disciplinarias excepcionales, siempre con un enfoque educativo y sin vulnerar los derechos de los estudiantes.

5. Procedimiento de Apelación en una medida disciplinaria excepcional: Si el estudiante o apoderado no está de acuerdo con la sanción aplicada, podrán apelar al

Consejo de profesores y a Convivencia escolar a través de una carta de apelación. La respuesta se proporcionará en un plazo máximo de 10 días hábiles.

6. **Enfoque Formativo:** Se enfatizará el aprendizaje y comprensión de la importancia del uso responsable de tecnologías, promoviendo cambios de conducta mediante la educación y el refuerzo positivo.

7. **Nivel Parvulario:** En este nivel se implementarán acciones formativas pedagógicas y orientadas a desarrollar empatía y comprensión de las normas.

8. **Normativa Vigente:** Este protocolo se ajusta a la normativa vigente, observando los principios de legalidad y proporcionalidad.

9. **Revisión y Actualización:** Este protocolo será revisado periódicamente para asegurar su eficacia y actualidad, considerando la realidad y circunstancias propias de la comunidad educativa.

Este protocolo busca garantizar un ambiente educativo seguro, respetuoso y propicio para el aprendizaje, fomentando una relación sana y responsable con la tecnología entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Queda prohibido el uso del celular en todas las dependencias del colegio, ante cualquier eventualidad es inspección quién debe avisar al apoderado. Si el estudiante es sorprendido utilizando su aparato se retirará y será entregado en inspección debiendo ser retirado por el apoderado previa firma.

53.- PROTOCOLO DE INASISTENCIAS

53.1 DE LAS INASISTENCIAS REITERADAS I ETAPA

La inasistencia escolar es una situación recurrente en el sistema educacional, donde en algunos casos trae consigo efectos negativos para el alumno como el bajo rendimiento académico y desarrollo en el nivel que se encuentre cursando. El presente protocolo se elabora a raíz de prevenir altas tasa de inasistencias en nuestro establecimiento educacional, esto busca mantener una supervisión de una asistencia efectiva de todos los alumnos, y para aquello se realizarán las siguientes acciones.

INSPECCIÓN

Contacto Telefónico: Iniciar contacto telefónico con el apoderado del estudiante para indagar sobre las razones detrás de las inasistencias del estudiante, especialmente si estas son menores a cinco días, ya sea de manera sistemática o intercalada.

Envío de Correo Electrónico: Si no se obtiene respuesta al teléfono, se debe enviar un correo electrónico al apoderado para continuar la comunicación y registrar en el drive de asistencia.

Notificación a la Dupla Psicosocial: En el caso de que las inasistencias superen los cinco días, se debe informar a la dupla psicosocial para que tome las medidas pertinentes.

DUPLA PSICOSOCIAL

Estos pasos están relacionados con el trabajo de la dupla Psicosocial encargada de seguimiento y control de inasistencias en apoyo a la prevención de la deserción escolar. Para esto, es el primer agente de intervención frente a los casos derivados por el equipo psicosocial. Para lo anterior, se debe proceder de la siguiente manera:

1. **Llamada Telefónica:** Realizar una llamada al apoderado. Si no se obtiene respuesta, repetir la llamada hasta dos veces.
2. **Envío de Correos Electrónicos:** Si no hay respuesta a las llamadas, enviar hasta dos correos electrónicos al apoderado.
3. **Visita Domiciliaria:** Si el apoderado no responde a los correos, se debe realizar una visita domiciliaria. Si no se encuentra al apoderado en la dirección proporcionada, se debe enviar una carta certificada.

4. **Envío de Carta Certificada:** La carta certificada debe indicar que el apoderado debe asistir al colegio en un plazo máximo de una semana a partir de la fecha de recepción de la carta.
5. **Derivación a la OLN:** Si el apoderado no asiste al colegio dentro del plazo establecido, se procederá a derivar el caso a la OLN (ex OPD).
6. **Entrega Personal de la Carta:** Si la carta certificada no es recepcionada, se debe llevar y entregar la carta por mano en la dirección del apoderado.
7. **Registro de Todos los Pasos:** Se deben registrar todos los pasos realizados para el seguimiento adecuado del proceso.
8. **Derivación a Redes:** Según la ley N°20.370 General de Educación, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 4 de la citada norma legal establece que la educación es un derecho de todas las personas, corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

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

Es por esta razón que al detectarse una situación como la que se describe anteriormente, se debe considerar la derivación al organismo correspondiente a la red de protección, el cual sería la Oficina de local de la niñez OLN (ex OPD).

Se realizará derivación a Tribunal de familia, en los siguientes casos:

En caso que el apoderado no se presente a las citaciones.

No presente documentación que certifique la inasistencia de su pupilo.

Que se evidencie una situación de vulneración de derechos en la esfera de la educación, o de otra índole.

Que no se mantenga contacto alguno con el apoderado, y que el alumno no esté asistiendo de forma regular al establecimiento.

PROTOCOLO DE ACCIONES FRENTE A SITUACIONES DE AUSENTISMO

Paso	1
Responsable	Inspectoría/profesor jefe
Acción	Tomar contacto telefónico con el apoderado del estudiante e indagar en la situación que lleva a las inasistencias del estudiante, inferior a 5 días, de manera sistemática o intercalada.
Monitoreo	Mantener seguimiento del caso entre inspectoría/ Profesor Jefe.
Paso	2
Responsable	Encargada de convivencia escolar/ dupla psicosocial De persistir la inasistencia será la trabajadora social, quien deberá citar al apoderado para trabajar sobre los derechos de los estudiantes y la posible vulneración de derecho, previa investigación de las ausencias.
Paso	3

Monitoreo	De persistir la inasistencia se deriva a la dupla psicosocial para una intervención con el apoderado y advertir sobre posible derivación a agentes externos.
Acción	De continuar la inasistencia y habiendo cumplido los pasos anteriores, se debe realizar derivaciones a agentes externos como tribunales de familia.

54.- PROTOCOLO INASISTENCIA PROLONGADA, BAJA DEL ESTUDIANTE.

Resolución exenta N° 0432/ ord. N° 002128)

- 1) Si un estudiante se ausenta injustificadamente por más de 20 días hábiles, se deberá tomar contacto telefónico con el apoderado para conocer la situación que pudiese estar afectando.
- 2) Si ha sido posible tomar contacto telefónico con alguno de los responsables legales dentro de un plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, se enviará un correo electrónico o carta certificada al domicilio los antecedentes que fundamenten la inasistencia.
- 3) En caso de no obtener respuesta dentro de 10 días hábiles (40 días hábiles en total) el colegio realizará una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del apoderado una justificación respecto de la ausencia. Este procedimiento queda registrado en el “libro general de matrícula” o “Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso”.
- 4) En caso de contactarse con el apoderado y no dar una justificación válida (como certificados médicos, emergencia familiar) el colegio aplicará el protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derecho, así como tribunales de familia y no se dará de baja al estudiante.
- 5) Si el resultado de todas las gestiones resulte inubicables y/o no se considera su paradero, se realizará un informe fundado que de cuenta de las circunstancias con los detalles del estudiante y la gestión realizada; los medios de contacto utilizados y debe coincidir con lo consignado en el libro de registro., los detalles de la visita domiciliaria, la fecha y hora en que fue realizada con medios de verificación (guardar por tres años). Una vez cumplido todo este procedimiento se puede dar de baja al estudiante.

55.- JUSTIFICATIVOS Y PRESENTACIÓN DE CERTIFICADOS MÉDICOS

- 55.1 Deberán especificar las causas que han motivado la ausencia. No se aceptarán justificativos genéricos que expongan como causa aspectos que para el Colegio carecen de validez, como: “motivos personales, particulares o justificados, dado que nos interesa prioritariamente la participación continua del alumno en la actividad formativa de nuestro Colegio.
- 55.2 Deberá ser escrito en el cuaderno de comunicaciones por el apoderado y firmado por él
- 55.3 Los justificativos por ausencia en día de prueba deben ser dirigidos al profesor jefe y al profesor de la asignatura respectiva, acompañándolo con el certificado médico respectivo. El alumno deberá rendir la prueba en fecha y horario que señale el profesor de la asignatura.

- 55.4 Cualquier ausencia a prueba quedará consignada en el libro de clases y se aplicará lo que aparece especificado en el reglamento de evaluación de nuestro colegio.
- 55.5 El apoderado debe enviar el documento del Centro de Salud que acredite el diagnóstico, tratamiento y/o medicamentos a administrar al estudiante al correo: justificativos@bethel3.cl.
- 55.6 En caso de enfermedad que requiera reposo más de dos días, debe presentar licencia médica, dentro de los dos primeros días de emisión del documento. De lo contrario, no será considerado válido. En el caso de inasistencias reiteradas e intermitentes, debe presentar informe médico que avale la existencia de alguna enfermedad crónica que justifique las faltas. Este tipo de informe debe ser actualizado cada año.
- 55.7 De presentar una licencia indicando reposo, ya sea por la colocación de un yeso, operación u otros cuidados médicos, es crucial respetarla la indicación del profesional. El incumplimiento de esta medida puede prolongar el tiempo de recuperación, agravar la condición médica y resultar en complicaciones adicionales. Por lo tanto, se insta a seguir las instrucciones médicas detalladas y tomar las precauciones necesarias para garantizar una recuperación óptima.

56.- PROTOCOLOS ATRASOS AL INGRESO DE LA JORNADA

- 56.1 Los alumnos que lleguen después de la hora de ingreso a clases (8: 15), se les otorgarán 5 minutos más para que alcancen a ingresar a la sala, antes del toque del 2º timbre. Los que lleguen después de las 08: 20 tendrán que permanecer en un espacio destinado para ello, esperando hasta el término del devocional (08: 30 hrs).
- 56.2 El alumno atrasado será registrado en una planilla para este fin y en su cuaderno de comunicaciones.
- 56.3 En caso de que esta situación se repita por 3 veces en el mes, el apoderado será citado por inspectoría a firmar un compromiso de puntualidad.
- 56.4 Si la situación se mantiene por tres meses, su situación será evaluada en el consejo de profesores para firmar el compromiso de matrícula y para aplicar una medida formativa con el fin de mejorar en esta falta.

57.- RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

- 57.1 Los alumnos sólo podrán retirarse de clases durante la jornada escolar en casos muy justificados.
- 57.2 El apoderado deberá enviar comunicación dirigida a Inspectoría, avisando del retiro del alumno y el horario.
- 57.3 El apoderado, en forma presencial, podrá retirar a su hijo a hija, una vez firmado el Registro de salida de alumnos.
- 57.4 Los transportistas no están autorizados para retirar alumnos fuera de los horarios normales de salida, salvo que se presenten con un poder simple, autorizando el retiro del alumno y fotocopia de la cédula de identidad del apoderado,
- 57.5 Durante actos y eventos, no se autorizará el retiro de alumnos, salvo emergencias médicas, razones de fuerza mayor, o por activación de protocolos de estudiantes en situaciones psico-emocionales y de eventos disciplinarios, para preservar el orden del evento.
- 57.6 Para garantizar el correcto desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, se recomienda abstenerse de retirar al alumno dentro de la jornada escolar.

57.7 Si el alumno o alumna es retirado por motivos médicos, debe obligatoriamente traer al día siguiente el comprobante de atención médica.

58.- PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO DE LOS ESTUDIANTES

1.- Mejor rendimiento académico y/o excelencia académica

La premiación considerará los resultados obtenidos en su rendimiento académico en forma semestral por los estudiantes de kínder a Octavo año de Educación General Básica, se premiará solo a un alumno por curso. Si existiese más de un estudiante que obtuviera el mejor promedio de notas de su curso se tomará en cuenta, para dirimir, indicadores como asistencia, puntualidad, anotaciones positivas y negativas en su hoja de vida. b.- La premiación tomará en cuenta los mejores resultados obtenidos por los estudiantes en su rendimiento académico, se considerará su promedio final de notas.

La premiación contempla el 1º y 2º semestre académico. (Al finalizar el 1º y 2º semestre, esto es en el mes de junio y diciembre)

Como premio a otorgar se consideran como alternativas: Un diploma por la “Excelencia Académica” y/o una medalla, así como también un obsequio (ejemplo de alternativa: Entradas al cine con un pack de cabritas y bebida.) entre otros obsequios.

Los nombres de los estudiantes premiados de kínder a octavo año, son obtenidos por el promedio de cada asignatura (libro de clases) y la plataforma de Webclass, y él o los responsables de entregar los nombres de los alumnos(as) es el profesor(a) jefe y/o él o la jefa de la Unidad Técnica Pedagógica.

1. Mejor asistencia

- a. Se premiará a todos aquellos estudiantes que obtengan un promedio de asistencia de un 98% a 100% por cada curso.
- b. Las mejores asistencias por curso, serán premiadas con un diploma que indica “Mejor asistencia”, y/o medalla y un obsequio (ejemplo entradas, y otros.)
- c. Se realizará la premiación de las mejores asistencias dos veces al año, al igual que la premiación por mejor rendimiento. Al finalizar el 1º semestre académico y la segunda al finalizar el año escolar.
- d. Quien determina a los estudiantes por mejor asistencia es la “Inspectora docente y la encargada de orientación”.

2. Destacados por mejor disciplina

- a. Serán destacados por mejor disciplina sólo dos estudiantes por curso.
- b. Los estudiantes destacados por “Mejor Disciplina” por curso, serán premiados con un diploma que indica “Mejor Disciplina” y/o medallas, trofeos, y un obsequio (ejemplo entradas al cine) En dos ceremonias al año, una por semestre.
- c. Quien determina a los estudiantes por mejor disciplina es el profesor jefe en conjunto con los profesores de asignatura, la Inspectora docente y Equipo Psicosocial del establecimiento.

3. Destacados por mayor esfuerzo

- a. Se premiará a dos estudiantes por curso que demuestren el mayor esfuerzo en sus actividades escolares, desde kínder a octavo año básico.
- b. Los estudiantes destacados por “Premio al Esfuerzo en sus actividades escolares” de cada curso, serán premiados con un diploma que indica “Premio al esfuerzo” y/o medalla, trofeo y un obsequio (ejemplo entradas al cine) En dos ceremonias al año, una por semestre.
- c. Quien determina a los estudiantes por mayor esfuerzo es el profesor(a) jefe en conjunto con los profesores de asignatura y la orientadora del establecimiento.

4. Destacados por “espíritu Bethel”

- a. Esta premiación contempla a los estudiantes que demuestran el Espíritu del PEI, en cuanto a los valores que trascienden como honestidad, esfuerzo, perseverancia, puntualidad, responsabilidad, solidaridad, entre otros. Se otorga esta premiación a un estudiante de kínder y octavo año.
- b. También, se destacará a un estudiante por ciclo, serán premiados con un diploma que indica “Espíritu Bethel” una medalla y/o trofeo y un obsequio (ejemplo entradas al cine con un pack de cabritas y bebida).
- c. Quien determina a los estudiantes por Espíritu Bethel, el equipo de Gestión, en conjunto con la encargada de orientación y las profesoras de la asignatura de Religión.
- d. En cuanto a la premiación del Kinder y 8º año, la premiación se efectuará en la ceremonia de promoción y graduación de fin de año escolar.

5. Destacados en talleres de reforzamiento y recreativos.

- a. Los alumnos destacados en talleres artísticos, deportivos y de reforzamiento educativo, serán premiados cuando manifiestan una habilidad especial y/o sea un cooperador con el profesor(a) encargado del taller, que participe en las diversas actividades del colegio que lo ameriten, un comportamiento acorde a un estudiante Bethelino, que cuide los insumos y materiales de los que disponen para desarrollar sus talentos en el establecimiento.
- b. Será premiado un estudiante por taller. La elección del estudiante estará a cargo del profesor(a) encargado y/o monitor de dicho taller. Esta elección estará sujeta a los indicadores presentados en el artículo anterior.
- c. La premiación de alumnos destacados en el área deportiva y artística se realizará en la ceremonia de premiación a los estudiantes bajo las mismas condiciones mencionadas para estos efectos, vale decir, recibirán diploma, trofeos y/o medallas y un obsequio al finalizar el año escolar.

6. Mejores lectores de kínder a 2º año

- a. Se premiará a los alumnos de kínder, 1º Y 2º año de Educación General Básica que hayan logrado un Dominio Lector esperado para su nivel en cuanto a velocidad, decodificación con exactitud y prosodia (entonación y expresión).
- b. La premiación de los mejores lectores de kínder, 1º y 2º año se realizará en el transcurso de los últimos meses del año escolar (septiembre, octubre y/o noviembre).
- c. Los premios que recibirán los alumnos destacados en esta área serán un libro de cuentos, un diploma y una medalla entre otros.
- d. La gestión de esta premiación estará a cargo de la jefa de UTP Primer Ciclo y Profesores de Lenguaje y Comunicación de los cursos mencionados.
- e. La premiación de “Fomento de la Lectura” se llevará a cabo en una ceremonia especial con invitación a los padres y apoderados de los estudiantes. La gestión de esta premiación estará a cargo de las Educadoras de Párvulo, docentes de primero y segundo básico, quienes llevan a cabo el monitoreo de esta iniciativa.

REGLAMENTOS

59.- REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

En este artículo se describe el funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales de segundo ciclo de enseñanza básica, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.

Definición, fines y funciones:

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de

prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos.

59.1 Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b. Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- e. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento De la Organización y Funcionamiento Del Centro de Alumnos
- h. Cada Centro de Alumnos se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el presente decreto y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de las respectivas realidades escolares. Artículo 4ºa lo menos, con los siguientes organismos:
 1. La Asamblea General
 2. La Directiva
 3. El Consejo de delegados de Curso
 4. El Consejo de Curso
 5. La Junta Electoral.

También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Delegados de Curso.

Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidos en el inciso anterior serán establecidos en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

59.2 De la Organización y Funcionamiento de la Asamblea General.

- a. La Asamblea General estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y a enseñanza media que participen en ella. Le corresponde:
- b. Convocar a la elección de la Directiva del Centro de Alumnos
- c. Elegir la Junta Electoral.
- d. Aprobar el reglamento interno del Centro de Alumnos de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 12.
- e. Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del respectivo Centro.
- f. El Reglamento Interno del Centro de Alumnos deberá indicar, asimismo, la forma y procedimiento con que será convocada la Asamblea General. No obstante lo señalado en el inciso precedente, la Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año a objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de Alumnos y convocar a la elección de la misma. Asimismo, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno

del Consejo de Delegados de Curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.

59.3 De la Organización y Funcionamiento De la Directiva del Centro de Alumnos. La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

- a) Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular, y No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
- b) La Directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas. Las funciones que corresponde desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva serán fijadas en el Reglamento Interno del Centro. En todo caso, será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.

59.4 Le corresponde a la Directiva:

- a. Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- b. Representar al Centro de Alumnos ante la dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.
- c. Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relaciona de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- d. Presentar al Consejo de delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- e. Convocar al menos una vez al mes al Consejo de delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- f. Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.

59.4 De la Organización y Funcionamiento Del Consejo de delegados de Curso

El Consejo de Delegados de Curso estará formado, según establezca el Reglamento Interno de cada centro, por uno, dos o tres delegados de cada uno de los cursos del segundo ciclo de enseñanza básica o de Educación Media que existan en el establecimiento. El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados.

Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral. El Consejo de delegados de Curso será presidido por el presidente del Centro de Alumnos y se reunirá en la forma que se establezca en el Reglamento Interno del Centro. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

59.5 Corresponde al Consejo de Delegados de Curso:

- a) Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Asamblea General.

- b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.
- c) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- d) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- e) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- f) Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellos en que se está participando.
- g) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.
- h) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
- i) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo no pudiendo, en caso alguno, significar la exclusión del Centro de Alumnos.

59.6 De la Organización y Funcionamiento Del Consejo de Curso

El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora del Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.

El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

59.7 De la Organización y Funcionamiento De la Junta Electoral

La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste.

Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del Centro.

59.8 De los Asesores del Centro

1. El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con él mismo.
2. Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.
3. La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos dos asesores designados por la Directiva del Centro de Alumnos del establecimiento, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de Delegados de Curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año

de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

4. El sostenedor y la Dirección del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran, con motivación por el trabajo con jóvenes.
5. Cada Centro de Alumnos deberá dictar un reglamento interno de funcionamiento, el que deberá ser revisado anualmente, debiendo considerar y resolver los aspectos que a continuación se mencionan:
6. Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro de Alumnos.
7. Funcionamiento de los distintos organismos que componen el Centro de Alumnos.
8. Quórum requerido para obtener la modificación del reglamento, para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea General y para determinar otras materias que decida el Consejo de Delegados de Curso.
9. Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de Delegados de Curso y de la Asamblea General.
10. Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos y de los organismos y comisiones creados de acuerdo a la orgánica propia.
11. Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que les fueren aplicables a los miembros del Centro de Alumnos.
12. Una Comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de Curso, la que estará constituida por las personas que se indican:
 - a) Un Orientador o a falta de éste, preferentemente por uno de los profesores encargados de este tipo de tareas pedagógicas.
 - b) El Presidente del Centro de Alumnos.
 - c) Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.
 - d) Dos profesores asesores que tuviesen el Centro de Alumnos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 del presente reglamento.

60.- REGLAMENTO GENERAL DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

En este artículo se describe el reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.

De la definición, fines y funciones:

Para los efectos del presente decreto los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

60.1 Son funciones de los Centros de Padres:

- a. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol

- que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
 - e. Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
 - f. Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
 - g. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

60.2 De la organización y funcionamiento

Cada Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el presente decreto y responderá a las características de la realidad escolar en que se constituya.

Pertenecerán al Centro de Padres de cada establecimiento educacional los padres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador. Asimismo, podrá otorgarse la calidad de honorario a aquellas personas a quienes el Directorio del Centro de Padres por sus merecimientos o destacada actuación en favor del establecimiento o del Centro de Padres, otorgue esta distinción por unanimidad siempre que sea aceptada por el favorecido. Los honorarios no tendrán derechos u obligaciones. Tanto la participación de los padres y apoderados como de los cooperadores y honorarios en las actividades del Centro como la colaboración material, institucional y financiera que éste requiera de aquéllos son de aceptación voluntaria.

60.3 Del reglamento Interno de cada Centro de Padres: Se determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte. En todo caso formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) El Directorio
- c) El Consejo de Delegados de Curso
- d) Los Sub-Centros.

60.4 De la asamblea general: La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualesquiera de ellos, por quienes los representen.

Además de las otras funciones que el Reglamento Interno del Centro de Padres le determine, corresponde a la Asamblea General:

- a. Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos electorarios que el Reglamento Interno

contemple. La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.

- b. Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.
- c. Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio.
- d. El Reglamento Interno del Centro determinará la periodicidad con que será convocada la Asamblea General y el quórum requerido para la elección del Directorio y la aprobación y/o modificación del Reglamento Interno. En todo caso, la Asamblea General deberá ser convocada a lo menos, dos veces en el año. Tratándose de la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que debe presentar el Directorio la convocatoria deberá efectuarse a lo menos 30 días antes de la elección de nuevo Directorio.
- e. Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre, o la madre, o en ausencia de éstos por el apoderado, el tutor, o el curador del alumno. Sin perjuicio de lo anterior, el Reglamento Interno podrá establecer un sistema de representación diferente.
- f. El Directorio del Centro estará formado a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director. El Reglamento Interno determinará el número de miembros que lo integran y las funciones que a cada uno corresponde desempeñar.
- g. El Director del establecimiento o su representante, participará en las reuniones del Directorio en calidad de asesor.
- h. El Directorio se reunirá de manera ordinaria al menos una vez al mes y en forma extraordinaria según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno establezca. No obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomienden.

60.5 Son funciones del Directorio del Centro de Padres, a lo menos las siguientes:

- a. Dirigir al Centro de Padres de acuerdo con sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- b. Representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- c. Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- d. Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
- e. Proponer al Consejo de Delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.
- f. Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.
- g. Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub-Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.
- h. Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- i. Someter a aprobación del Consejo de delegados de Curso las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- j. Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de delegados de Curso.

Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia al Centro de Padres del establecimiento. El Consejo de delegados de Curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El presidente del SubCentro se desempeñará por derecho propio como él o alguno de los delegados de curso. El Reglamento Interno del Centro podrá contemplar otro sistema de representación democrática, por ejemplo, por cursos paralelos, por grados, por ciclos, por niveles, etc. En cualquier caso, dicho sistema deberá asegurar una adecuada representatividad de todos los cursos y una participación efectiva de todos los miembros del Centro.

El Consejo de delegados de Curso se reunirá a lo menos bimensualmente y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el director del establecimiento o su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo de delegados no podrán participar ni los miembros del Directorio ni el director del establecimiento o su representante.

Además de las funciones que establezca el respectivo Reglamento Interno, el Consejo de delegados

60.6 Funciones :

- a. Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que éste requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
- b. Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de trabajo.
- c. Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por el Directorio.
- d. Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizan los Sub-Centros.
- e. Por cada curso del establecimiento existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.
- f. A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el artículo 2° del presente decreto.
- g. Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una directiva y a él o los delegados que lo representarán en el Consejo de Delegados de Curso. La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.
- h. La directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el Presidente y el número restante de miembros que establezca el Reglamento Interno. Este Reglamento indicará igualmente las normas y procedimientos para la elección de la directiva, de los delegados y los reemplazos que hubiesen de realizarse.

A las directivas de los Sub-Centros corresponderá fundamentalmente:

- a. Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- b. Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.

Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub-Centros, y, cuando corresponda, con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso. Los procedimientos para reemplazar a los miembros del Directorio, a los encargados de los organismos internos, y a los delegados de curso en caso de renuncia, fallecimiento, ausencia o incumplimiento de funciones, se determinarán en el Reglamento Interno. Los Centros de Padres podrán asociarse por comunas, provincias, regiones y a nivel nacional e igualmente incorporarse a las organizaciones de carácter comunitario del lugar donde funcionan, de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

Los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo con las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, con las modalidades que se señalan en este reglamento, pudiendo adoptar los estatutos que libremente aprueben o el estatuto tipo aprobado por los Ministerios de Justicia y de Educación.

Los Centros de Padres que se acojan al estatuto tipo, se constituirán por instrumento privado protocolizado, suscrito por los constituyentes.

Asimismo, los Centros de Padres se podrán constituir como personas jurídicas de acuerdo con las normas señaladas en la Ley N° 19.418 de 1995, que establece normas sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias, con las modalidades que se señalan en este Reglamento, pudiendo adoptar los estatutos que libremente aprueben o el estatuto tipo aprobado por los Ministerio del Interior y de Educación.

Los Centros de Padres que no se constituyan como persona jurídica se regirán por las normas del presente decreto.

La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases.

Corresponde al Ministerio de Educación a través de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación conocer y resolver sobre las dudas y controversias que ocurran entre los Centros de Padres y la Dirección del establecimiento, sin perjuicio de las facultades que las disposiciones legales otorguen a otros organismos sobre la materia.

FORMULARIOS

61.- FORMATOS RECEPCIÓN QUEJA/CONSTANCIA/DENUNCIA RECEPCIÓN DE QUEJA O CONSTANCIA

Estudiante: _____ Curso: _____ Fecha: _____	
NOMBRE DE QUIEN PRESENTA LA QUEJA: (Apoderado, estudiante o adulto responsable)	_____
I. DATOS DE CONTACTO	
Nº TELEFÓNICO	_____
CORREO ELECTRÓNICO:	_____
NOMBRE DE LOS INVOLUCRADOS: (Profesor, estudiante, funcionario, apoderado)	_____ _____
LUGAR FÍSICO O MEDIO DONDE SUCEDIÓ:	_____ _____
FECHA EN QUE SUCEDIÓ:	_____

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN QUE PRESENTA	_____ _____
EVIDENCIAS QUE PRESENTA	_____ _____

NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN PRESENTA LA QUEJA **NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN RECIBE LA QUEJA**

RECEPCIÓN DE DENUNCIA

Estudiante: _____ Curso: _____ Fecha: _____	
NOMBRE DE QUIEN PRESENTA LA QUEJA:	_____
I. DATOS DE CONTACTO	
Nº TELEFÓNICO:	_____
CORREO ELECTRÓNICO:	_____
NOMBRE DE LOS INVOLUCRADOS: (Profesor, estudiante, funcionario, apoderado)	_____ _____
LUGAR FÍSICO O MEDIO	_____
DONDE SUCEDIÓ:	_____
FECHA EN QUE SUCEDIÓ:	_____
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN QUE PRESENTA	YO (NOMBRE COMPLETO) _____, rut: _____ vengo a denunciar el siguiente hecho: _____ _____
II. EVIDENCIAS	
EVIDENCIAS QUE PRESENTA: (Marque con una X)	Fotos ____ Videos ____ WSP ____ AUDIO ____ OTRO (especificar) _____

IV. OBSERVACIÓN

_____ NOMBRE Y FIRMA DE NOMBRE Y
FIRMA DE QUIÉN RECIBE LA DENUNCIA
QUIÉN PRESENTA LA DENUNCIA

CONSENTIMIENTO INFORMADO PROFESIONAL

Se solicita el siguiente consentimiento para el periodo de esta evaluación Psicoeducativa.

Nombre completo del estudiante: _____

Curso: _____ Establecimiento: _____

Yo _____ Run _____

Conozco en qué consiste este proceso de evaluación en el que participará mi hijo(a) Estoy informada/o, del procedimiento, lugar y profesionales que participarán.

_____ Doy mi consentimiento. _____ No doy mi Consentimiento

Firma Profesional responsable

Firma Apoderado

Fecha: La Florida, _____ de _____ 202_

Protocolo de Actuación para Estudiantes Transgénero y/o con Orientación Sexual no Definida

1. Marco Legal y Normativo

Este protocolo se enmarca en:

- Ley N° 20.609 (Ley Zamudio): Establece medidas contra la discriminación arbitraria.
- Ley N° 21.120 (2018): Reconoce y da derecho a la identidad de género.
- Circular N° 0768 del Mineduc (2017): Orientaciones para el resguardo de derechos de estudiantes trans en el sistema educativo.
- Constitución Política de la República de Chile, artículo 1 y 19 (respeto y dignidad de la persona humana).
- Convención sobre los Derechos del Niño y Niña (ratificada por Chile).
- Ley General de Educación (LGE) N° 20.370.

2. Objetivo General

Establecer un marco de acción institucional para el respeto, inclusión, acompañamiento y protección de estudiantes transgénero o con orientación sexual no definida, asegurando su derecho a una educación libre de discriminación, estigmas y violencia. Como colegio cristiano, creemos en el valor intrínseco de toda persona, creada con dignidad, y promovemos el mandamiento de “amar al prójimo”, reconociendo que el respeto, la empatía y el cuidado mutuo son esenciales para una sana convivencia. Este protocolo busca reflejar estos principios en coherencia con la normativa vigente y el enfoque de derechos humanos.

3. Definiciones Claves

- Identidad de género: Vivencia interna e individual del género.
- Expresión de género: Forma en que una persona expresa su género.
- Orientación sexual: Atracción afectiva, emocional y/o sexual hacia otras personas.
- Estudiante trans: Persona cuya identidad o expresión de género difiere del sexo asignado al nacer.
- No binarie: Persona que no se identifica completamente como hombre o mujer.

4. Medidas y Acciones Institucionales

a) Reconocimiento de nombre social

- El establecimiento respetará y utilizará el nombre social solicitado por el o la estudiante en todas las instancias escolares, incluyendo listas, credenciales, evaluaciones, diplomas, etc.
- No se exigirá cambio legal de nombre para aplicar esta medida.
- La solicitud puede ser hecha por el/la estudiante o su apoderado/a (en caso de menores de edad), preferentemente por escrito.

b) Uso de uniforme y baños

- Se permitirá el uso del uniforme que se adecúe a la identidad de género del estudiante.
- El o la estudiante podrá hacer uso del tercer baño existente (para discapacitados) resguardando su seguridad y privacidad.

c) Formación y sensibilización

- Se realizarán capacitaciones al personal docente, asistentes y directivos sobre identidad de género, diversidad y derechos humanos.
- Se incluirán contenidos de educación sexual integral en el currículum, en conformidad con la ley y con enfoque de derechos.

d) Acompañamiento psicoemocional

- El equipo psicosocial brindará apoyo al estudiante que lo solicite o requiera.
- Se ofrecerá orientación a las familias, si el o la estudiante lo autoriza.

e) Confidencialidad y resguardo

- La información sobre identidad de género u orientación sexual del estudiante es confidencial.
- No se divulgará sin su consentimiento expreso.

f) Manejo de conflictos o discriminación

- Frente a situaciones de acoso, burlas o discriminación, el equipo de convivencia activará el Protocolo de convivencia escolar, aplicando medidas formativas y de protección.
- Se garantizará el resguardo inmediato del estudiante afectado.

5. Procedimiento de activación del protocolo

1. El/la estudiante (o su apoderado/a) comunica a la Dirección o Equipo de Convivencia su identidad de género o solicitud específica (nombre social, baños, etc.).
2. Se agendará una reunión confidencial con el estudiante (y su familia si lo autoriza).
3. El establecimiento acuerda las medidas a implementar y deja constancia en un acta confidencial.
4. Se informa a los equipos pertinentes con el compromiso de confidencialidad.
5. Se realiza seguimiento psicosocial y educativo al estudiante, resguardando su bienestar.

6. Evaluación y Seguimiento

- El equipo de convivencia escolar y el equipo psicosocial realizarán un seguimiento periódicamente.

Protocolo Uso Inadecuado de Redes Sociales – Docentes y Asistentes de la Educación

1. Objetivo y Alcance

Establecer un procedimiento claro, confidencial y oportuno para la recepción, investigación y resolución de denuncias sobre el uso inadecuado de redes sociales por parte de docentes, cuando dicho uso afecte o pueda afectar a estudiantes u otros miembros de la comunidad escolar. Este protocolo se aplica a toda situación que contravenga el Manual de Convivencia Escolar, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y la normativa vigente (DFL-2/1998, Ley 20.536).

2. Marco Legal y Normativo

- Manual de Convivencia Escolar (sección «Protocolo de uso de redes sociales»).
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- DFL-2/1998 Estatuto Docente (art. 16 sobre probidad y deberes profesionales).
- Ley 20.536 sobre Violencia Escolar y orientaciones de la Superintendencia de Educación.

3. Roles y Responsables

Rol	Responsabilidades
Director/a	Presidir el proceso, velar por el cumplimiento de plazos y aprobar medidas finales.
Encargada de Convivencia Escolar	Recepcionar la denuncia, coordinar la investigación, registrar evidencias digitales y mantener el expediente.
Dupla Psicosocial (Psicóloga – Trabajadora Social)	Brindar acompañamiento emocional al estudiante y al docente; gestionar derivaciones externas si procede.
Inspector Docente	Apoyar la recolección de antecedentes y aplicar medidas inmediatas de resguardo.
Equipo Directivo	Analizar el informe de cierre y resolver medidas formativas, disciplinarias y/o legales.

4. Flujo de Actuación y Plazos

1. Recepción de la denuncia

- Cualquier miembro (padres y apoderados, docentes, estudiantes, asistentes de la educación) de la comunidad informa a la Encargada de Convivencia Escolar.
- Registro en el formulario oficial y notificación inmediata a Dirección (máx. 24 h).

2. Medidas inmediatas de resguardo

- Evaluar separación preventiva de funciones en un periodo no superior a una semana, resguardo de evidencias digitales y contención emocional.
- Activar acompañamiento inicial de la dupla psicosocial.

3. Apertura formal de investigación

- La encargada de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial son los responsables de la realización de la investigación
- Se notifica al docente investigado y se garantiza su derecho a descargos (24 h).

4. Investigación y recopilación de antecedentes

- Entrevistas a denunciante, testigos y docente.
- Revisión de capturas, mensajes y configuraciones de privacidad.
- Plazo máximo: 5 días hábiles.

5. Informe de cierre

- El investigador emite informe con hallazgos, conclusiones y recomendaciones.
- Plazo: 2 días hábiles tras concluir la investigación.

6. Decisión y notificación

- Equipo Directivo, Convivencia, Dupla Psicosocial revisan informe.
- Definen medidas
 - Formativas: existe un acompañamiento al funcionario por parte de las coordinaciones.
 - Disciplinarias: Amonestación verbal descrita en un acta, amonestación escrita por parte de la dirección del establecimiento.
- Notifican a las partes dentro de 2 días hábiles.
- Si hay indicios de delito, denuncia en ≤ 24 h ante la autoridad competente.

7. Seguimiento y acompañamiento

- Dupla Psicosocial implementa plan de apoyo para estudiante(s) y docente.
- Inspectoría verifica cumplimiento de las medidas y reporta avances mensuales.

8. Cierre y archivo

- El caso se cierra cuando se comprueba el cumplimiento de todas las medidas.
- Encargada de Convivencia Escolar elabora acta de cierre y archiva el expediente (papel y digital).

5. Principios Rectores

- Confidencialidad y presunción de inocencia.
- Interés superior del estudiante.
- Proporcionalidad y enfoque formativo.
- Registro documentado y resguardo de evidencias digitales.
- Derecho a ser oído de todos los involucrados.

6. Comunicación con la Comunidad

Solo la persona designada por Dirección emitirá información oficial. Se evitarán filtraciones y difusión de antecedentes a través de redes sociales u otros medios, resguardando la privacidad y la honra de los involucrados.