REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR

2025-2026

COLEGIO SANTA BÁRBARA DE LA REINA

Colegio Santa Bárbara de la Reina, Casablanca

IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

COLEGIO SANTA BARBARA DE LA REINA

Director	Sr. Francisco Javier Valencia Arroyo
Dirección del establecimiento	Arturo Prat Poniente #247
Comuna	Casablanca
R.B.D	14511-4
Teléfono	+56990741223
Correo electrónico	colegio@santabarbaradelareina.cl
Página web	www.santabarbaradelareina.cl
Modalidad de Enseñanza	Pre básica, básica y enseñanza media HC

MARCO LEGAL Y FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES

CAPÍTULO I. MARCO LEGAL

Art. 1 Presentación Manual de Convivencia Escolar

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio Santa Bárbara de la Reina, establece un conjunto de normas y procedimientos que regulan a todos/as los integrantes de la comunidad escolar: Directivos, docentes, asistentes de la educación (profesionales: psicólogos, fonoaudiólogo, terapeutas ocupacionales, asistentes de aula, inspectores de patio, auxiliares u otros) tutores, padres y apoderados, estudiantes de los distintos niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.

La información que presenta este documento tiene como propósito entregar los lineamientos del quehacer educativo en el Colegio, en lo que compete a una sana convivencia escolar, respeto, valoración de la diversidad cultural, social personal y de género, cuyo objetivo es lograr que los estudiantes logren los aprendizajes esperados como también se desenvuelvan en un clima armónico.

Este marco regulatorio pretende orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad educativa , a través de las normas , procedimientos y acuerdos que definen los comportamientos aceptados , esperados y no acordes las normas establecidas, definiendo criterios y procedimientos formativos y disciplinarios ,protocolos de acción para abordar conflictos y/o situaciones que contravengan el normal acontecer del establecimiento, abordando los diversos tipos de conflicto, definiendo para ello medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho.

Art.2 Normativa Legal en que se sustenta el Manual de Convivencia

Este reglamento cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que favorecerá la formación de valores en relación a la convivencia entre los distintos actores de la comunidad educativa y el marco legal en que se sustenta son:

El DFLNº2 del 20-08-98, Subvenciones.

Ley General de Educación N° 20.370/2009 (LGE) y sus modificaciones.

Ley sobre violencia escolar N° 20.536.

Ley contra la discriminación N° 20.609.

Ley de Integración social de personas con Discapacidad N° 19.284.

Ley de Inclusión N° 20.845.

Ley TEA N° 21.545.

Ley Aseguramiento de la Calidad (SAC) N° 20.529.

Decreto N° 79 Reglamento de estudiantes embarazadas.

Decreto N° 50 Reglamento de Centro de Alumnos.

Decreto N° 565 Reglamento del Centro General de Padres.

Decreto N° 24 Reglamento Consejos Escolares.

Colegio Santa Bárbara de la Reina Casablanca

Decreto N° 73/2014 Estándares indicativos de desempeño.

Decreto Educación Parvularia N° 381.

Decreto N° 67 Evaluación, calificación y promoción de estudiantes.

Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Declaración Universal de los derechos del niño y la niña.

Artículo 3: Trato digno

Todos los niños, niñas y adolescentes que ingresen al establecimiento educacional Colegio Santa Bárbara de la Reina, de la comuna de Casablanca, recibirán un trato digno, de respeto a su persona, para lograr un sentido de pertenencia e identidad con la comunidad educativa. Para esto, se requiere del compromiso, colaboración, responsabilidad y participación de todas y todos los actores que integran la comunidad educativa.

Art. 4: De los Valores y Principios

En el marco ético del establecimiento se consideran que continuamente son reforzados y que forman parte de nuestros sellos institucionales:

Sellos educativos

Excelencia: cada estudiante debe llegar a ser capaz de desarrollar y fortalecer sus habilidades, talentos y virtudes con el propósito de lograr mejores rendimientos académicos.
Respeto: cada estudiante debe llegar a ser capaz de relacionarse con todos los miembros de la comunidad educativa en forma afectiva y grata, basándose en el principio que establece que la fuente del respeto a los demás, es el respeto propio.
Disciplina: cada estudiante debe llegar a ser capaz de cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar, con el objetivo de cumplir con el perfil de estudiante del Colegio Santa Bárbara de la Reina.
Efectividad: cada estudiante debe llegar a ser capaz de lograr un aprendizaje significativo en los tiempos correspondientes y de acuerdo a sus capacidades y recursos disponibles.

Colegio Santa Bárbara de la Reina, Casablanca

CAPÍTULO II DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Art.5 De los derechos y deberes de los estudiantes

DERECHOS	DEBERES
Recibir educación de excelencia de acuerdo a los programas de estudios vigentes.	Uso correcto del uniforme. Varones: camisa blanca (opcional una polera cuello gris con burdeo; exceptuando el día lunes de cada semana y actos oficiales), blazer burdeo, corbata, suéter gris, chaqueta oficial del colegio, cotona blanca, pantalón gris y zapatos escolares negros.
Ser valorado con objetividad en sus proyectos, participación en diferentes actividades, tanto pedagógicas o recreativas.	Uso correcto del uniforme. Damas: blusa blanca (opcional una polera cuello gris con burdeo; exceptuando el día lunes de cada semana y actos oficiales), blazer burdeo, corbata, suéter gris, chaqueta oficial del colegio, cotona blanca, jumper escocés gris del colegio (largo: debe llegar 4 centímetros sobre la rodilla) o pantalón gris escolar recto (no *leggins*), calcetas y/o ballerinas color gris y zapatos escolares negros.
Ser tratados con respeto, dignidad e inclusividad por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa, de lo contrario, recibir las disculpas de manera pública o escrita por parte de quien haya cometido la falta.	Uso correcto de uniforme Educación Física. Equipo de Educación Física: polera exclusiva de educación física (en caso de que alumno no la tenga, usar polera gris sin diseño ni logos), buzo institucional o en caso de no tener usar uno del mismo color del colegio (chaqueta y pantalón) o pantalón corto negro (short), estilo tradicional (no pitillo), zapatillas deportivas blancas, negras o grises, sin brillos ni luces y calzas *biker* para las damas, bolsa con útiles de aseo (jabón, toalla, polera de cambio, desodorante).
Recibir de toda la comunidad educativa un trato justo, ecuánime y respetuoso.	Uso correcto de uniforme. Nivel de Transición 1: buzo institucional, zapatillas, delantal cuadrillé rojo (damas), cotona café (varones).
No ser agredido física, verbal y/o psicológicamente por ningún miembro de la comunidad educativa.	Uso correcto de uniforme. Nivel de Transición 2: uniforme completo del establecimiento, delantal cuadrillé rojo y de primero básico a cuarto año medio se exigirá el uso de delantal blanco.
Permanecer en un ambiente limpio, ordenado y sin peligro de contaminación.	Cuarto medio Uso de chaqueta generacional, excepto en licenciatura, deben utilizar blazer institucional.
Ser atendidos por seguro escolar Decreto 313, en casos de accidentes escolares.	Resguardad la identidad institucional velando por la adecuada y correcta convivencia en relación al vocabulario y presentación personal.
Emitir sus opiniones con respeto y deferencia.	Cumplir con sus deberes académicos.
Ser atendidos en los reclamos y solicitudes particulares que hagan a través del conducto regular.	Cumplir con los horarios establecidos por el colegio.
Conocer, en todos los casos, el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación, Normas de Prevención y Seguridad Escolar.	No traer objetos de uso tecnológico sin autorización, tales como: teléfonos celulares, tabletas, cámaras fotográficas, computadores y/o reproductores de música (salvo que lo informe algún docente al inspector general o jefe de unidad técnica pedagógica para uso pedagógico).
Conocer, en todos los casos, el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y	Al ser sorprendido utilizando el dispositivo tecnológico sin autorización, se requisará por el

Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación, normas de prevención y seguridad escolar.	profesor que esté presente en ese momento, siendo guardado y entregado al final de la clase. En el caso de que el estudiante se niegue a entregarlo, se tomarán las medidas para citar al apoderado.
	Cumplir con el Reglamento Interno y Convivencia Escolar y el de Evaluación y cumplir con lo estipulado.
	Cumplir con su presentación personal. En el caso de los varones: cabello corte escolar (sin diseño), afeitado y sin *piercings*. En el caso de las damas: cabello tomado (para prevenir pediculosis), limpio, ordenado y en lo posible sin tintura (si ya está tinturado, mantener colores naturales), sin maquillaje, esmalte de uñas, uñas acrílicas, aros de colores y *piercings*.
Acceder a tiempos de descanso y recreación, tales como recreos y horarios de colación.	Los estudiantes deben usar la agenda exclusiva para el colegio (de comunicación). Cumplir con este aspecto será responsabilidad del apoderado y del estudiante.
Participar en actividades extra programáticas del establecimiento.	Una vez que el estudiante se compromete voluntariamente con un taller, debe asumir las responsabilidades del mismo, sin dejar de lado y priorizando su situación académica.
Conocer las observaciones registradas en su hoja de vida del libro de clases digital.	Revisar sistemáticamente la plataforma digital Lirmi para mantenerse informado de su situación académica, formativa y conductual.

ART. Deberes y derechos de los profesionales de la educación

Los Profesionales de la Educación son los pilares que afianzan el desarrollo y crecimiento personal de los educandos, después de sus padres, deben ser modelos de conducta para las generaciones de los estudiantes que están bajo su cuidado.

DERECHOS	DEBERES
Podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por cinco días hábiles en el año calendario los profesores con mínimo de 30 horas y/o 1 día por 6 horas de contrato conforme al artículo 40 de la Ley 19.070, con goce de remuneraciones. En el caso, de los profesores con mínimo de 30 horas, que tengan contrato desde el 1 de marzo de 2025, podrán ausentarse hasta por tres días hábiles en el año calendario.	Conocer las políticas nacionales de educación relacionadas con el currículum, la gestión educativa y la profesión docente.
Para solicitar permiso a la no concurrencia al trabajo, deberá hacerse por escrito, a través del formulario de permisos administrativos, solicitado al director, con 24 horas de anticipación. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días y serán concedidos o denegados por el director.	Velar y cumplir con el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación, Planes y Programas del Establecimiento: Formación Ciudadana y de Afectividad y Sexualidad, u otros como también las políticas y metas del establecimiento.
Los trabajadores mayores de cuarenta años de edad cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes ginecológicos y de próstata, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de	Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.

papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.	
En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de este (según el Artículo 66 bis del Código del Trabajo, incorporado por la Ley N° 20.769).	Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
Recibir los pagos de su previsión al día.	Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente, investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecido por las Bases Curriculares y los Programas de Estudio.
Las remuneraciones se cancelarán a más tardar el día 05 de cada mes vía transferencia electrónica.	Respetar las normas del establecimiento y los derechos de los estudiantes.
Acceder a todos los derechos considerados en el Estatuto Docente y sus modificaciones (1 de abril 2016, Ley 20.903).	Tener un trato respetuoso, sin discriminación y arbitrariedad con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
Acceder a los beneficios de la caja de compensación que corresponda.	Ser responsable con el horario de ingreso y salida del establecimiento de acuerdo a su carga horaria regular y registrar personalmente la hora correspondiente de su ingreso y salida del establecimiento.
Contar con el feriado legal que establece la Ley.	Tomar puntualmente el grupo curso que le corresponda, tanto al ingreso de la jornada como posterior a los recreos, y también entregar el grupo curso al final de la jornada, siendo responsabilidad del docente a cargo.
Tener derecho a la licencia médica otorgada por el profesional respectivo y hacerla llegar por cualquier medio (electrónico y/o terceras personas), dentro del plazo legal correspondiente.	Registrar la asistencia de los estudiantes y consignar la asistencia (control de subvenciones) en segunda hora de clase, en el Libro de Clases Digital.
Recibir información escrita y oral de manera respetuosa, digna y en privado de cualquier acción pedagógica meritoria y no meritoria, a través de director(a), UTP o inspector(a) general. Y si amerita, ser registrada en su hoja de vida conservando derecho a réplica.	Asistir obligatoriamente a los Consejos de Profesores, respetando los acuerdos tomados en ellos, sean estos de carácter administrativo, técnico o de articulación, manteniendo absoluta discreción ante las materias tratadas.
	Dar cumplimiento al protocolo correspondiente en cualquier caso de abuso, maltrato, abandono o violencia intrafamiliar que observe entre sus estudiantes.
Recibir información sobre la cuenta pública, entregada por director(a) y/o sostenedor, según Ley 20.845, Artículo Tercero de la Ley de Inclusión (MINEDUC).	En los actos protocolares presentarse con tenida formal.
Recibir información oportuna y pertinente de las entidades anexas al colegio (ISAPRE, caja compensación, AFC, AFP e IPS).	Evitar comentarios negativos de cualquier índole (oral y/o medios tecnológicos) que atenten contra el prestigio de las personas y del establecimiento mientras desarrolle su jornada laboral.
Desarrollar sus funciones en un ambiente de sana convivencia, basado en el respeto.	Avisar las salidas a terreno a UTP: - Con 30 días de antelación salidas a terreno fuera de la comuna. - Con una semana de antelación visitas dentro de la comuna (toda petición debe ser

	acompañada con la autorización de los padres y/o apoderados).
Ser escuchado ante Convivencia Escolar y Dirección del establecimiento en cuanto a quejas o sugerencias que pueda presentar según corresponda.	Velar por el correcto uso del uniforme en las salidas a terreno de los estudiantes, que estos presenten su uniforme oficial del colegio y solo uniforme deportivo cuando las circunstancias lo ameriten.
El docente debe ser informado de manera formal (vía correo electrónico o circular institucional) y oportuna según el Protocolo de Convivencia Escolar ante cualquier eventualidad.	Presentarse con vestimenta adecuada a la labor que ejerce en el aula y en reuniones de apoderado. **Vestimenta varones:** pantalón de tela, camisa, zapato de vestir. **Vestimenta damas**: pantalón de tela, blusa, zapato de vestir. Usar diariamente delantal institucional, entregado por el establecimiento (el cual debe ser renovado en un plazo máximo de 2 años), en todas las actividades en aula y al interior del establecimiento.
	Ante situaciones disciplinarias en el aula, el profesor deberá mantener al estudiante dentro del aula y registrar debida y objetivamente los hechos acontecidos en el Libro de Clases Digital que ameriten ser sancionados. Si la falta, no permite continuar con la clase, el estudiante debe ser derivado Inspectoría General y/o a Convivencia Escolar, según corresponda.
En horas no lectivas realizar deberes pedagógicos (no talleres, no reforzamiento).	Realizar colación en horario establecido y en el espacio habilitado para tal efecto, el consumo de bebidas u otro tipo de alimento no está permitido en horario de clases.
Tener derecho a participar activamente de sindicatos instaurados en el colegio.	Fijar día y hora de atención a apoderados y realizar entrevista solo en horario asignado (no fuera del horario de clases). De ser profesor jefe, realizar una reunión mensual de apoderados, donde informará de la marcha del curso y orientará a los padres en las diversas actividades del colegio. Al término de su jornada los estudiantes deben ser despachados en la puerta del colegio.
Participar voluntariamente en el desfile del 21 de mayo, y en caso de participar, tener derecho a ser compensado con medio día convenido con Dirección.	No ocupar las instalaciones del establecimiento para hacer clases particulares, negocios o asuntos personales.
	Utilizar teléfono celular personal en clases solo para fines pedagógicos o casos de emergencia.
	Actualizar periódicamente la información en el sistema web: notas, registrar anotaciones. Subir las notas periódicamente al sistema web. Pasar asistencia en cada hora y firmar la asignatura que corresponda.

Art. 13 Con relación a ausencia de docentes

Ante la ausencia de docentes por licencias médicas, permisos u otros, UTP es la instancia responsable de designar docente de reemplazo.

Ante la ausencia de docente debido a licencia médica por sobre tres días o ausencia prolongada, es la Dirección del establecimiento la encargada de resolver la situación.

Regulación permisos administrativos

1.- Importante considerar que se otorgarán solo 2 permisos administrativos por día (1 docente- 1 asistente), con el fin de no dificultar el normal funcionamiento de las actividades académicas que brindamos a los estudiantes.

2.- El docente que desee hacer uso de un permiso con goce de remuneraciones, y tenga horas aula comprometidas, deberá dejar el material de trabajo para sus estudiantes, previa revisión de UTP, cautelando que este, abarque el total del tiempo que se necesite para atender al curso en la totalidad de la hora de clases.

3.- El permiso administrativo, después de la revisión y visto bueno del director(a), deberá ser registrado en la hoja de vida del docente, anotando la fecha de dicho permiso.

4.- Si el funcionario faltare a su trabajo y desea hacer uso de un día administrativo, aduciendo enfermedad, deberá recurrir a un servicio de salud de urgencia de hospital o clínica y solicitar hora de atención profesional y así respaldar dicha situación y solicitar este permiso, con el director(a), al momento de reincorporarse al establecimiento, debiendo dar aviso inmediato ocurrida la ausencia.

5.- En el libro de firmas se deberá registrar “Ausente con aviso”; mientras no regularice su situación ante el director(a), se procederá a descuento, pasando 24 horas de ocurrido el reintegro a su trabajo y no ha dado explicaciones de su ausencia, además será considerado falta grave.

6.- Si el funcionario falta por enfermedad y no concurre a urgencia, y no tiene el papel médico de respaldo, al momento de incorporarse a su trabajo, debe conversar personalmente con el director(a), quien podrá de acuerdo a los antecedentes presentados, por única vez, autorizar un permiso administrativo con goce de remuneraciones, siendo señalado en su hoja de permiso autorizado con observaciones. Si la situación vuelve a ocurrir, se cursará de inmediato un permiso administrativo SIN GOCE DE REMUNERACIONES.

7.- SI el funcionario faltare a sus labores por causa de la negación del permiso administrativo solicitado, será estimado como abandono de funciones considerándose una falta grave. Lo anterior solo podrá ser justificado si es por causal de enfermedad presentando la licencia médica correspondiente o por causales que ameriten tal situación.

8.- El docente que deba ausentarse del establecimiento ya sea en forma planificada o intempestiva, deberá velar porque el leccionario se encuentre al día, al igual que la planificación mensual. Si esto no ocurre será considerado falta a sus deberes administrativo-docente.

9.- En reemplazo en caso de ausencia intempestiva que no tenga respaldo administrativo, médico o legal, lo realizará: en primera instancia el docente que se encuentre realizando horas No Lectivas en el establecimiento. El docente al no contar con el material pedagógico para realizar la clase, podrá cambiar contenido y estrategia a desarrollar en esa área de clases y consignará en plataforma LIRMI, “Actividad Emergente”, detallando la actividad realizada con los estudiantes. En segunda instancia por UTP, encargada de convivencia escolar, director o Inspector general, quienes, al no contar con el material pedagógico para realizar la clase, podrá cambiar contenido y estrategia a desarrollar en esa área de clases y consignará en plataforma LIRMI, “Actividad Emergente”, detallando la actividad realizada con los estudiantes.

De los reemplazos y su compensación

En el caso que un docente realice reemplazo de un profesor ausente, en horas no lectivas, se compensará con retirarse una hora antes, según las horas que haya reemplazado y que serán acumulativas.

Para control de las horas reemplazadas por cada docente y para la compensación de las mismas, se llevará registro escrito y firmado por el docente, tanto de las horas reemplazadas como compensadas en Inspectoría General.

Art. Deberes y Derechos asistentes de la educación

DERECHOS	DEBERES
Conocer y participar en la aprobación de los Reglamentos y Manuales que orientan el quehacer educativo en el establecimiento.	Respetar y cumplir los acuerdos establecidos que contribuyan a mejorar la convivencia y bienestar escolar.
Trabajar en un ambiente sano, grato, tolerante donde se respete su integridad física, psicológica y moral.	Velar y cumplir con el Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia, Reglamento de Evaluación u otros.
Conocer las denuncias y/o quejas que se presenten.	Contribuir a un ambiente laboral positivo, armónico y de aprendizaje colaborativo, y de

	respeto entre todos los estamentos de la comunidad escolar.
Participar de las instancias de actividades de capacitaciones cuando corresponda en el establecimiento.	Respetar las normas del establecimiento como los derechos de los y las estudiantes.
Proponer iniciativas que aporten al bienestar de la comunidad educativa.	Respetar el horario de ingreso y salida de acuerdo a su carga horaria.
	Ejercer su función en forma idónea de acuerdo a lo normado en el PEI.
	Presentarse con vestimenta adecuada a la labor que ejerce: **<u>Profesionales, técnicos y/o administrativo</u>**: **Vestimenta varones:** pantalón de tela, camisa, zapato de vestir. **Vestimenta damas**: pantalón de tela, blusa, zapato de vestir. Usar diariamente delantal institucional, entregado por el establecimiento (el cual debe ser renovado en un plazo máximo de 2 años), en todas las actividades en aula y al interior del establecimiento. **<u>Auxiliares de servicios</u>**: Usar diariamente delantal institucional, entregado por el establecimiento (el cual debe ser renovado en un plazo máximo de 2 años), en todas las actividades al interior del establecimiento.

Art. Deberes y Derechos del Equipo de Gestión

DERECHOS	DEBERES
Conocer y participar en la aprobación de los Reglamentos y Manuales que orientan el quehacer educativo en el establecimiento.	Respetar y cumplir con los acuerdos tomados en consejo de profesores, equipo de gestión u otra instancia.
Trabajar en un ambiente sano, grato, tolerante donde se respete su integridad física, psicológica y moral.	Es deber del equipo directivo y gestión liderar el establecimiento educacional, propendiendo a elevar la calidad del mismo.
Tiene derecho a ser respetado como persona y función que ejerce.	Promover en los docentes el desarrollo profesional requerido para dar cumplimiento a las metas del establecimiento.
Ser informado oportunamente de las diversas situaciones que acontecen en el establecimiento.	Velar y cumplir con el PEI, Manual de Convivencia, Reglamento de Evaluación u otros.
Ejercer su liderazgo educativo proponiendo estrategias, acciones que orienten la toma de decisiones de acuerdo a los resultados obtenidos.	Contribuir a un ambiente laboral positivo, armónico y de aprendizaje colaborativo y de respeto entre todos los estamentos de la comunidad escolar.
Proponer, analizar y actualizar permanentemente los documentos institucionales.	Realizar acompañamiento, retroalimentación, seguimiento en forma sistemática a los distintos estamentos del establecimiento.
Acompañar a los diferentes estamentos otorgando apoyo, orientación y refuerzo respecto de su labor.	

Colegio Santa Bárbara de la Reina Casablanca

Art. Deberes y Derechos de Padres y Apoderados

Son apoderados por derecho propio los padres, madres o tutores legales del estudiante y como tales asumen los deberes y derechos que le corresponden por esa condición.

DERECHOS	DEBERES
Ser atendidos por el profesor jefe, de asignatura y equipo directivo en el horario asignado para la atención.	Respetar y cumplir los acuerdos tomados en Consejo de Profesores, la asamblea general u otra instancia.
Participar en actividades culturales establecidas por el establecimiento.	Conocer y respetar los principios educativos y valóricos establecidos en el PEI del establecimiento.
Expresar sus ideas e inquietudes a los diversos estamentos del colegio respetando sus deberes y obligaciones.	Reconocer, comprender, respetar y utilizar los conductos oficiales para informarse y plantearse respecto al funcionamiento, procedimiento y estrategias del establecimiento cada vez que sea necesario.
Elegir la directiva de los Sub-Centros y Centro General de Padres y Apoderados.	Realizar una participación activa como un aporte constructivo, cooperador y de respeto en el contexto del PEI.
Conversar en privado con el profesor problemas relacionados con su pupilo/a en horario de atención de apoderados y lugar de uso exclusivo para dicha labor.	Informar oportunamente y verídica, de acuerdo a las normas del establecimiento, toda situación que afecte al estudiante, ya sea de salud física y/o emocional o sus inasistencias.
Si el apoderado cree que su pupilo(a) resulta agredido física o psicológicamente dentro del establecimiento, deberá conversar y expresar su molestia en forma respetuosa con las personas que correspondan, entregando por escrito su reclamo de acuerdo al Protocolo de Convivencia Escolar.	Responder oportunamente a los compromisos acordados en el colegio: asistencia a reuniones de apoderados (de no poder asistir enviará apoderado suplente), cumplir con las derivaciones externas, sugerencias observaciones, cambios de rutina u otros similares.
El apoderado tiene derecho a redactar y entregar a dirección una carta por inasistencia, cuya petición para revisión del porcentaje de inasistencia solo puede ser realizada una sola vez y a fin de año.	Respetar los horarios de entrada y salidas fijadas por el establecimiento.
	Revisar el cumplimiento de tareas u otras obligaciones de su pupilo o pupila.
	Velar por el cumplimiento de los hábitos de higiene y presentación personal de su pupilo/a.
	Respetar los horarios de entrada y salidas fijadas por el establecimiento.
	Responsabilizarse por quien traslada a su pupilo/a, mantener contacto con el conductor del medio de transporte contratado.
	Debe justificar la inasistencia de su pupilo personalmente o a través de correo electrónico a inspectoría general.

En caso de que los padres o madres no tengan el cuidado personal de sus hijos el colegio se rige por la circular N° 27 del 12 de mayo 2017 de la Superintendencia de Educación que establece que el no poseer la tuición de los hijos no los resta de cumplir y gozar de los derechos y deberes ya enunciados, salvo que exista una resolución judicial que lo ordene.

Art. El ser Apoderado

Requisitos:

- Ser mayor de 18 años.
- Mantener un vínculo presencial y directo con el estudiante.

Colegio Santa Bárbara de Nueva Imperial

- Reconocer aceptar los principios y valores institucionales.
- No tener registro y/o antecedentes de inhabilidades con menores o daño a bienes o prestigio del establecimiento.
- Será considerado apoderado tanto titular como suplente del estudiante cualquier persona natural que: sea madre o padre del estudiante, tutor y/o cuidador legalmente reconocido y acreditado (documentado), familiar consanguíneo mayor de 18 años que habite en el mismo hogar del estudiante. En caso debidamente justificado, la dirección del colegio aceptará como apoderado a otra persona debidamente autorizado por los padres y/o cuidadores legales.

Rol de Apoderado

- Los padres y apoderados que matriculan a sus hijos en el colegio lo hacen libremente aceptando los principios formativos de la institución, su orientación, visión pedagógica y normas de convivencia, el apoderado se compromete a conocer, acatar y promover la forma de convivir establecidas.

- Responsabilizarse de los materiales que sean necesarios para un buen desempeño de su pupilo enviándolos o entregándolos en los plazos y en la forma establecida por Dirección.

- El Proyecto Educativo Institucional considera que el apoderado juega un rol activo, participativo, respetuoso, solidario y responsable, que se guíe por las normas establecidas y siga los canales de comunicación formales.

- Las reuniones de apoderados se realizarán después del término de la jornada de clases y no está autorizado por Dirección del establecimiento la presencia de estudiantes.

- No podrá intervenir en asuntos técnicos, pedagógicos o administrativos, que son de exclusiva competencia docente.

- Para su mejor atención el colegio dispondrá un lugar adecuado para su cita, restringiendo su acceso al establecimiento.

- De igual modo, se compromete al cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene aplicadas en el establecimiento.

Colegio Santa Bárbara de la Reina Casablanca

Art. Compromiso de los apoderados

Si entendemos que la labor educativa es un trabajo en equipo, debemos entender que el apoderado también cumple ciertos roles y funciones que no pueden ser reemplazados. Es el apoderado quien debe apoyar y controlar que haya una continuidad en el trabajo que desarrollamos.

Por esta razón, el colegio exige de sus apoderados acciones concretas que facilitan especialmente la formación de hábitos y responsabilidad; cimiento fundamental para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestros estudiantes en el futuro.

1) El apoderado debe cerciorarse que el estudiante realice diariamente deberes escolares, lo que implica tanto la realización de tareas como el repaso y profundización de las materias entregadas.

2) Que el estudiante aproveche el estudio en casa depende esencialmente del hecho que tenga sus cuadernos y materias al día. Por ello, el colegio entiende que es deber del apoderado controlar que cumpla con ambos requisitos; es decir, que posea sus cuadernos y materias al día. De no ser así, el apoderado deberá tomar las medidas necesarias para normalizar esta situación a la brevedad.

3) El apoderado debe asistir al colegio cuando su presencia es requerida por Dirección, profesor jefe u otro representante del colegio. La no presentación a dicha citación personal o reunión de apoderados debe ser justificada con anticipación por medio de correo electrónico o personalmente al día siguiente de la citación, y en la misma oportunidad solicitar una nueva fecha para la entrevista.

4) El apoderado debe apoyar la labor del profesor jefe, en la consecución de las metas que el grupo curso se haya propuesto, las que a su vez derivan del Proyecto Educativo Institucional.

5) El apoderado debe justificar la inasistencia de su pupilo, personalmente o mediante correo electrónico, al momento en que este se reincorpore a las actividades escolares. Cuando la ausencia sea de tres días o más se deberá presentar certificado médico u otro documento validado por Dirección al momento de la incorporación de su pupilo a clases. Es responsabilidad del apoderado cerciorarse que el estudiante se presente con los útiles necesarios para cada asignatura, por consiguiente, el colegio no recibirá útiles una vez iniciada la jornada escolar.

6) El apoderado debe velar por la adecuada presentación personal del estudiante, lo que incluye su uniforme completo y en buen estado.

7) Durante la jornada de clases, el apoderado solo tendrá acceso al área administrativa del colegio, con el objetivo de no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas.

8) Es obligación del apoderado velar por el cabal cumplimiento, por parte de sus pupilos, de los horarios de clases y talleres.

9) Frente a cualquier dificultad o inquietud respecto al desempeño de su pupilo, el apoderado deberá hacer uso de canales regulares de comunicación.

10) Es obligación del apoderado respetar los horarios de ingreso y salida de su pupilo, retirándolo puntualmente.

11) Solo el apoderado podrá retirar al estudiante antes del término de la jornada escolar. Si por causa de fuerza mayor el apoderado no puede asistir al retiro anticipado de su pupilo, deberá enviar una comunicación vía correo electrónico identificando a la persona que lo reemplazará.

12) Para las actividades extracurriculares u oficiales con asistencia de público, el comportamiento indebido de los invitados (amigos, familiares, cónyuge, etc.) es de absoluta responsabilidad del apoderado al que acompañan, aplicándose la norma como indican los numerales 16 y 17.

13) El apoderado que dé a conocer en reunión de padres y apoderados algún caso particular, que como consecuencia deje en entredicho al colegio frente al grupo, el colegio se reserva el derecho de responder públicamente (oral o escrito) a todos los apoderados que se hayan enterado en consideración a la cobertura que haya alcanzado el tema.

14) Todo deterioro o destrucción en que incurra el estudiante en las actividades del colegio, serán de cargo de su apoderado, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que procedan por los hechos indebidos.

15) Es deber de todos los apoderados del colegio establecer y mantener una actitud de respeto y cordialidad hacia todos los miembros de la comunidad escolar. La trasgresión de estos principios será registrada en el libro de clases virtual, y dará derecho al colegio para sugerir el cambio de apoderado, por quien otorgue a la comunidad mayores garantías en el respeto necesario para la buena convivencia escolar, y en su forma más grave no renovar la matrícula del estudiante. De no existir la posibilidad de cambio, Dirección podrá resolver limitar la participación del apoderado a ciertas instancias de su relación con el colegio.

16) En caso de agresión física y/o verbal hacia un miembro de la unidad educativa, será denunciado a los tribunales de justicia, bajo el amparo de la ley.

17) Los retiros de estudiantes solo los deben realizar los apoderados, u otra persona que se presente con un documento del apoderado que autorice tal acción, en horario de recreo o colación.

18) No se autoriza al estudiante retirarse del establecimiento mediante un llamado telefónico.

CAPÍTULO III REGULACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DEL FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

Art. Modalidad de Enseñanza

Modalidad de Enseñanza
Pre básica
Enseñanza básica
Enseñanza media HC

Art. Horario de funcionamiento

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

El horario de los distintos cursos de lunes a jueves es el siguiente:

NIVEL	Inicio jornada mañana	1er Recreo	2do recreo	Horario colación	Inicio jornada tarde	Tercer Recreo	Término jornada tarde
Pre kínder	8.30 hrs.	9.45/10.00	11.05/11.20	12.00-13.00	13.00	-	14.00
kínder	8.30 hrs.	10.00/10.15	11.05/11.20	12.00-13.00	13.00	-	14.00

Primer año	8.00 hrs.	9.30/9.45	11.15/11.30	13.00-13.45	13.45	-	15.15
Segundo año	8.00 hrs.	9.30/9.45	11.15/11.30	13.00-13.45	13.45	-	15.15
Tercer año	8.00 hrs.	9.30/9.45	11.15/11.30	13.00-13.45	13.45	-	15.15
Cuarto año	8.00 hrs.	9.30/9.45	11.15/11.30	13.00-13.45	13.45	-	15.15
Quinto año	8.00 hrs.	9.30/9.45	11.15/11.30	13.00-13.45	13.45	-	15.15
Sexto año	8.00 hrs.	9.30/9.45	11.15/11.30	13.00-13.45	13.45	-	15.15
Séptimo año	8.00 hrs.	9.30/9.45	11.15/11.30	13.00-13.45	13.45	-	15.15
Octavo año	8.00 hrs.	9.30/9.45	11.15/11.30	13.00-13.45	13.45	-	15.15
Primer año medio	8.00 hrs.	9.30/9.45	11.15/11.30	13.00-13.45	13.45	15.15/15.30	17.00
Segundo año medio	8.00 hrs.	9.30/9.45	11.15/11.30	13.00-13.45	13.45	15.15/15.30	17.00
Tercer año medio	8.00 hrs.	9.30/9.45	11.15/11.30	13.00-13.45	13.45	15.15/15.30	17.00
Cuarto año medio	8.00 hrs.	9.30/9.45	11.15/11.30	13.00-13.45	13.45	15.15/15.30	17.00

OBSERVACIÓN: día viernes se mantiene el mismo horario en la jornada de la mañana retirándose todos los estudiantes de los distintos cursos a las 13.00 hrs. Solo los alumnos beneficiarios con servicio JUNAEB se retiran a las 13.30 hrs., después de su colación.

Art. Conducto Regular para el Buen Funcionamiento del Colegio

El conducto regular es el procedimiento por el cual un miembro de la unidad educativa busca encontrar solución a un problema que le aqueja. Según sea la naturaleza de la situación, el funcionario deberá seguir los siguientes procedimientos:

- ✓ **Situaciones de carácter pedagógico:** - Profesor de asignatura.
  - Informar a profesor jefe.
  - Unidad Técnica Pedagógica.
  - Consejo de Profesores.
  - Dirección.

- ✓ **Situaciones de carácter disciplinario:** - Profesor de asignatura.
  - Informar a profesor jefe.
  - Inspectoría General.
  - Convivencia Escolar.
  - Consejo de Profesores.
  - Dirección.

- ✓ **Situaciones de carácter administrativo pedagógico:** - Unidad Técnica Pedagógica.
  - Dirección.

- ✓ **Situaciones de carácter administrativo laboral:** - Dirección
  Sostenedor

}

Colegio Santa Bárbara de la Reina, Casablanca

Art. Compromiso del estudiante

Presentación personal

Todo estudiante del Colegio Santa Bárbara de la Reina deberá usar solo el uniforme establecido (indicado en deberes del estudiante), con los distintivos oficiales en cualquiera de sus modalidades según corresponda a la actividad a desarrollar. La misma disposición es válida para actividades extracurriculares del colegio.

En relación al uso de equipamiento deportivo, alternando entre buzo del colegio y short negro, solo se permitirá para clases de Educación Física o práctica deportiva. La tenida deportiva debe ser la que corresponda a la establecida por el colegio; corte tradicional (no está permitido el uso de pantalón tipo pitillo u otro que afecte la línea que el colegio ha implementado como idea original, salvo situaciones de fuerza mayor).

En caso en que el estudiante y/o apoderado presente algún inconveniente con el uso adecuado del uniforme oficial, debe informar previamente a Inspectoría personalmente.

No se permitirá el uso de maquillaje o cosméticos, esmalte de uñas, ni uñas acrílicas y/o postizas.

Conservar su pelo limpio, ordenado, tomado y sin tinturar; si ya está tinturado, mantener colores naturales, solo se permitirá el uso de cintillos, trabas y pinches de diseños formales de colores burdeo y gris (manteniendo el rostro descubierto),

Para los varones, rostro debidamente rasurado y cabello con corte escolar sin diseño, limpio, peinado y ordenado.

No está permitido el uso de *piercing* y/o expansiones en lugares visibles (se le informará al estudiante que no puede asistir al colegio con dichos accesorios).

El uniforme debe estar marcado permanentemente con nombre y curso del estudiante.

La presentación adecuada exige el uso correcto del uniforme del colegio, esto es: limpio, en buen estado, con las prendas de vestir en el lugar que corresponde. Al usar pantalón, solo se permitirá el uso de cinturones de vestir oscuro y liso, de ancho y hebillas formales y discretas. En el caso de las damas no se permitirán cortes de pelos no tradicionales (sin diseño visibles) ni el uso de tinturas en el cabello, tanto en damas como varones; respecto a las joyas, solo se aceptará el uso de aros pequeños y discretos (único y en el borde inferior de la oreja). Para los varones queda estrictamente prohibido el uso de aros o collares, colitas y/o corte de pelo no tradicional o con diseño.

Evitar el uso de tatuajes visibles con el uniforme o vestimenta de Educación Física.

Art. De la Promoción y la Asistencia

El estudiante del Colegio Santa Bárbara debe:

Asistir a la totalidad de las actividades establecidas por el programa de estudio, institucional y ministerial.

Para ser promovido, el estudiante debe asistir como mínimo al 85% de las actividades lectivas, según el Decreto 511 de Evaluación.

Art. Inasistencia

De uno o dos días, presentar justificativo escrito y firmado por el apoderado. Esta justificación debe ser presentada al Inspector General o en quien delegue.

De tres o más días, debe presentar certificado médico u otro en conocimiento por Dirección. El certificado debe ser entregado en Inspectoría General en el momento de la reincorporación a clases del estudiante en un plazo no mayor a 48 horas, exceptuando hospitalización.

Por toda inasistencia que se prolongue más allá de tres días sin justificación, Inspectoría General se comunicará con el apoderado a través de un mensaje telefónico de texto o llamada telefónica.

Inspectoría General debe dejar una nota en el libro de clases digital de estudiante, que se encuentre con licencia médica o inasistencias reiteradas.

Art. Puntualidad y atrasos

Todo estudiante perteneciente al colegio debe cumplir con los siguientes indicadores de puntualidad:

a) Ingresar a la hora establecida (8:00 horas)

Colegio Santa Bárbara de la Reina, Casablanca

b) En caso de llegar atrasado:

- 5 atrasos acumulados: citación de apoderado.
- 10 atrasos acumulados: suspensión de 3 días.
- 15 atrasos o más: Citación de apoderado y matrícula condicional.

Dicha situación se presentará ante Inspectoría General y su falta será registrada en el Libro de atrasos y en la hoja de vida de cada estudiante.

Art. Rendimiento y Evaluaciones

Para obtener un rendimiento acorde con sus proyecciones de vida, nuestro estudiante se compromete a cumplir las siguientes normas:

a) Debe mantener siempre cuadernos y útiles al día con escritura clara y comprensible.

b) En caso de ausencia, se obliga a actualizar sus materias y a presentar sus deberes escolares en las fechas establecidas, esto contribuye a no perjudicar su desempeño y a no entorpecer el proceso de enseñanza.

c) Debe presentarse con todos los útiles necesarios para sus actividades escolares del día, y actividades extra programáticas establecidas con anticipación.

d) Rendir las evaluaciones que determine el docente.

e) Cuando el estudiante falte a una o más evaluaciones, deberá presentar certificado médico o ser justificado por su apoderado.

f) Las evaluaciones atrasadas se rendirán el día designado por el encargado en horario a convenir (con uniforme).

g) El estudiante solo podrá rendir dos evaluaciones por cada día designado.

h) Al estudiante que presente certificado médico se le fijará nueva fecha para rendir la evaluación.

i) El estudiante que no presente certificado médico será evaluado el día siguiente al asignado a su evaluación, según la asignatura correspondiente.

j) Cuando el apoderado justifique la inasistencia de su hijo por razones de fuerza mayor se le fijará un nuevo día asignado para rendir su prueba.

k) Cuando un estudiante manifiesta una actitud deshonesta (copiar) durante una evaluación, ésta será retirada por el profesor quien lo evaluará con nota 1.0 y dejará constancia en el libro de clases enviando comunicación al apoderado.

Nota: Mayores especificaciones verlas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Institucional.

Art. Comportamiento

En relación al recreo:

Considerando que la actitud personal y la disposición anímica son fundamentales para desarrollar un adecuado proceso de enseñanza aprendizaje, es necesario que el estudiante demuestre que su conducta es un pilar fundamental en este proceso.

Deberá cuidar de su persona y de quienes lo rodean manteniendo una actitud de respeto para consigo mismo y los demás, evitando situaciones riesgosas y juegos violentos tales como: (caballito de bronce callejón oscuro, otros similares) manteos u otros, que puedan causar daños o lesiones físicas de cualquier índole, o poner en riesgo la integridad personal.

Los estudiantes deberán respetar la señalética del colegio publicadas por Dirección, o Inspectoría; como por ejemplo carteles de restricción, tales como: baños exclusivos para varones o damas, restricción de juegos de pelota en áreas de paseo o tránsito, etc.

Si el estudiante encuentra o, por error, se lleva objetos o ropa perteneciente a otra persona, deberá hacerlos llegar a Inspectoría, como máximo al día siguiente de clases.

Colegio Santa Catalina de la Reina, Casablanca

En relación al aula:

Los estudiantes deberán mantener un comportamiento respetuoso al interior de la sala de clases; hacia el profesor, sus compañeros; y consigo mismo; de lo contrario se aplicará el protocolo que corresponda, según lo señalado en el Reglamento Interno y Convivencia Escolar.

Actitudes que se esperan de los estudiantes

Actitud receptiva y positiva frente a los propósitos educativos del colegio.

Compromiso con su proceso de enseñanza-aprendizaje.

Compromiso personal por superarse.

Conducta colaborativa y asertiva en situaciones de conflicto o desacuerdo.

Capacidad de asumir y hacerse responsable por las consecuencias de su conducta.

Capacidad de reparación por faltas cometidas.

Reconocimiento de deberes escolares y derechos propios de la convivencia escolar y social.

Art. Retiro de estudiantes en horario de clases

El retiro de un estudiante antes de terminar su horario de clases debe ajustarse a necesidades imperiosas de abandonar las clases.

El retiro de un estudiante debe ser durante los recreos o en caso urgente cambio de hora, debe quedar registrado en el libro de salidas del colegio.

Los estudiantes no podrán ser retirados si se encuentran en evaluación.

El libro de salidas del colegio depende de Inspectoría General.

El estudiante solo puede ser retirado por su apoderado, apoderado suplente y/o un adulto debidamente identificado (nombre y RUT)

Art. Cuidado con las dependencias y mobiliario escolar

Si el estudiante deliberadamente provoca daños materiales a las dependencias (rayado de paredes, vidrios quebrados, destrozo de chapas y otros, al equipamiento y mobiliario escolar, ya sea por conducta inapropiada dentro del establecimiento o juegos bruscos u otro) es el apoderado quien deberá responder por su pupilo reponiendo, realizando la mantención y/o cancelando el valor del trabajo o reposición correspondiente.

Art. Situaciones especiales de salud

En casos de situaciones que conlleven posibles riesgos a la salud o que impliquen largos períodos de convalecencia o reposo preventivo, tales como, tratamientos psiquiátricos, lesiones físicas, embarazos, etc., el colegio respetará los plazos indicados por los médicos tratantes. En estos casos, el colegio otorgará las facilidades necesarias para posibilitar el normal desempeño académico del estudiante, llegando incluso a considerar tomar la medida del cierre del año académico sujeto a la decisión de Dirección y UTP.

Art. Difusión del reglamento Interno de Convivencia Escolar

Entregar a cada apoderado el Reglamento Interno y Convivencia Escolar vía correo electrónico o documento descargable a través de la página web del colegio.

Que se trabaje en reunión mensual de apoderados el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Mantener en comunidad escolar el colegio el Reglamento Interno y Convivencia Escolar con los diversos Protocolos

Canal de comunicación con la familia

Toda información que profesor jefe, asignatura, Inspector General u otro profesional del establecimiento autorizado por la Dirección podrá enviar información, citación y/o solicitud al hogar

Colegio Santa Beatriz de la Reina Casablanca

a través de la plataforma Lirmi, se requiere que el apoderado revise diariamente este medio de comunicación.

En casos de emergencia, se contactará al apoderado al número telefónico que ha consignado para tales efectos al momento de matricular.

CAPÍTULO REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

El colegio, como toda comunidad educativa, desempeña diversos roles en que se debe considerar la prevención de riesgos, higiene y seguridad para todos los miembros de ella. Siendo necesario establecer las medidas que protejan eficazmente la integridad física de la comunidad escolar, se han adoptado a las normas vigentes.

Del trabajador

Todo trabajador que sufra un accidente al interior del establecimiento o de tránsito y/o enfermedad profesional, por normativa será derivado a la Mutual de Seguridad CCHC o al centro asistencial más cercano.

Los trabajadores solo podrán reintegrarse a sus labores previo certificado de alta.

Para un mejor resguardo de la integridad física, la Dirección del colegio establecerá ejercicios de prevención de higiene y seguridad que fueren necesarios para toda la comunidad educativa al menos una vez por semestre.

Cada estamento de la comunidad educativa cuenta con su propio servicio higiénico.

La mantención de los servicios higiénicos estará a cargo del personal de servicios menores, pero la seguridad y cuidado de los servicios será propia de toda la comunidad educativa, siendo los responsables de denunciar cualquier dificultad de mantención y/o defecto propio de los servicios higiénicos a Dirección del establecimiento.

En caso de siniestros se atendrá a las disposiciones entregadas por PISE.

Se prohíbe fumar dentro del colegio, según Ley Antitabaco Nº 20.105.

El colegio cuenta con botiquín, extintores y red húmeda, luces de emergencia en diversos lugares del establecimiento según disposiciones legales, además de la instalación de señaléticas de orientación ante una evacuación.

Art. Del estudiante accidentado

El estudiante accidentado dentro del establecimiento quedará a cargo de Inspectoría, quien tomará la responsabilidad de avisar al apoderado y enviar al estudiante a un centro asistencial, según lo estipulado en el decreto Nº313/72 sobre el Seguro Escolar de Accidente y dejar el registro en bitácora de la situación acontecida.

El colegio dispondrá en Inspectoría, de un teléfono para uso exclusivo en caso de emergencias con los números requeridos para esto, como así también de un lugar para atención de primeros auxilios.

Art. Redes de apoyo

El colegio como toda organización educativa inmersa en la comunidad, basa su desempeño en principios y valores que se reconocen en diversas instituciones u organismos de la comunidad que son importante para un buen desempeño escolar. Para ello, es necesario considerar diversas redes de apoyo que protejan al colegio en su conjunto.

Debido a esto el colegio ha establecido que el equipo de Gestión será el responsable de regular la relación del establecimiento con las distintas redes de apoyo.

Redes de apoyo:

Carabineros, Bomberos, I. Municipalidad de Casablanca, Hospital de Casablanca, Mutual de Seguridad, INJUV, Programa de Salud Escolar, PSE, Senda Previene, Parroquia Santa Bárbara de Casablanca, JUNAEB, OPD y otras afines.

Colegio Santa Bárbara de Nª Reina Casablanca

Art Resguardo de integridad sicológica

Respeto diario entre los miembros de la comunidad educativa.

Tener tolerancia con las diversas opiniones.

Reconocer el espacio de jerarquización al interior de la unidad educativa.

Valorar las diferentes jerarquías de cada estamento al interior de la unidad educativa.

Cada integrante de la comunidad educativa debe ser un activo constructor de espacios de entendimiento.

Valorar el profesionalismo de cada educador.

Buscar y trabajar en torno a criterios de consenso tanto en ideas como en decisiones, sin menoscabar la participación de los estamentos que intervienen en las discusiones.

Tener siempre un trato respetuoso en los intercambios de opiniones evitando todo tipo de agresión verbal o gestual que interrumpa el diálogo.

Suspender conductas negativas que atenten directamente contra la valoración interna que cada integrante de la unidad educativa que tiene de sí mismo.

Buscar corregir conductas impropias que atenten contra el crecimiento integral de la unidad educativa.

Trabajar en pro de un mejor desarrollo y crecimiento de los valores propios que posee cada ser humano llamado a la construcción de una comunidad más plena en todo ámbito.

CAPÍTULO REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

Art. Matrícula

Es alumno regular del establecimiento todo estudiante que al momento de matricular el apoderado entregue la documentación oficial del estudiante en original con el fin de proporcionar antecedentes importantes acerca de la salud, situación académica si corresponde familiar, social, u otros.

Art. Matrículas en casos especiales

En el caso de existir estudiantes en condición de repitencia en los distintos niveles, su matrícula y/o continuidad en el establecimiento quedará sujeta a la disponibilidad de vacantes que tenga el curso. Esto se traduce de acuerdo con las dimensiones que posee la sala de clases versus el espacio físico destinado para cada estudiante (MINEDUC, 2007).

Art. Matrícula Estudiantes inmigrantes

Nuestra Constitución garantiza el acceso a la educación de todos los niños, niñas y jóvenes que residen en nuestro territorio. Por lo tanto, el hecho de provenir de otro país o no tener los padres regularizada su residencia en el país, no puede ser causal para negar el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes inmigrantes a ingresar, permanecer y progresar en el sistema escolar nacional.

Cualquier forma de discriminación en contra de los estudiantes inmigrantes es contraria al principio de igualdad, debiendo promover siempre el respeto por aquellos estudiantes que provienen de otros países.

Deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educacionales.

Mientras el estudiante se encuentre con “matrícula provisoria” se considerará como estudiante regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales, teniendo el sostenedor derecho a la subvención correspondiente.

La directora del establecimiento flexibilizará los requisitos de asistencia durante el primer año de incorporación al sistema escolar.

Los estudiantes inmigrantes tienen los mismos derechos que los nacionales: seguro escolar, pase escolar, becas y alimentación, entre otros beneficios.

Derechos que los nacionales: seguro escolar, pase escolar, becas y alimentación, entre otros beneficios.

Colegio Santa Bárbara de la Reina, Casablanca

Art Obtención de matrícula de estudiante inmigrante

Debe solicitar una autorización de matrícula provisoria en el Departamento Provincial de Educación.

Deberá acompañar la documentación que acredite identidad, edad y últimos estudios cursados en el país de origen, no pudiendo constituir impedimento el hecho de que estos documentos no cuenten con el trámite de legalización.

El Departamento Provincial podrá emitir un documento de Solicitud de Matrícula Provisoria, dirigido a la directora del establecimiento donde será matriculado el estudiante, mientras se regulariza su situación escolar.

Los estudiantes inmigrantes deben regularizar sus estudios para obtener una matrícula definitiva. Para esto tienen dos opciones, dependiendo de si su país de origen tiene o no convenio vigente con Chile, y de si cuentan o no con los certificados de estudios exigidos.

Validación de estudios: los menores de 18 años provenientes de países que no tienen convenio con Chile tienen dos opciones para validar sus estudios:

Rendir exámenes libres: solo pueden rendir un curso por cada año de ausencia escolar de nuestro sistema.

Matricularse en un colegio y solicitar un proceso de validación: aquellos que quieran reincorporarse a la educación regular, sobre todo los que no cuentan con sus certificados de estudios al día, pueden matricularse provisoriamente en un establecimiento y validar los cursos que le faltan. Este proceso no debe durar más de 3 meses desde que el estudiante se matricula.

Este trámite se realiza en los Departamentos Provinciales de Educación.

Art Convalidación de estudios

La convalidación permite a aquellas personas, chilenas o extranjeras, que hayan realizado estudios en países que tengan convenios vigentes con Chile, obtener un certificado de reconocimiento de sus estudios básicos y medios, sin necesidad de rendir exámenes.

Con este certificado los estudiantes pueden matricularse en forma definitiva y continuar sus estudios.

El principal convenio en esta materia es el Convenio Andrés Bello, del cual son parte: Bolivia, Chile, Colombia, Cuba, Ecuador, España, México, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana y Venezuela. Además, hay convenios bilaterales con Argentina, Brasil y Uruguay.

Para convalidar estudios es necesario legalizar previamente los certificados de estudios del estudiante en el Ministerio de Educación y Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen (o autoridades competentes), en el Consulado Chileno de ese país y en el Departamento de Legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile, Agustinas 1320, Santiago.

Posteriormente, se deben presentar los antecedentes (documentación ya legalizada) a la Unidad Nacional de Registro Curricular del Ministerio de Educación, para solicitar la convalidación de los estudios realizados.

En regiones se debe concurrir al Departamento Provincial de Educación más cercano a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, los que remitirán todos los antecedentes a Santiago.

El Departamento de Exámenes emitirá el certificado de reconocimiento de estudios que permitirá al estudiante ser matriculado en forma definitiva.

Art. Matrícula definitiva para un estudiante inmigrante en calidad de refugiado

En el caso de los inmigrantes en calidad de refugiados, los niños solicitantes de asilo podrán pedir matrícula definitiva. La circular N°1777, de octubre de 2007, estableció que para acceder a esta condición se debe presentar al establecimiento la autorización respectiva del Departamento

Colegio Santa Bárbara de Reina, Casablanca

Provincial y el certificado vigente de Regularidad Migratoria del Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del interior.

Art. Matrícula en casos especiales

En el caso de existir estudiantes en condición de repitencia en los distintos niveles, su matrícula y/o continuidad en el establecimiento quedará sujeta a la disponibilidad de vacantes disponibles. Esto se traduce de acuerdo con las dimensiones que posee la sala de clases versus el espacio físico destinado para cada estudiante (MINEDUC, 2007).

CAPÍTULO RECONOCIMIENTO, NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Art Reconocimiento de conductas positivas

Se consideran acciones positivas que merecen ser destacadas, las siguientes:

- Su presentación personal ha sido muy buena.
- Su presentación personal ha mejorado significativamente.
- Ha mantenido sus útiles y cuadernos al día, en excelente estado.
- Ha manifestado una actitud de respeto y colaboración con su profesor.
- Ha demostrado capacidad para reconocer sus errores y tratar de enmendarlos.
- Ha evidenciado en su comportamiento una actitud de colaboración y solidaridad para con sus

  Compañeros de curso.
- El estudiante, en su trato con las compañeras ha evidenciado respeto y caballerosidad.
- Los estudiantes, en su trato con sus compañeros han evidenciado respeto y buenos modales.
- La preocupación y esfuerzo que ha demostrado en sus estudios es destacable.
- Su compromiso con el estudio ha mejorado notablemente.
- Ha tenido excelente participación en clases.
- Se destaca por su colaboración en el cuidado y aseo de las dependencias del colegio.
- Excelente participación en actividades programáticas.
- Toma la iniciativa para organizar actividades que promueven valores del colegio.
- Ha demostrado gran responsabilidad en compromisos asumidos con su curso.
- Ha manifestado un gran interés por la asignatura.
- Otras conductas que merezcan ser destacadas como positivas.

Colegio Santa Bárbara de la Reina Casablanca

Con el fin de reforzar conductas positivas relacionadas con comportamiento, hábitos y valores asociados al perfil del/las estudiantes se otorgarán algunos de los siguientes incentivos, tanto en forma personal como grupal:

Observación Positiva en Libro de clases digital, en hoja de vida, destacando conductas y/o actitudes positivas que evidencien la vivencia de los valores institucionales.

Premiación anual de reconocimiento al cumplimiento de deberes, logro académico y vivencia de valores institucionales (respeto, honestidad, responsabilidad, empatía y solidaridad)

Acciones emergentes como Cartas de Felicitaciones a las familias y/o tarjetas de felicitaciones a los/las estudiantes en períodos trimestrales, enviada por la Dirección del establecimiento.

Reconocimiento a aquellos cursos que presenten el mayor porcentaje de asistencia del mes.

Licenciatura de 4º año Medio el colegio realiza esta ceremonia como celebración por el egreso de una nueva promoción; esta actividad no constituye obligación por parte del

establecimiento, quien año a año evaluará las condiciones de disciplina y respeto de los/las estudiantes que garanticen su correcto desarrollo.

Proceso de mediación escolar

La mediación es un proceso en el que las partes involucradas buscan la solución los conflictos que pudieran surgir en entorno estudiantil, estos conflictos surgen principalmente entre estudiantes, también entre docentes, Asistentes de la educación, profesionales o en distintos estamentos de la comunidad escolar.

Objetivo: La mediación escolar es un método de resolución pacífica de conflictos generados en los espacios escolares. La mediación se da cuando las partes del conflicto no son capaces de resolver la situación por ellos mismos y necesitan que otra persona o personas de forma neutral intervengan para llegar a acuerdos.

El conflicto emerge en toda situación social en la que se comparten espacios, actividades, normas y distintos tipos de poder. El colegio es, en este sentido, un espacio en el que la convivencia demanda disponer de herramientas y medios para resolver los conflictos que no se solucionan espontáneamente.

Si bien la Mediación Escolar constituye una vía preventiva para la resolución pacífica de conflictos, hay situaciones y comportamientos que demandan otras vías de solución y/o tratamiento. Es aquí cuando la Mediación, denota la importancia de su quehacer preventivo, es decir, lograr aplicar el sistema antes del agravamiento de las conductas y, por otro lado, la extinción de otras por la valoración de un método pacifico de resolución, que se inserta en una comunidad que observa en términos implícitos en su quehacer estilos relacionales y de resolución de conflictos, antagónica a la violencia.

La mediación constituye un proceso de ayuda en situación de conflicto, pero ante hechos reiterados, agresiones y violencia que no se observe cambios en la conducta, corresponderá aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el Manual, siendo el rol del colegio contribuir a la formación, socialización y adecuada integración social.

Metodología: El mediador establece una conversación con los involucrados en el conflicto, siendo un escucha activo (si es necesario, se realiza una investigación) llevando a los involucrados a asumir sus faltas y llegar a la conciliación, acuerdos y compromisos los que quedaran registrados, de no cumplirse los acuerdos y compromisos asumidos se procede a la aplicación de las medidas establecidas en el Manual de Convivencia escolar. El encargado (a) de llevar el proceso de mediación es el encargado de convivencia escolar, correspondiendo cerrar el proceso al Inspector General.

De las faltas

Se entiende por falta cualquier comportamiento individual o colectivo que dificulte o entorpezca el proceso educativo o la convivencia escolar, ya sea en el orden moral, social, pedagógico y/o disciplinario, o a acciones, desarrollando en el establecimiento educacional o en cualquier lugar en que el/la estudiante esté representando al colegio.

Todas las situaciones que se presenten y/o atenten contra nuestra convivencia y seguridad escolar, serán causal para que la dirección del establecimiento, junto al cuerpo de docentes, tome las medidas necesarias con el fin de restablecer el orden y la seguridad, según el tipo de falta, la gravedad de esta o por su reiteración.

La aplicación de sanciones en el proceso educativo no debe ser contradictoria con la esencia de su objetivo final, esto es, ser una instancia que eduque y forme a niños y jóvenes. El compromiso de los/as estudiantes es demostrar en su actuar diario los valores adquiridos durante su permanencia en el colegio. Por lo tanto, no se aceptarán conductas y/o actitudes que atenten contra la convivencia. Una falta grave puede incluso derivar a la calendarización de evaluaciones de/la estudiante, en cualquier época del año y nivel (curso) del sistema educacional.

Se tomarán las medidas disciplinarias con los/as estudiantes que han caído en falta y se citará a los/as apoderados/as cuando proceda, tantas veces como sea necesario. Toda entrevista realizada deberá quedar registrada en acta de entrevistas de apoderados/as, en el que quedará registro del motivo de la entrevista y de los acuerdos tomados.

El colegio ha elaborado un sistema de constancia (observaciones), mediante las cuales los profesores e inspectores registran y notifican por escrito al estudiante de un reconocimiento ante una acción positiva o la incursión en una falta que ameriten sanción la que posteriormente será informada al apoderado.

Colegio Santa Bárbara de Renca Casa Central

Las constancias consignan el nivel de reconocimiento y tres niveles de faltas que ameritan sanción:

- Faltas leves.
- Faltas graves.
- Faltas gravísimas.

De las Medidas

Toda acción, procedimiento y sanción en torno a una falta estará enmarcada en el concepto general de <<medida>>. Las medidas son acciones destinadas a que todo procedimiento en torno a una falta tenga sentido educativo.

Medidas Formativas. Estas son acciones que permiten a los/las estudiantes tomar conciencia respecto a sus actos y las consecuencias de estos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.

A continuación, se detallan las **medidas formativas:**

Reuniones Formativas: esta contempla la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros del Equipo de Convivencia Escolar, con el propósito de reflexionar sobre lo ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de respeto, honestidad, responsabilidad, empatía y solidaridad.

Acciones sicoeducativas: se podrán realizar derivaciones a tratamientos (personales, familiares, grupales), acompañamiento psicológico en el establecimiento, derivación a organismos externos y asistente social, si los hechos presentan causas más complejas de intervenir.

Medidas Reparadoras. Son gestos y/o acciones que deberá realizar la persona que cometió una falta a favor del/la o los/as afectados/as, con el propósito de reparar en la medida de lo posible el daño causado. Las medidas reparadoras del establecimiento podrán ser de tres tipos y deben ser acordadas y aceptadas por los/as involucrado/as:

- ✓ Disculpas públicas o en privado, en forma personal, por escrito o a través de medios virtuales.
- ✓ Restablecimiento de efectos personales o del establecimiento.

Plan Reparatorio: el autor de la falta, con conocimiento de su apoderado/a y guía del/la encargada de Convivencia Escolar, elaborarán un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso de tiempo predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el establecimiento y por el/la/los/las afectado/a/os/as antes de ser ejecutado.

Medidas Disciplinarias. Son aquellas que conllevan una sanción hacia la persona que cometió la falta, con el objetivo que este asuma las consecuencias de sus actos. Las sanciones serán categorizadas desde un grado mínimo al máximo:

- Amonestación verbal: se realiza un llamado de atención de manera verbal y respetuosa al el/la estudiante. Anotación negativa y comunicación al apoderado/a: Las anotaciones negativas deben ser redactadas en el momento (o durante el día) de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra. Se utilizará el mismo criterio para la comunicación al apoderado/a.

- Suspensión: consiste en la prohibición del ingreso al establecimiento educacional, la cual es aplicada a un/a estudiante por un período determinado. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, <<la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo>>. Esta sanción será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El/la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

- Condicionalidad de la matrícula: este es el acto preventivo a la cancelación de matrícula, el cual establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, que de no

Colegio Santa Bárbara de la Reina, Peñablanca

ser cumplido conlleva la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente.

Calendario de Evaluaciones: se aplicará a los/as estudiantes que incurran en faltas graves y/o gravísimas. En tales casos, el/la estudiante deberá asistir al establecimiento exclusivamente a rendir pruebas y/o entregar trabajos en cada asignatura de acuerdo con el temario entregado previamente y con el consiguiente apoyo pedagógico, los días y horario que se indiquen. Este proceso será coordinado y monitoreado por la jefatura de UTP.

Los cambios de fecha y hora deberán ser consensuados con el/la docente de asignatura, previo aviso a UTP.

Cancelación de matrícula: cuando se ha afectado gravemente la convivencia escolar o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física y psicológica de algunos de los miembros de la comunidad escolar, según Ley 21.128 Aula Segura.

Todo procedimiento debe tener un carácter claramente formativo para todos/as los/as involucrados/as y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los/as involucrados/as y procurando la mayor protección y reparación del/la estudiante afectado/a y la formación del responsable. Todas las medidas deberán considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el/la estudiante pertenece.

En caso de faltas cometidas por estudiantes con NEE, Inspectoría General definirá con el equipo PIE si a la base de la falta, existe relación con el diagnóstico del estudiante. En caso de existir relación se procederá a aplicar una <<adecuación de las medidas>> que corresponda; de no existir relación se continuará con la aplicación del procedimiento.

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración las atenuantes y agravantes que pudieran estar presentes en el hecho. Entre estos se encuentran:

- ✓ **Atenuantes**: edad, desarrollo psicoafectivo y circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante. Reconocer la falta y tomar conciencia del daño provocado. Haber sido inducido a cometer la falta bajo amenaza reiterada o apremio (acoso escolar o *bullying*). No haber sido objeto de medidas disciplinarias anteriores por motivos similares o de otro tipo que afecte la sana convivencia. Actuar en respuesta a una provocación por parte de otros. Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias a favor del afectado/a.

- ✓ **Agravantes**: reiteración de una conducta. En términos generales, haber manifestado falta de adhesión a las normas institucionales, en todo ámbito de la vida escolar.

Haber actuado con premeditación. Haber aprovechado la confianza puesta en su persona para cometer la falta. Cometer la falta para ocultar otra. Haber aprovechado condiciones de debilidad de otros para cometer la falta. Haber inducido a otras/os a participar o cometer la falta. Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre la afectada/o. Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado/a. Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta. Haber inculpado a otro/a por la falta propia cometida. Haber cometido la falta ocultando la identidad. Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con la/el afectada/o. No manifestar arrepentimiento. Haber realizado firma de compromiso o haber sido ya sancionado/a por la misma acción u otra similar en alguna ocasión anterior.

Del deber de protección: si el afectado/a fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si el afectado/a fuere un funcionario/a del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado/a y de todos/as los/as involucrados/as, el derecho de todas las partes a ser oídas y la consideración de inocencia mientras no se defina lo contrario, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas. Se aplica el protocolo según corresponda.

Notificación a los apoderados/as: al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados/as. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio oficial, pero deberá quedar constancia de ella en la hoja de vida del estudiante.

De la investigación: quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta. Para ello, estará autorizado/a para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificadora de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados/as y otros/as que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los/as

apoderados/as), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa), solicitud de informes, confrontación de testigos, etc. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, el o los encargados/as asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra. En caso de ser necesario se podrán adoptar medidas cautelares con el fin de resguardar al estudiante o adulto afectado. Asimismo, serán escuchadas las versiones de los/as involucrados/as y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos. Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del colegio u apoderado/a, y el/la afectado/a una estudiante, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del adolescente, y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará priorizar medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del menor durante todas las etapas del procedimiento (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario), aplicando el respectivo protocolo.

De la confidencialidad: mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Del registro: de cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento (libro de acta y/o registro de entrevistas), debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente**.**

De la citación a entrevista: una vez recibidos los antecedentes por el/la encargado/a de la investigación, indagará la falta, citando las partes y, en su caso, a los padres o apoderados/as del o de la estudiante o los/las estudiantes que estén involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los/las estudiantes o solo entre adultos, según lo decida Dirección o la persona designada por esta.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejando constancia de esta circunstancia. Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

De la resolución: la autoridad designada para resolver sobre la falta deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una medida, o bien si el reclamo debe ser desestimado. En casos de faltas graves o gravísimas, que pudieran ameritar medidas tales como suspensiones temporales, prohibición de participar en actividades, o calendario de evaluaciones, el Inspector General, podrá exponer dicho discernimiento a Dirección para ver el modo de resolver el conflicto, quien resolverá, en definitiva, consultando al Consejo de Profesores si lo amerita. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes.

De la apelación: apoderados/as y estudiantes tienen la posibilidad de apelar ante una medida. La apelación es una instancia de solicitud de revisión de una medida con la debida presentación de antecedentes y solo puede ser efectuada por el apoderado.

La apelación deberá ser presentada por escrito dirigida a la Dirección del establecimiento quien podrá la apelación a análisis del Consejo Escolar y Consejo de Profesores para su estudio.

El plazo para dicha instancia es dentro de los tres días hábiles siguientes de comunicada la falta y/o medida, teniendo Dirección un plazo de diez días hábiles para dar su respuesta, también por escrito.

En caso de aplicación de calendario de evaluaciones para el semestre correspondiente aplicada conforme a este reglamento, otorga al/la estudiante o a su apoderado/a el derecho a apelar por única vez de esa medida. Si Dirección, aplica la medida de expulsión, informará de aquella a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que esta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del o la estudiante afectada por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

Colegio San Bernardo de Renca Casablanca

Graduación de faltas

Para abordar las situaciones que constituyan falta se desarrollarán instancias formales en el establecimiento, para dar cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, <<toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos>>.

Falta leve procedimiento responsable

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico y/o psicológico a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, no entrar a tiempo a la sala de clases, quitar objetos a compañeros sin su autorización, las transgresiones por presentación personal y similares.

Las siguientes faltas serán consideradas faltas leves:

FALTA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
• No trae comunicación firmada. • Concurrir a clases sin el uniforme completo. • No trae útiles de trabajo que deberá usar en la clase. • Aseo y presentación personal deficiente. • Incumplimiento de deberes escolares. • Llegar 5 veces atrasado al establecimiento. • Llegar atrasado al aula después del recreo (3 veces o más). • No justificar inasistencias. • Realizar actividades no pedagógicas en hora de clases (consumir alimentos o bebidas, jugar, escuchar música, entre otras). • Interrumpir constantemente el trabajo del profesor y/o compañeros presentando actitudes que impiden el correcto desarrollo de la clase. • Ocupar dependencias del colegio sin autorización. • Se comporta inadecuadamente en actos cívicos. • No trae cotona o delantal y/o utiliza vestimenta que no corresponde al uniforme escolar. • No cuida mobiliario o material del colegio y dependencias de este. • Incumplir las normas de convivencia de dependencias, tales como CRA, sala de enlaces, sala de música, gimnasio y casino.	1. Diálogo y formativo. 2. Registro en el Libro Digital del compromiso de mejora que surge del punto 1. 3. Derivación a UTP, IG o Convivencia Escolar si la temática lo amerita. 4. Se establecen las normas y límites de los deberes del estudiante según Manual de Convivencia. 5. Citación a apoderado/a o tutor del alumno.	Profesor jefe. Profesor jefe. Profesor jefe o asignatura. Inspector general y/o encargado de convivencia (según corresponda). Profesor jefe, asignatura, inspector general, encargado de convivencia escolar, profesional de apoyo.

Colegio Santa Bárbara de la Reina, Casablanca

• Otras determinadas por la dirección del colegio en conjunto con el Consejo de Profesores. • Utilizar el celular y/o dispositivos electrónicos en horarios de clases sin autorización del docente. • Interrumpir el normal desarrollo de las clases. • Botar basura o desechos en lugares no habilitados para tal efecto. • Ingerir alimentos o bebidas durante el desarrollo de la clase. • Romper o rayar materiales pedagógicos, avisos y otros informativos. • Inasistencia a clases por más de 3 días sin ningún tipo de justificación.		

MEDIDAS FORMATIVAS	MEDIDAS REPARATORIAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS
Diálogo reflexivo, formativo, individual o grupal, el que puede verse fortalecido con la firma de un compromiso de mejora.	En las faltas leves se busca la superación de la falta y mejorar la conducta, por lo cual se dará la opción de trabajo comunitario dentro del establecimiento como apoyo a sus pares, en el caso de causar algún daño o ensuciar las dependencias deberán limpiar y/o reponer lo dañado.	En las faltas leves se busca la superación de la falta y mejorar la conducta, por lo tanto, no se aplicará medida disciplinaria.

Faltas graves procedimiento y responsable

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica y/o física de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación u otras similares.

Las siguientes serán consideradas faltas graves:

FALTA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
• Sale o no ingresa a la sala de clases durante el cambio de hora. • Demostrar una actitud descortés o desafiante ante la autoridad. • Desobedecer normativas directas de autoridades. • Fumar o consumir cualquier sustancia lícita o ilícita al interior del colegio, excepto en casos de enfermedad transitoria o permanente justificado con el respectivo certificado del profesional correspondiente. • Consumir y portar bebidas alcohólicas dentro del colegio, además de negociarlas dentro o	1. Investigación de los hechos (entrevistas dejando acta). Se informa a profesor jefe de la situación. 2. Diálogo reflexivo-formativo orientado al reconocimiento de la falta, asumir las consecuencias de las faltas y abordar las posibilidades de reparación. 3. Registro en Libro de Clases Digital del compromiso de mejora que surge del punto 2. 4. Citación al apoderado/a, aplicación de medidas. En caso de no presentarse apoderado/a, el/la	Profesor que constate la falta registrándose en la hoja de vida, comunicando a Inspectoría General, quien establecerá el procedimiento y medidas correspondientes a seguir. Paradocente que constate la falta deberá dar aviso a profesor jefe o Inspector General para establecer el procedimiento.

Colegio Santa Margarita de Casablanca

fuera con uniforme del establecimiento. • Llegar 10 veces atrasado al establecimiento. • Conductas inmorales de connotación sexual. • Destruir bienes muebles e inmuebles del colegio. • Copiar, engañar o compartir información de trabajos, evaluaciones o similares. • No asistir al colegio sin el conocimiento del apoderado. • Esconde cualquier objeto personal de su compañero/a al interior del establecimiento o apropiarse de lo ajeno. • No asistir a talleres y otro tipo de actividades programadas por el colegio que tienen como objetivo ayudar al alumno en sus áreas descendidas. • Usar aparatos electrónicos (celulares u otros) en instancias no autorizadas, de ser el caso el aparato electrónico será requisado y deberá ser retirado por el apoderado titular o suplente. • Volver solo o sin permiso al establecimiento luego de una salida pedagógica. • Botar colaciones y/o alimentos de JUNAEB que se entregan en el establecimiento. • No acatar los lineamientos establecidos en los procesos de mediación y las directrices dirigidas a mantener la sana convivencia. • Impide el normal desarrollo de una clase ofendiendo o discriminando a sus compañeros y docente en una forma clara y abierta frente a todo el curso. • Conductas de impulsividad que ponen en riesgo al estudiante y que afectan el normal desarrollo de la clase. • Peleas con agresión física menor entre estudiantes. • Faltar a clases sin autorización del apoderado y sin conocimiento del colegio.	estudiante no podrá ingresar al establecimiento. 5. Toma de conocimiento y compromisos firmado por estudiantes y apoderados. 6. Seguimiento por inspector/a de curso y/o profesor jefe. 7. Suspensión del estudiante por tres días.	

MEDIDAS FORMATIVAS	MEDIDAS REPARATORIAS	MEDIDAS DISCPLINARIAS

Colegio Santa Bárbara de la Reina, Casablanca

Diálogo individual o grupal, el que puede verse fortalecido con la firma de un compromiso de mejora. Asistir a procesos de mediación y/o acompañamiento con Convivencia Escolar. Ser ayudante de un profesor/a en la realización de una o más clases. Trabajo colaborativo y/o escolar en jornada alterna y/o paralela. Realizar afiches y/o realizar diario mural	Devolver o reponer objetos dañados o perdidos. Realizar acciones de bien a la comunidad según la falta (campañas de aseo, convivencia, ayuda académica, etc.). Realizar servicios comunitarios dentro del establecimiento tales como ayudar a limpiar la sala, ordenar estante de libros (CRA), entre otros. Realizar charla o intervención frente al curso. Dar disculpas públicas. Realizar carta de disculpa según falta.	Suspensión de 3 a 5 días, dictaminada por inspectoría general, como una determinación reflexiva de carácter formativa e informada al apoderado. Si reitera la falta, se evalúa inicio de proceso de aula segura.

Faltas de carácter gravísimo

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas o el acoso escolar.

Se consideran faltas gravísimas:

FALTA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
• A la segunda reiteración de conductas graves se considerará faltas gravísimas, al no observar cambios con las medidas aplicadas. • Falta a la verdad y la honradez, tales como: mentir, entrar a escondidas al establecimiento, tomar el nombre de algún docente u otra persona sin su consentimiento, sustituir o falsificar firmas, apropiarse de cuadernos, libros u objetos sin la debida autorización. • Acceder ilícitamente a las preguntas de pruebas o exámenes. • Alterar calificaciones u observaciones en el libro de clases virtual, informes personales y otros documentos oficiales del establecimiento. • Falsificación y adulteración de documentos públicos, como: evaluaciones, certificados de estudios, certificados médicos, licencias, entre otras. • Presentar al establecimiento documentos, datos alterados o falsos certificados médicos, autorizaciones y otros similares.	1. Investigación de los hechos por parte de Inspectoría General y/o Convivencia escolar (entrevistas dejando acta). Se informa a profesor jefe de situación. 2. Diálogo reflexivo. 3. Se aplica protocolo en caso que la falta lo amerite. 4. Denuncia si procede. 5. Constatación de lesiones si lo amerita. 6. Se evaluará la gravedad del caso y de ser necesario se derivará a Consejo de Profesores para determinar posibles medidas extraordinarias. 7. Se evalúa inicio proceso Aula Segura. 8. Citación apoderado/a para aplicación de medida (formativa, reparatoria y/o disciplinaria). Registro en libro de clases virtual del compromiso de mejora.	Profesor que constate la falta, registrando esta en la hoja de vida. Luego comunica a Inspectoría General, y en caso de ausencia avisar a Dirección, quién establecerá el procedimiento y medidas correspondientes. Según corresponda se informará al Consejo de Profesores para su conocimiento y toma de decisiones.

Colegio Árbol de la Vida Casablanca

• Suplantar o hacerse suplantar por otra persona durante la aplicación de procedimientos evaluativos y/o administrativos. • Presentar como apoderado a alguien que no lo es, de acuerdo a los registros del establecimiento para eludir la aplicación de procedimientos evaluativos, conductuales y/o administrativos. • Llegar 15 o más veces atrasado al establecimiento. • Destruir, ocultar o apropiarse de bienes ajenos. • Atribuir la representación del establecimiento o de autoridades estudiantiles sin estar autorizado/a. • Abandonar el recinto escolar sin aviso ni autorización, durante el desarrollo de la jornada. • Participar directa o indirectamente en actos violentos, tanto dentro como fuera de establecimiento (en caso externo vistiendo el uniforme/buzo del colegio). • Ofender pública o privadamente por cualquier medio, incluso cibernéticos, la honra y el buen nombre de cualquier integrante del colegio. • Ofender y faltar el respeto de palabra o de hecho hacia símbolos patrios nacionales, extranjeros y/o institucionales. • Destruir dependencias y/o bienes del establecimiento (vidrios, salas de clases, baños, camarines, patios biblioteca, sala de video, de computación, casino, talleres, juegos, etc.) o en cualquier espacio público que se presente en su rol de estudiante. • Cometer o participar en actos delictivos dentro o fuera (con uniforme/buzo) del establecimiento. • Exhibir, generar, portar, publicar, difundir todo tipo de material grabado a través de medios audiovisuales que atenten contra la honra y/o menoscaben la imagen de cualquier integrante de la Unidad Educativa, además de cualquier conducta de maltrato escolar sean reales o actuados en el establecimiento o en cualquier acto de representación de la unidad educativa (aplicar protocolo correspondiente en caso de ser necesario). • Portar objetos peligrosos y/o fabricar, como armas blancas	9. Seguimiento por parte de Inspector del curso y/o Prof. jefe. (En caso de regir protocolo, el seguimiento se realiza según lo estipulado). 10. Condicionalidad de la matrícula.	

Colegio Santa Barbara de la Reina, Casablanca

(cadenas, manoplas u otras), armas de fogueo o que parezcan reales, armas de fuego o incendiarios, instrumentos utensilios u objetos cortopunzantes, explosivos, inflamable o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se hagan uso de ellos. Se aplicará normativa según Ley 21.128 de aula segura (aplicar protocolo correspondiente en caso de ser necesario). • Maltrato verbal y/o psicológico, amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier vía de comunicación escrita oral y/o virtual como chat, blogs, Instagram, TikTok, mensajes de textos, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan vídeos o fotografías, sitios web, redes sociales, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. • Mantener o incitar al interior (o exterior) del establecimiento, cualquier conducta de índole sexual en forma pública o privada dentro o fuera del establecimiento que afecte la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa, incluso aquellas que se realizan a través de cualquier medio audiovisual como fotografías, tocaciones, gestos insinuadores, actos sexuales en todos sus ámbitos, entre otros (aplicar protocolo correspondiente en caso de ser necesario). • Portar, vender, comprar, regalar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas psicotrópicas, cigarros o sustancias lícitas, ilícitas o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por este. • Ingresar al establecimiento bajo los efectos del alcohol, drogas, estupefacientes u otras sustancias ilícitas. • Realizar acciones que imposibiliten el normal desarrollo de las clases, entre ellos: impedir el acceso al establecimiento, a la sala de clases, ocultar computador del docente o material/herramienta de trabajo, obstruir cerraduras, realizar llamadas telefónicas (o en plataformas digitales) alertando de incendio y/o amenazas que afecten la integridad de la comunidad educativa u otros,		

Colegio Santa Teresa de la Reina, Casablanca

informar por redes sociales que se suspendieron las clases y llamar a no presentarse a clases. • Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) • El deterioro, maltrato y mal uso de bienes del establecimiento, cualquiera sea el medio que emplee para ello (libros, sanitarios, instalaciones eléctricas, mobiliario, rayados, grafitis en paredes e infraestructura en general). Los daños y perjuicios deberán ser pagados por el apoderado del estudiante. • Cometer cualquier acto o conducta que tenga un carácter delictual que sea sancionada por la ley de responsabilidad juvenil y el código penal. • Agrede o intenta agredir físicamente dentro o fuera del establecimiento a un integrante de la comunidad educativa. • Agrede u hostiga reiteradamente, dentro o fuera del establecimiento educacional a otro estudiante por cualquier medio (*bullying* o *cyberbullying*). • Cualquier conducta de connotación sexual que se realice tanto dentro como fuera del establecimiento y que afecte la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa (fotografías, tocaciones, gestos, insinuaciones, actos sexuales en todos sus ámbitos, entre otros). • Acumulación de dos anotaciones en su hoja de vida que se relacionen con conductas o actitudes que atenten contra la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad escolar y todas las contenidas en la Ley Aula Segura.		

Colegio Santa Clara de la Reina, Casablanca

MEDIDAS FORMATIVAS	MEDIDAS REPARATORIAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS
Diálogo individual o grupal, reconocer las faltas y tomar conocimientos de las consecuencias. Asistir a procesos de acompañamiento con Convivencia Escolar. Ser ayudante de un profesor/a en la realización de una o más clases.	Devolver o reponer objetos dañados, perdidos o robados. Estableciendo un plazo con los involucrados. Realizar acciones de bien a la comunidad (de acuerdo a la falta): campañas de aseo, convivencia, ayuda académica, etc.	Consignación registro hoja de vida. Se evalúa inicio proceso Aula Segura. Se realizará suspensión por cinco días como sanción máxima de las <<Faltas Gravísimas, pudiendo extenderse otros cinco días dependiendo de la gravedad o

Trabajo colaborativo y/o escolar en jornada alterna y/o paralela. Realizar diario mural.	Realizar servicios comunitarios dentro del establecimiento. Realizar charla o intervención frente al curso. Dar disculpas públicas. Realizar carta de disculpa según falta. Derivación a redes de apoyo en caso de ser necesario.	situación según corresponda>>, esta será informada por inspectoría como una determinación reflexiva de carácter formativa e informada al apoderado/a. En la entrevista con el/la apoderado/a se dará a conocer la suspensión antes mencionada, además se informará sobre el inicio de proceso de aula segura si lo amerita. Siempre toma de conocimiento y compromiso firmado por estudiante y apoderado. Si reitera la falta por segunda vez, se derivará el caso al Consejo de Profesores para evaluar la decisión de cancelación de la matrícula o expulsión. Si la falta es recurrente el caso será derivado a Dirección y a Consejo de Profesores. Al regreso de la suspensión el apoderado/a se deberá presentar con el/la estudiante para entregar la decisión tomada. A continuación, se nombran las siguientes acciones: - No participar en actos representativos e institucionales tales como: licenciatura, premiaciones o actividades en representación del colegio. - Calendario de evaluaciones. - Firma de condicionalidad de matrícula. - Cancelación de matrícula. - Expulsión. - En caso puntual de alguna falta gravísima se aplicará el protocolo correspondiente.

Colegio Santa Bárbara de la Reina Casablanca

De consideración:

Toda circunstancia que ocurra dentro del establecimiento, son de competencia de la Dirección del establecimiento, que tiene el deber de denunciar situaciones constitutivas de delito dentro de las 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho, además de la aplicación del Reglamento Interno y los respectivos protocolos cuando corresponda.

Los eventos ocurridos en el entorno inmediato del establecimiento no son una competencia del colegio.

Ante cualquier falta leve, grave y/o gravísima que no esté registrada en el presente reglamento será abordada por Dirección y en caso de ser necesario en Consejo de Profesores.

La Dirección del establecimiento podrá en el uso de las facultades que le otorga Ley Nº 21.128 Aula Segura e iniciar un procedimiento sancionatorio acorde a este reglamento y normas relativas al ejercicio de funciones laborales cuando correspondiera.

Del contexto de la aplicación de medidas

1. Aplicación de medida de calendario de evaluaciones

La medida de calendario de evaluaciones es una medida extrema que se aplicará cuando:

Están agotadas las instancias formativas, reparatorias y disciplinarias.

Reiteración de faltas graves y/o gravísimas del Reglamento Interno.

Se consideran agotadas las acciones remediales con el/la estudiante y con el/la apoderado/a.

En el aspecto conductual, no se ha evidenciado un cambio sustancial; la conducta del/de la estudiante no ha evolucionado o ha empeorado.

El procedimiento para la medida de calendario de evaluaciones es el siguiente:

1. La decisión de calendario de evaluaciones a un estudiante solo podrá ser adoptada por la Dirección del colegio.
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser informada por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado.
3. El/la estudiante afectado/a y su apoderado/a, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días hábiles de su notificación, ante la Dirección del establecimiento, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores
4. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse quedando registrado en acta, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos u otros que sean pertinentes.
5. La Dirección del establecimiento resuelve la reconsideración y ratifica al/la estudiante, madre, padre y/o apoderado/a.

Suspensión: Corresponde a la medida disciplinaria de interrumpir la continuidad a clases por máximo cinco días corridos debido faltas graves reiteradas o haber incurrido en faltas de carácter gravísimo establecidas en el Reglamento Interno.

Esta medida solo puede ser concretada posterior al término del proceso indagatorio establecido en el Protocolo de actuación respectivo.

Esta medida será comunicada presencialmente al padre, apoderado y/o tutor del estudiante y este tiene derecho a presentar una apelación por escrito al director quien en un máximo de tres días responderá a la solicitud.

Condicionalidad de la matrícula: este es el acto preventivo a la cancelación de matrícula, el cual establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, que de no ser cumplido conlleva la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente.

Su aplicación será decisión exclusiva del Director(a) del establecimiento y consensuada con el consejo de profesores. Esta será aplicada siempre y cuando se hayan realizado todas las acciones formativas descritas en este manual y en caso que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, <<la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre/trimestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado>>.

Cancelación de matrícula: esta sanción implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida, la cual será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, <<la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días hábiles de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos u otros que sean pertinentes y que se encuentren disponibles>>.

En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos: Preexistencia de la norma: sólo se pueden sancionar hechos y situaciones que están explícitamente definidas como falta en el presente Manual de Convivencia.

Detección: todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de los/as estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias.

En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a o algún directivo del establecimiento más inmediato.

Quien observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo con lo que establece este manual, sin determinar aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

Imparcialidad: el procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo con su gravedad. Es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido, ya sea cómo víctima o agresor.

Presunción de Inocencia: ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo, es decir, no se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

Notificación a las/os involucradas/os: todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la circular N°01, versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la <<hoja de vida por alumno/a, donde se registran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria>>.

En la hoja de vida de los/as estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

Notificación a Apoderadas/os

Faltas graves o gravísimas: se registran las acciones en la hoja de vida del/la estudiante. Se realizará una reunión entre los responsables encargados/as y el/la apoderada/o de los/as estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando, con el propósito de informar al apoderado/a de los hechos y elaborar en conjunto estrategias que permitan abordar la situación de manera efectiva. El apoderado deberá firmar el libro de acta y/o ficha institucional y se dará por enterado de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/a de un estudiante por otros motivos. En el caso de faltas gravísimas, el o la inspector general debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio.

Faltas leves: se registran las acciones en la hoja de vida del/la estudiante, dando aviso al/la apoderado/a y de ser necesario se citará.

Derecho a defensa: de acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, <<toda persona tiene derecho a defensa>>, es decir, que los/las involucradas en la/las faltas tienen derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

Proporcionalidad de sanciones: el presente Manual de Convivencia establece distintas medidas formativas, reparadoras y disciplinarias aplicables a distintos tipos de faltas, las que serán aplicadas según la gravedad de la falta.

Monitoreo: el establecimiento requiere monitorear la aplicación de medidas formativas, reparadoras y/o disciplinarias, los plazos de su ejecución y responsables de su supervisión.

En el caso de las medidas formativas, los plazos deben ser acordes a la medida, y debe quedar registrado en la hoja de vida del/la estudiante en el libro de clases su proceso y resultados.

En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y calendario de evaluaciones, el monitoreo debe ser durante y después del proceso referido

Colegio Santa Bárbara de la Reina de Casablanca

en el manual, de manera que el/la estudiante y su apoderado/a puedan apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

Derecho de apelación: toda aplicación de medidas formativas, reparadoras y/o disciplinarias puede ser apelada por el/la estudiante o su apoderado/a en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento.

La instancia de apelación para cualquier medida, de anotación negativa, citación al apoderado/a y suspensión de clases es en Inspectoría General.

La apelación deberá realizarla por escrito el apoderado del estudiante. El plazo para la apelación será de tres días hábiles.

En el caso de las sanciones <<Cancelación de Matrícula>> y <<calendario de evaluaciones>>, la Ley N°20.845 de Inclusión Escolar, establece que el/la apoderado/a del estudiante sancionado/a podrá <<pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días hábiles de su notificación, ante el Director/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. Este consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos u otros pertinentes y que se encuentren disponibles>>.

Derivación a otras instancias internas o externas: en el caso de faltas graves y faltas gravísimas, además de la aplicación de medidas, las y los estudiantes involucrados/as tendrán que ser derivados a encargada(o) de Convivencia Escolar del establecimiento, en caso de ser necesario.

Normas que resguarden la difusión de este reglamento: las normas de convivencia deben ser puestas en conocimiento de todos los actores de la comunidad educativa. Este es un principio básico en cualquier sociedad democrática. Y es una condición que obliga, a los que están en el nivel superior de la jerarquía escolar, a difundirlas y a los que están en el nivel inferior de la jerarquía, a buscar acceso a la información.

CAPÍTULO CONVIVENCIA ESCOLAR

En el Colegio Santa Bárbara de la Reina de Casablanca y de acuerdo a la normativa vigente existe un encargado de Convivencia Escolar, quien coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.

Art. Competencias funcionales

1. Tener la capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa.
2. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
3. Poseer la experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de la Convivencia Escolar y resolución pacífica de conflictos y/o experiencia en mediación escolar.
4. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
5. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
6. Planificar y coordinar las actividades de su área.
7. Negociar y resolver conflictos.
8. Asertividad.
9. Alto compromiso con el sano y adecuado clima de Convivencia Escolar.
10. Actuar en consideración al Acuerdo de Convivencia Escolar del establecimiento.

El Encargado de Convivencia Escolar tendrá las siguientes funciones

1. Conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

2. Conocer, comprender, definir y regular la normativa de Convivencia Escolar, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

3. Tener conocimientos amplios en el área de la Convivencia y Clima Escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.

4. Diseñar, gestionar, implementar, supervisar la ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en función de los indicadores del Consejo Escolar.

5. En conjunto con el equipo técnico pedagógico debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.

6. Mejorar la Convivencia Escolar y fortalecer el aprendizaje de los modos de convivencia pacífica.

7. Gestionar un buen clima de convivencia escolar institucional.

8. Informar y mantener los flujos de comunicación al Equipo Directivo y Consejo Escolar, avances o dificultades en la implementación y ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

9. Informar a la comunidad educativa los avances en la promoción de la Convivencia Escolar y de la prevención de la violencia.

10. Garantizar que el Plan de Convivencia Escolar, tenga una mirada articulada e integradora con el resto de la gestión institucional.

11. Ejecutar y monitorear cumplimiento de Protocolos de Activación, establecidos en el Acuerdo de Convivencia Escolar.

12. Investigar hechos denunciados relacionados con el área de Convivencia Escolar.

13. Registrar las entrevistas establecidas, plasmando las declaraciones de los involucrados, testigos de los hechos, si los hubiere.

14. Emitir tipificación de las faltas determinando sanciones y medidas remediales estipuladas en el Acuerdo de Convivencia Escolar.

15. Actualizar Manual de Convivencia Escolar cuando corresponda.

16. Fortalecer la difusión de las políticas de prevención y políticas de convivencia escolares establecidas por el MINEDUC y Superintendencia.

17. Difundir el Reglamento Interno del establecimiento.

CAPÍTULO PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

PROTOCOLO PARA ABORDAR ACCIDENTES ESCOLARES

DEFINICIÓN	Suceso imprevisto, no planeado y no deseado que altera la marcha normal o prevista del quehacer cotidiano, que provoca daño, lesión u otra incidencia sobre una persona u objeto.
MARCO LEGAL	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. Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa del desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como con secuencia 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 estudiantes, tanto en la educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculan en el colegio.
PREVENCIÓN	Cuando los padres matriculan a sus hijos/as en un colegio, lo hacen con la seguridad que es un lugar donde existe un ambiente adecuado y seguro. Pero también, los niños/as y jóvenes deben aprender en forma paulatina a evitar situaciones y conductas de riesgo. Recomendaciones que los padres y apoderados pueden transmitir a sus hijos/as para evitar accidentes escolares: • No quitar la silla al compañero(a), cuando este(a) se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones. • Evitar balancearse en la silla. • No usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases de artes o tecnología. • Sacar punta a los lápices solo con saca punta. No usar otro objeto cortante. • No lanzar objetos ni aun en el patio durante el recreo. En concordancia con las actuales políticas de educación se establece el presente protocolo como un conjunto de acciones ejecutadas por personal del colegio para entregar asistencia en

Colegio Santa Barbara de la Reina, Casablanca

	caso de accidente escolar de algún alumno del establecimiento educacional. Accidente escolar se define como toda lesión que un estudiante pueda sufrir en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. En caso de accidente de un estudiante durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera: Si el accidente ocurre en el interior de una sala de clases durante el desarrollo de la misma, el profesor de la asignatura, solicitará la presencia del inspector. Si el accidente ocurre en los patios o pasillos durante los recreos, horario de almuerzo o talleres, el inspector, profesor, auxiliar o cualquier persona que se encuentre más cercana acudirá en su ayuda solicitará los apoyos en primera instancia. Una vez proporcionado los primeros auxilios, será el inspector general quien determinará la gravedad del accidente escolar; clasificándolo de leve, moderado o grave.
ACCIDENTE LEVE	**Accidente leve**: corresponde a aquellas lesiones que presentan erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios. Será atendido por personal del establecimiento, proporcionando los primeros auxilios o curaciones pertinentes. Una vez atendidos el alumno será derivado a su sala de clases y se dará aviso telefónico o vía correo electrónico a los padres, informando la situación ocurrida.
ACCIDENTE GRAVE	Corresponde a esta categoría aquellas lesiones que presentan fracturas y heridas. La primera persona que atiende al accidentado, solicita la presencia de la enfermera del colegio. Inspector general o quien corresponda proporcionará los primeros auxilios y se responsabiliza de avisar al apoderado y llamar a servicio de urgencia y coordinar su traslado. Inspector designará quien acompañará al accidentado al servicio de salud, hasta que llegue el apoderado. Es de responsabilidad del apoderado la presentación de los antecedentes médicos de los alumnos que pudieran ayudar a la toma de decisiones y a una pronta atención; así como también actualizar dichos antecedentes. Igualmente es necesario completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la libreta de comunicaciones del alumno.
PROCEDIMIENTO	**Accidente leve** Toda persona (docente, educadora, asistente de la educación), debe informar rápidamente al inspector general o Dirección. El inspector general o quien lo subrogue hará un reconocimiento rápido de la situación. Si el accidentado tiene un accidente leve sin lesión, se trasladará por sus propios medios a Inspectoría en compañía de un adulto. El accidentado que ha sido evaluado en su lesión y se encuentra bien, se reintegrará al aula con la información y autorización del apoderado. Si el accidentado tiene un accidente leve con lesión, será trasladado(a) a la sala de primeros auxilios en espera de su apoderado. Se informará a los padres y apoderados de lo sucedido, para realizar el formulario de seguro de salud escolar correspondiente. Todo accidentado que ha recibido la atención de los primeros auxilios, se le hace una declaración individual del accidente escolar, el registro interno y el informe del accidente.

Colegio Santa Paula de Chillán, Chillán

Observación: importante recordar que el colegio no está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento.	**Accidente grave** Toda persona (docente, educadora, asistente de la educación) que esté en conocimiento de un accidente escolar o lesión grave, debe informar inmediatamente al inspector general o quien lo subrogue. El inspector o quien lo asista hará un reconocimiento rápido de la situación. Una vez asistido al accidentado, se trasladará a la sala de primeros auxilios, usando camilla por el docente o asistente de la educación presente en el lugar del accidente. El accidentado es acompañado en todo momento por un docente o asistente de la educación, hasta la llegada del servicio de ambulancia. El coordinador de seguridad o docente encargado de la seguridad escolar, realizará un reconocimiento inicial de las lesiones del accidentado, jerarquizando la atención hacia aquellas lesiones que representan un mayor daño o riesgo para la vida. El inspector o quien corresponda procederá a informar a los padres y apoderados de lo sucedido, confeccionando el formulario (Declaración Individual del Accidente Escolar), el registro interno y el informe del accidente. Se llamará inmediatamente al servicio de salud, quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia del hospital. Se monitoreará el estado de salud del accidentado con los padres y apoderados. El encargado del Plan Integral de Seguridad Escolar completará el informe sobre el accidente ocurrido.

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRA DE ESTUDIOS

DEFINICIÓN	Gira de estudios y salidas pedagógicas son experiencias educativas de acuerdo al Plan de Estudio o actividades extracurriculares organizadas en el establecimiento y por el establecimiento.
OBJETIVO	Mejorar la convivencia de los estudiantes a través de experiencias que les permitan interactuar en ambientes diferentes a los habituales.
PROPÓSITO	Fomentar relaciones positivas interpersonales entre los estudiantes.
SALIDAS DENTRO DE LA COMUNA	Dentro de las prácticas pedagógicas, nuestros estudiantes realizan salidas dentro y fuera de la comuna, las que tienen como objetivo acercar las experiencias de aprendizaje de manera significativa. Las salidas pedagógicas deben ser autorizadas por la Dirección del colegio de acuerdo a las normas vigentes establecidas para este efecto. Toda actividad programada por el colegio (jornadas, visitas culturales, eventos deportivos, etc.) deben ser notificadas por escrito al apoderado, solicitando su autorización escrita. Los permisos de la salida quedan a disposición en Inspectoría General.

Colegio Santa Bárbara de la Reina Coquimbo

SALIDAS FUERA DE LA COMUNA CON LOCOMOCIÓN PARTICULAR	No podrá salir del establecimiento ningún alumno que no cuente con su debida autorización. La salida pedagógica debe ser planificada en un contexto educativo, de apoyo a las asignaturas y el aprendizaje teniendo carácter obligatorio. Los cursos deben salir de visita acompañados por el profesor jefe o profesor de asignatura que programe la actividad. Se entregará, por parte del colegio, un dinero por concepto de entrada al evento (si lo requiere) y alimentación tanto a los estudiantes como al o los profesores asistentes. Los permisos de aquellos estudiantes que deben salir durante la jornada por razones de competencias deportivas o asistencia a actividades complementarias deben ser autorizados por su apoderado y por el profesor encargado de la actividad, previo aviso a Inspectoría General. El profesor a cargo de la salida avisará a Inspectoría General la hora de su salida y el regreso de la misma. Se avisan con un mes de anticipación a los apoderados, especificando fecha, lugar, tiempo de duración, hora de salida y hora de llegada al colegio. Uso de locomoción que cuente con las medidas de seguridad para transportar niños. Los buses deben estar provistos de: a) Documentos oficiales del bus y conductor correspondiente a traslado de estudiantes. b) Cinturón de seguridad para cada estudiante. c) Asiento para cada estudiante.
SALIDAS FUERA DE LA COMUNA SIN LOCOMOCIÓN PARTICULAR	Autorización por escrito de padres y apoderados y /o tutor. Acompañar documentación requerida a Deprov. Se entregará, por parte del colegio, un dinero por concepto de entrada al evento y alimentación tanto a los estudiantes como al o los profesores asistentes. Se colocará movilización al curso. Se avisan con un mes de anticipación a los apoderados, especificando fecha, lugar, tiempo de duración, hora de salida y hora de llegada al colegio. Uso de locomoción que cuente con las medidas de seguridad. Autorización por escrito de padres y apoderados. Acompañar documentación requerida a Deprov. Se entregará, por parte del colegio, un monto en dinero por concepto de locomoción tanto a los estudiantes como al o los profesores asistentes.
GIRA DE ESTUDIOS TERCERO MEDIO	Se entregará, por parte del colegio, un dinero por concepto de entrada al evento, tanto a los estudiantes como al o los profesores asistentes. Las giras de estudios son parte de las actividades propias del colegio, pensadas para los estudiantes de Tercero Medio y que, a pesar de no tener un carácter curricular, claramente tienen un carácter formativo-pedagógico, por lo cual se enmarca en las actividades institucionales. En este entendido, las giras de estudio, también se regirán desde este momento por el presente protocolo: • Como norma en la gira de estudios participan los estudiantes regulares del curso, no pueden asistir otros estudiantes. • Durante el viaje los estudiantes responderán a las normas por las cuales se conducen los mismos en su diaria convivencia escolar. • En caso de incumplimiento a las normas, se puede disponer el regreso anticipado del estudiante a la ciudad de origen, asumiendo los costos el apoderado. • En caso de enfermedad de un estudiante, se informará al apoderado y se le llevará al centro de urgencia más cercano. • Respetar las normas que se estipulen en los recintos hoteleros y turísticos.

Colegio Santa Barbara de Casablanca

SALIDAS, PASEOS Y GIRAS NO AUTORIZADAS	• Antes de realizar la gira de estudio, los estudiantes y apoderados deben firmar una carta compromiso en que declaran conocer, aceptar y respetar las normas que regulan la gira. • El destino será determinado por mutuo acuerdo entre apoderados, estudiantes y profesor jefe. • El viaje debe ser durante las vacaciones de invierno o al término académico. • El docente que salió a cargo del viaje deberá entregar un informe a Dirección de acuerdo a lo ocurrido en la gira de estudios. • El programa, itinerario del viaje debe ser presentado a la Dirección con 60 días de anticipación para solicitar la autorización respectiva a Deprov. • Se prohíbe estrictamente el consumo de bebidas alcohólicas, tabaco o cualquier tipo de droga en la gira de estudio. • Todo estudiante que participante del viaje debe respetar las normas y horarios establecidos por el profesor jefe. • En caso de salidas nocturnas, el grupo curso no podrá dividirse. • En las situaciones no previstas en este protocolo se aplicarán las normas que rigen la convivencia y el comportamiento dentro del colegio. El profesor a cargo es quien toma las decisiones ante cualquier eventualidad. Existe la posibilidad que un determinado curso opte por realizar un viaje, salida y/o paseo en forma completamente particular, sin conocimiento y/o autorización de la Dirección del colegio. Ante esta situación, no rige el presente protocolo. Se considera una actividad completamente ajena al colegio y la responsabilidad ante cualquier situación que los afecte es de exclusiva responsabilidad de los organizadores y participantes de la misma, no correspondiéndole ningún tipo de responsabilidad al establecimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL O CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES EN CONTEXTO ESCOLAR

DEFINICIÓN	El presente protocolo tiene como finalidad entregar orientaciones a la comunidad educativa del Colegio Santa Bárbara de la Reina, para estar en conocimiento del accionar que se debe llevar a cabo en casos de desregulación emocional y conductual de estudiantes en contexto escolar. Este protocolo aborda estrategias desde un enfoque preventivo como también de acción directa.
ASPECTOS GENERALES	A continuación, se presentarán algunos conceptos con sus correspondientes definiciones para un mejor entendimiento de sus lectores: **1. Se entiende por desregulación conductual y emocional:** Estado de alteración emocional y/o físico que presenta un/a estudiante, como respuesta a diversos estímulos, estos pueden ser: estímulos auditivos, cambios en la rutina, presencia de estrés o aburrimiento, prohibiciones, entre otros. **2. Contención emocional:** Es un conjunto de procedimientos básicos que tienen como objetivo tranquilizar y estimular la confianza de una persona que se encuentra afectada. **3. Contención física:** Es considerado como último paso a ejecutar, y se define como un recurso terapéutico utilizado en situaciones extremas para mantener bajo control conductas que implican un peligro elevado para el propio estudiante, para sus compañeros, o para profesionales que se encuentren próximos al estudiante. **4. Pictogramas:** Son secuencias de imágenes asociadas a una o más acciones, que permiten la anticipación de las actividades.

Colegio Santa Bárbara de la Reina Concepción

PERFIL PROFESIONAL	El perfil de los/las profesionales que liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos: ➢ Idealmente este profesional debe tener un vínculo previo de confianza con el/la estudiante. ➢ Debe manejar la situación con tono de voz bajo, pasivo y amigable. ➢ No debe mostrarse alterado, con miedo, enojo o ansiedad, puesto que estas conductas por parte del profesional empeorarían la situación.
PREVENCIÓN	1. **Reconocer señales previas del/ la estudiante y actuar en base a estas**: □ Tener en cuenta las señales iniciales que preceden a una desregulación emocional y conductual, estas pueden ser: □ Aumento de movimientos estereotipados. □ Expresiones de disgusto o incomodidad. □ Respiración agitada o acelerada. □ Aumento del volumen de la voz. □ Utilización de lenguaje grosero. **2. Reconocer los hechos del entorno que preceden a la desregulación emocional y conductual:** Para este ítem es importante considerar las circunstancias que ocurren en el ámbito escolar, como también en otros ámbitos de su vida diaria. Uno de los factores a tener en cuenta es el área de descanso y sueño, por lo mismo es óptimo mantener una comunicación estrecha con la familia. **3. Redirigir al estudiante hacia otro foco de atención:** Una estrategia a utilizar es pedirle al estudiante que nos ayude a distribuir materiales, a apoyar cambiando las diapositivas en el computador u otras tareas que puede desempeñar sin dificultad, teniendo como objetivo desviar su atención a la nueva tarea solicitada. **4. Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de manera adaptativa:** □ Al observar signos de alerta previos a la desregulación, es importante preguntarle: ¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, ¿Hay algo en lo que te pueda ayudar?, seguido de la frase, si me lo cuentas, juntos/as podemos buscar que te sientas mejor. □ Otorgarle, cuando sea oportuno tiempos de descanso, considerando dejar salir del aula por un tiempo determinado y con supervisión. □ Utilizar estrategias de refuerzo positivo, frente a comportamiento o conductas adaptativas frente a la expresión de emociones. Esta debe realizarle inmediatamente después de presentarse la conducta esperada. □ Utilizar pausas activas dependiendo de intereses y necesidades de cada curso. □ Se debe considerar siempre adoptar la misma altura del/la estudiante, junto con utilizar un volumen bajo y tranquilo.
PLAN DE ACCIÓN DE LOS EDUCADORES/AS	**Diseñar y establecer reglas de aula:** Se debe abordar el cómo actuar en momentos en que cualquier estudiante durante la clase se sienta especialmente incomodo/a, frustrado/a o angustiado/a. Un ejemplo a implementar, puede ser el uso de tarjeta o señal

Colegio Santa Barbara de Reina, Casablanca

	previamente acordada, que será la señal para informar que se encuentra angustiado/a o presionado/a. **Actualizar diariamente panel de anticipación:** Se incorpora esta estrategia con el fin de entregar un orden y anticipación a los estudiantes, en donde se deja en claro lo que se trabajará en cada asignatura. Considerar que, dependiendo del curso y necesidades del estudiantado, se utilizará pictogramas o solamente la cartelera con numeración. Contar con un consentimiento por parte del apoderado/a del/la estudiante por posible contención física, en caso se vea en peligro la integridad tanto del propio estudiante como de sus pares o colaboradores.
PLAN DE ACCION FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DENTRO DEL AULA	1. Como primer paso el profesor o el asistente de aula debe contener al estudiante frente a un episodio de desregulación, aplicando las estrategias antes señaladas. 2. En caso de que el niño o niña presenta una conducta riesgosa para sí mismo o para los demás, el profesor o asistente de aula debe informar a cualquier profesional del PIE que se encuentre disponible. 3. Si no se logra regular el estudiante dentro del aula, se llevará a la sala de recursos PIE, puesto que esta es considerada como un espacio seguro, alejada de sobre estímulos auditivos y visuales. 4. Si el estudiante no logra regularse y se encuentra en riesgo el o terceros, se informará a la familia para que se acerque al establecimiento.
SUGERENCIAS	En todos los pasos descritos en el protocolo no se debe: □ Regañar al estudiante. □ Amenazar con futuras sanciones. □ Pedirle que no se enoje. □ Intentar razonar en el momento respecto a su conducta.
INTERVENCIÓN POSTERIOR A LA CRISIS	Se debe demostrar comprensión y afecto, al igual que dejarle en claro que es importante hablar de lo sucedido, para poder prevenir una futura desregulación. Se debe informar sobre los derechos y deberes, con el fin de que sea capaz de comprender que, si realiza algún destrozo, debe hacerse cargo. El estudiante debe ser capaz de pedir disculpas y reponer los objetos rotos. Se debe incluir en este proceso de intervención a los compañeros de curso, profesores o cualquier persona que formó parte de los hechos. Puesto que no solo es afectado el/la estudiante que se desregula, si no todo aquel que presencia el hecho. A modo de ejemplo, puede ser utilizada alguna técnica de relajación y respiración, para volver a la calma, además, conversar sobre la situación y permitir a todos los participantes expresar sus emociones frente a lo sucedido De manera preventiva, se realizará intervenciones con la comunidad educativa, con el fin de sensibilizar respecto a la diversidad y situaciones futuras que pudiesen acontecer.

Colegio Santa Bárbara de la Reina de Cabrero

PROTOCOLO DE AGRESIONES ENTRE ESTUDIANTES

DEFINICIÓN	Está referida a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes.

TIPOS	Este tipo de comportamiento se puede presentar en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia escolar, sin embargo, si la respuesta agresiva es Desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia. Fuente: MINEDUC, 2019 ● **Violencia verbal**: se entiende como hostilidad verbal en forma de insulto, desprecio, crítica o amenaza que puede ser ocasional, frecuente o crónica y es desarrollada por parte de cualquier actor de la comunidad educativa hacia otro(a). - **Leve**: Cuando las acciones de violencia verbal no son frecuentes y/o su intensidad es leve. Además, la situación emocional del violentado no presenta secuelas negativas como consecuencia de dichas conductas - **Grave**: Cuando las acciones de violencia verbal son frecuentes y generalizadas por parte del agresor(es). Además, la situación emocional del violentado presenta un daño significativo, teniendo dificultades para funcionar adaptativamente en el establecimiento y/o otros ámbitos de la vida. - **Gravísimo**: Cuando las acciones de violencia verbal son constantes y/o su intensidad elevada. La situación emocional del violentado presenta un daño severo como consecuencia de esta situación. ● **Violencia Física**: Se refiere a cualquier acción no accidental por parte de algún/os actor/es de la comunidad educativa que provoque daño físico a otro actor(es) educativo(s). - **Leve**: Cuando la acción de violencia física ha provocado un daño/lesión mínima que no ha requerido atención médica. - **Grave**: Cuando la acción de violencia física ha provocado lesiones físicas de carácter moderado o que han requerido algún tipo de diagnóstico o tratamiento médico. - **Gravísimo**: La acción de violencia física ha generado que el violentado haya requerido hospitalización o atención médica inmediata a causa de las lesiones producidas por la acción de violencia. ● **Violencia cibernética**: Implica acoso electrónico en el cual se emplean los medios de comunicación como el celular o notebook en el que se utilizan contenidos que impactan en el cotidiano de la víctima negativamente. Un ciber acoso puede ir desde un simple mail de invitación una y otra vez a pesar del rechazo de esta última, hasta los que incluyen amenazas, discursos de odio y violencia sexual". - Se considera siempre como violencia de carácter gravísima ya que a la acción se le suma la exposición de la víctima y la ridiculización de la misma. ● Violencia de género: Corresponde a agresiones por los estereotipos de género, que afectan a las mujeres u hombres, contribuye al sostenimiento de actos que generan el desequilibrio permanente entre hombres y mujeres, a través de comentarios descalificatorios, agresiones físicas o psicológicas, a la base de un discurso que presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro. Se debe entender que son situaciones graves, aquellos casos que requieren de una atención y actuar urgente, ya que existe un riesgo para la vida y/o integridad física o psíquica de los/las afectados/as. Éstas no deben ser confundidas con las medidas de resguardo (apoyo psicológico o psicosocial), ya que, si bien también son "inmediatas", estas se deben adoptar luego de haberse tomado registro de la denuncia.
GARANTÍAS DEL PROCESO	Los involucrados en las acciones de este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser revisadas o apeladas según corresponda. Dentro de las facultades que entrega la normativa, el colegio podrá hacer uso de la medida de **suspensión preventiva** por un período indeterminado de días, esto con el propósito de llevar a cabo la investigación con el debido proceso.
DENUNCIA	Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato. Contando con 24 horas. para dar a conocer el hecho.
TIEMPO	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.

Colegio Santo Bartolomé de Chillán Casa Central

CONSIDERACIONES	● Es importante que el E.E implemente acciones que motiven a denunciar estas situaciones. ● Se recomienda dar la posibilidad de que puedan formular denuncias de forma anónima, por cualquier medio idóneo, siempre que se entreguen antecedentes verosímiles y serios respecto de la situación ocurrida.
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN	● Considerar que quién reciba el reporte de maltrato entre de alumnos del establecimiento, debe garantizar una escucha activa del relato. Así el Encargado/a de Convivencia Escolar o el responsable que recibe la denuncia, en lo posible, deberá procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo. ● Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante. (formato de acta - registro tipo) ● Sea quien fuera la persona que haya recibido el primer reporte, este deberá informar al/la Encargado/a de Convivencia Escolar y este de inmediato a los miembros del Equipo directivo, pues solo estas personas estarán habilitadas para ejecutar el procedimiento correspondiente, que es realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar. Si hubiera agravantes tener en cuenta Denuncia a autoridades. ● En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante. No obstante, lo anterior, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de la identidad del informante, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.
EVALUACIÓN	Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá Determinar la Evaluación/Adopción de medidas urgentes respecto de los/las estudiantes involucrados/as: a) Medidas de resguardo (apoyos psicosocial y psicológico) ● Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. ● Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE. ● Concientizar a la comunidad educativa sobre la importancia del respeto y tolerancia frente a la diversidad de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa. En la adopción de todas las medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los/las involucrados/as, especialmente, de él/la afectado/a.
INVESTIGACIÓN	De 05 a 10 días hábiles de acuerdo a la gravedad de los hechos.
LEVANTAMIENTO DE DATOS	● Se utilizan actas de registro tipo, en formato impreso o digital, que permitirán dejar constancia de las denuncias recibidas, y en que se detalle la información mínima que se debe registrar, como la fecha, hora, nombre de quien realiza la denuncia, descripción detallada de los hechos, entre otros. Se sugiere además la entrega de una copia al denunciante, en caso de existir. ● El/la indagador/a designado/a debe formar un expediente y dejar constancia de los hechos informados, así como de cualquier acción que se haya adoptado hasta el momento. Se sugiere además que el expediente sea foliado correlativamente y fechado (con la finalidad de asegurar que su contenido se mantenga inalterable en el tiempo) y lleve la firma o timbre del responsable de su custodia. En el expediente se debe dejar registro/constancia de todas las actuaciones realizadas a raíz de la activación del protocolo. El expediente puede ser digital. ● La Dirección del establecimiento informará de la denuncia a los otros funcionarios del establecimiento que estime, en caso que lo estime necesario, atendidas las funciones que desempeñan. ● El registro de denuncia no requiere ser firmado por el denunciante, solo basta con la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos, para que esto no sea una traba al momento de iniciar el proceso de investigación.

Colegio Santa Teresa de la Reina Rancagua

	● Se podrá, y en casos graves, se sugiere determinar la reserva de la información o expediente.
RESPONSABLE DE LA INVESTIGACIÓN	● Encargado/a de Convivencia Escolar. ● Si este no pudiera hacerlo, la realizará el Inspector General o un docente designado por la Dirección
PROCEDIMIENTO	Una vez notificada la designación a la persona encargada, se inicia el plazo para recopilar antecedentes, se deben considerar las siguientes medidas: a) Medidas Ordinarias: ● El manejo de este tipo de reportes se regirá por los artículos que corresponda al tipo de falta, contenidos en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia de nuestro establecimiento. ● Al inicio del proceso el/la indagador/a informará, tanto a los estudiantes acusados como a sus apoderados u otros miembros del establecimiento que les corresponda saber del hecho, la situación reportada, el rol que supuestamente tienen cada uno/a de estos y el proceso que se realizará para resolverla. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los involucrados y apoderados con el fin de escuchar sus versiones. Ante alguna eventualidad se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (Ej. Libreta de Comunicaciones, Correo electrónico, Carta certificada, etc.). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el/la encargado/a, debe quedar constancia del envío y recepción de la información. ● El/la indagador/a designado para cumplir tal procedimiento ofrece a los intervinientes un mecanismo de solución pacífica al conflicto, en caso que la gravedad y naturaleza de la situación lo permitan. Se propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Esta manera de resolver los conflictos debe ser parte de un modo de convivencia pacífica que se sostiene en el trato respetuoso, la inclusión y la participación democrática y colaborativa (Política Nacional de Convivencia Escolar, Mineduc, año 2019, página 14). ● El/la indagador/a guiará su desempeño en base al Principio de Inocencia: Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al adulto señalado como autor de la falta mientras dure esta fase del proceso. Sin perjuicio de lo anterior, se tomarán las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución: b) Medidas extraordinarias (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación): ● El/la indagador/a, atendiendo a las circunstancias del reporte, y dejando constancia de ello en el expediente, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: ● entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial o virtualmente), ● citar a los apoderados, ● solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al establecimiento. ● solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atingentes, etc. ● Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atingentes a los hechos. ● Pedir informes evaluativos a profesionales internos. ● Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado.
OTRAS MEDIDAS OPTATIVAS	● De acuerdo con la gravedad de los hechos se colocará al agresor a disposición de Carabineros de Chile de acuerdo con la ley vigente. ● Aplicación de la medida de la falta según reglamento.
RESOLUCIÓN	03 a 5 días hábiles desde que finaliza el plazo para investigar.

Colegio Santa Teresa de Los Andes

RESPONSABLE	Cuando el/la indagador/a haya agotado la investigación, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en conjunto con el Equipo de Dirección Y convivencia Escolar, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del reporte en cuestión.
INFORME DE CIERRE	Transcurrido el plazo de investigación, el encargado debiera: ● Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva. ● Este informe debiera contener al menos: - Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos. - Conclusiones de él/la indagador/a sobre los hechos. -Sugerir el curso de acción (el/la indagador/a es quien está en mejor pie para realizar tal sugerencia), asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno. -Sugerencias del/la indagador/a para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de gestión de la buena convivencia escolar o si se estima a la luz de los hechos aplicación de norma legal "Aula Segura" de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso. ● El informe debe ser enviado a la Dirección del EE, quienes evaluarán si corresponde la entrega de copia a los/as profesores/as jefes/as de estudiantes involucrados/as, a fin de que el equipo directivo lo analice y adopte las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno del EE.
MEDIDAS FORMATIVAS	● Se realizará un plan de acción con el propósito que el/la O LOS estudiantes pueda cumplir con los objetivos de formación curricular, de manera que el procedimiento de manejo de la falta, y las resoluciones vinculadas a éste, no afecten su derecho a la educación. ● Se realiza proceso de reflexión de manera individual con el/la estudiante sobre la situación y el conflicto.
MEDIDAS PEDAGÓGICAS	● Diálogo personal pedagógico y correctivo. ● Amonestación por escrito en hoja de vida del/la estudiante. El profesor jefe en la asignatura de orientación: ● Fortalece las actividades de autoestima y resolución de conflictos. ● El profesor lo motiva e influye en la clase. ● Genera actividades desafiantes. ● Diseña estrategias para alumnos agresores. ● Genera actividades para alumnos acosadores u/o agresores. Acciones generales: ● Se realizarán talleres y/o tutorías a los/las estudiantes del curso respecto al respeto y las consecuencias de la agresión. ● Trabajar estrategias de relaciones sociales ● Conversa con el/la estudiante que comete falta
MEDIDAS PSICOSOCIALES	● Concientizar a la comunidad educativa sobre la importancia del respeto y tolerancia frente a la diversidad de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa. ● Asistencia a charlas o talleres.
DERIVACIONES	Cuando dichas medidas no hayan generado los cambios en la conducta esperada, y se haya transformado en un conflicto mediano y de alta complejidad, este será derivado con la "Ficha de Derivación externa" y/o denunciado a las autoridades Correspondientes: - Convivencia Escolar Presentará antecedentes a la Superintendencia o denuncia a Carabineros. - Serán denunciados todos aquellos actos tipificados como delito, por ejemplo: Tráfico de drogas, el porte o uso de cualquier tipo de armas. y aquellas agresiones físicas que requieran constatación de lesiones.
MEDIDAS CON ADULTO RESPONSABLE	● Entrevista personal con los/as apoderados/as de cada estudiante, con la finalidad de establecer acuerdos. ● Las(los) encargadas(os) de la investigación presentan los medios de prueba que tengan a la vista y las posibles atenuantes y/o agravantes

MEDIDAS DE RESGUARDO	presentes en la situación. A su vez, tendrán las facultades amplias para recomendar una y más medidas conjuntas, congruentes con el tipo y gravedad de la falta (pasos disciplinarios, medidas Disciplinarias, medidas pedagógicas, etc.). ● El/la director/a junto con el/la encargado/a de convivencia escolar podrán si lo estiman pertinente, convocar a otros profesionales que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada, conforme a los hechos revisados. ● Las propuestas de resolución sólo podrán contemplar medidas pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en el manual de convivencia escolar para el tipo de infracciones o lo establecido en la ley, como la aplicación de la ley aula segura. ● El/la director/a junto con el/la encargado/a de convivencia escolar podrán si lo estiman pertinente, convocar a otros profesionales que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada, conforme a los hechos revisados. ● Las propuestas de resolución sólo podrán contemplar medidas pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en el manual de convivencia escolar para el tipo de infracciones o lo establecido en la ley.
FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	● Realizar acciones que promuevan una sana convivencia, Prevención de la violencia, en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento. ● Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre.
DENUNCIAS SIN CONFIRMAR O DESESTIMADAS	● En caso de que no se evidencian o presenten nuevos antecedentes al término del periodo, se determinará el cierre de la investigación ● Informar los resultados del proceso a los involucrados. ● Finalizar el procedimiento
DENUNCIAS CONFIRMADAS	● Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. ● Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar, disponiendo de dos días hábiles para ello. ● La medida y/o sanción sugerida deberá corresponder únicamente a las establecidas en los cuerpos normativos atingentes a la falta cometida, pudiendo ser el Manual de Convivencia Escolar o la normativa legal vigente. Nota: Las propuestas deberán ser presentadas previamente al director/a para que éste lo revise y valide la resolución tomada.
APELACIÓN	● Autoridad de Apelación: director/a o quien lo subrogue. ● Procedimiento: Enviar carta de apelación de la medida impuesta dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. ● El director/a o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación. ● La decisión de la directora/a será inapelable.
SEGUIMIENTO	● Transcurrido 15 días, convivencia escolar o quien se designe entrevistará por separado a los alumnos involucrados, con el propósito de evaluar los compromisos y acciones realizados. ● En caso que la denuncia pase a otra instancia, dirección o quien lo subrogue, designará a un funcionario del establecimiento que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades externas. ● Tal encargado informará a la directora/a los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento. ● Si este proceso fue presentado a la autoridad policial, el encargado de investigación debe presentar los procesos realizados y las conclusiones de este. ● El Profesor/a jefe y/o la persona designada para ello por parte de él/la Encargado/a de Convivencia Escolar deberán hacer seguimiento de la situación de maltrato con las partes directamente involucradas (agresor, víctima y testigos), como también con el curso, con el apoyo de profesionales, según el caso. ● El/la Encargada de Convivencia Escolar designará a un mediador para mantener contacto sistemático con los profesionales externos en caso que los hubiera.

Colegio Santo Bartolomé de la Reina Casablanca

PROCEDIMIENTO ANTE ACCIONES VIOLENTAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	Nota: En la Hoja de Vida (Libro de Clases) del o los estudiantes involucrados/as se registrará un resumen del procedimiento realizado, con objeto de acreditar la aplicación del debido proceso en el manejo de la falta reportada. **CONSIDERACIONES** Como lo determina la jurisprudencia que la protección de los estudiantes es una responsabilidad que trasciende el espacio físico del colegio, lo que obliga al establecimiento educacional a intervenir de manera adecuada cuando hechos de violencia, aunque externos, tengan repercusiones en la convivencia escolar. El colegio debe asumir un rol proactivo incluyendo no solo la prevención sino también tomar medidas ante los hechos que puedan afectar la integridad de los estudiantes fuera del establecimiento incluyendo hechos de violencia que se produzcan por internet. **ACCIONES** 1.- Se acoge toda denuncia de hecho de violencia externo, siempre que se entreguen antecedentes verosímiles y serios respecto del hecho ocurrido. 2.- Quien realice la denuncia deberá identificarse, manteniendo la reserva de su identidad, no obstante, por razones justificadas podría darse a conocer el nombre del informante tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad. 3.- Cualquier medida que se adopte con los estudiantes, debe tener en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los involucrados. En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad**.** 4.- Los estudiantes involucrados junto a sus apoderados u otros testigos serán entrevistados en tiempos y espacios diferidos. 5.-Todo tipo de violencia que ocurra fuera el establecimiento será derivado a Convivencia escolar para activar Protocolo respectivo. 6.- Es importante considerar que cualquier tipo de violencia escolar externa, será considerado como falta grave y/o gravísima según principio de proporcionalidad y se aplicarán las medidas estipuladas en el Manual de Convivencia. **Observación:** El procedimiento para hechos de violencia externa seguirá los lineamientos establecidos en el Protocolo de Agresión entre estudiantes o el que corresponda según el caso.

Colegio Santa Teresa de la Cruz Coquimbo

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AULA SEGURA

DEFINICIÓN	Ley Aula Segura N° 21.128 “Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa , tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación , entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos , tales como agresiones de carácter sexual , agresiones físicas que produzcan lesiones , uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”
TOMA DE CONOCIMIENTO	Se considera conducta grave o gravísima: Agresiones de carácter sexual Agresiones físicas que produzcan lesiones

	Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios Actos que afecten la infraestructura esencial Uso, porte, posesión y tenencia de drogas Riña entre estudiantes

FASE DE DENUNCIA

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN	RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA EN CONVIVENCIA ESCOLAR

FASE DE INVESTIGACIÓN

PROCEDIMIENTO	Entendiendo que la conducta realizada por cualquier integrante de la comunidad escolar afecte gravemente la convivencia de la comunidad educativa: 1. Determinar la gravedad de los hechos 2. Registro oficial (resguardando la confidencialidad) 3. En caso de lesiones físicas, constatación de las mismas 4. Entregar informe a Dirección si el hecho amerita aplicación de aula segura 5. De aplicarse la medida de suspensión se notificará al apoderado y al consejo de profesores 6. En caso que la falta grave o gravísima haya sido efectuada por un adulto, este será retirado de sus funciones mientras dure el proceso de investigación 7. En caso que el establecimiento determine la cancelación de matrícula se informará al apoderado y Superintendencia de educación
DENUNCIA A AUTORIDADES	Si corresponde se procederá a la denuncia: carabineros, PDI, Ministerio público u otra institución si corresponde.
QUIEN REALIZA LA DENUNCIA	Dirección del establecimiento
PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIA	La Dirección del establecimiento derivará los antecedentes reunidos, registro de entrevistas a las personas involucradas u otros datos recogidos, en la institución correspondiente.
SITUACIONES ESPECIALES	En caso de situaciones especiales la Dirección del establecimiento tomará las decisiones para realizar el procedimiento.
PLAZO	10 días hábiles.

RESOLUCIÓN

VÍAS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN	Por escrito, Vía correo institucional. Formatos oficiales
MEDIDAS PROTECTORAS	De acuerdo a las situaciones se considerará la derivación a especialistas del establecimiento u externos según corresponda.
MEDIDAS DE RESGUARDO	De acuerdo a las situaciones se considerará la derivación a especialistas del establecimiento u externos según corresponda.
PERIODO DE APELACIÓN	5 días hábiles
APOYOS PEDAGÓGICOS	Tutorías (SI CORRESPONDE)

Colegio Santa Bárbara de la Reina de las Viñas

ENTREGA DE RESULTADO DE LA APELACIÓN **CIERRE DEL PROCESO** **OBSERVACIONES**	3 días posterior a la entrega de la apelación 15 días hábiles En caso de ser un adulto involucrado, la Dirección del establecimiento tomará las medidas pertinentes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno e informará al sostenedor a quien le corresponderá activar la normativa de las leyes laborales.

PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE EQUIPO DIRECTIVO A FUNCIONARIO/A

DEFINICIÓN	Constituye cualquier tipo de violencia verbal, física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario del establecimiento educacional realizada por quien represente una posición de autoridad, sea Director/a, Docente de asignatura, diferencial, Asistente de la Educación u otro.
TIPOS **GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO**	**Violencia verba**l: se entiende como hostilidad verbal en forma de insulto, desprecio, crítica o amenaza que puede ser ocasional, frecuente o crónica y es desarrollada por parte de cualquier actor de la comunidad educativa hacia otro(a). - **Leve**: Cuando las acciones de violencia verbal no son frecuentes y/o su intensidad es leve. Además, la situación emocional del violentado no presenta secuelas negativas como consecuencia de dichas conductas. - **Grave**: Cuando las acciones de violencia verbal son frecuentes y generalizadas por parte del agresor(es). Además, la situación emocional del violentado presenta un daño significativo, teniendo dificultades para funcionar adaptativamente en el establecimiento y/o otros ámbitos de la vida. - **Gravísimo**: Cuando las acciones de violencia verbal son constantes y/o su intensidad elevada. La situación emocional del violentado presenta un daño severo como consecuencia de esta situación. ● **Violencia Física**: Se refiere a cualquier acción no accidental por parte de algún/os actor/es de la comunidad educativa que provoque daño físico a otro actor(es) educativo(s). - **Leve:** Cuando la acción de violencia física ha provocado un daño/lesión mínima que no ha requerido atención médica. - **Grave**: Cuando la acción de violencia física ha provocado lesiones físicas de carácter moderado o que han requerido algún tipo de diagnóstico o tratamiento médico. - **Gravísimo:** La acción de violencia física ha generado que el violentado haya requerido hospitalización o atención médica inmediata a causa de las lesiones producidas por la acción de violencia. ● **Violencia cibernética**: Implica acoso electrónico en el cual se emplean los medios de comunicación como el celular o notebook en el que se utilizan contenidos que impactan en el cotidiano de la víctima negativamente. Un ciber acoso puede ir desde un simple mail de invitación una y otra vez a pesar del rechazo de esta última, hasta los que incluyen amenazas, discursos de odio y violencia sexual". - Se considera siempre como violencia de carácter gravísima ya que a la acción se le suma la exposición de la víctima y la ridiculización de la misma. Se debe entender que son situaciones graves, aquellos casos que requieren de una atención y actuar urgente, ya que existe un riesgo para la vida y/o integridad física o psíquica de los/las afectados/as. Éstas no deben ser confundidas con las medidas de resguardo (apoyo psicológico o psicosocial), ya que, si bien también son "inmediatas", estas se deben adoptar luego de haberse tomado registro de la denuncia.

Colegio Santa Teresa de la Reina Casablanca

DENUNCIA	Quién, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de asistentes, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, debe denunciarlo, informando al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento educacional (EE) inmediatamente. Puede darse: - Que un adulto sufra, presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar. - Que un/a estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar. En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al EE. Efectuado lo anterior, deberá comunicar inmediatamente sobre lo sucedido al Encargado de Convivencia Escolar a fin de que este registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.
DENUNCIA INTERNA	**Obligación de Denunciar**: Se deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afecten a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima. Si se trata de hechos que pueden constituir delitos (lesiones graves, maltrato relevante u otros): - Se aplica la Ley Penal y los casos se tramitan ante la justicia competente. - Surge la obligación de denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones: - Art. 175 Código Procesal Penal (CPP): se encuentran obligados a denunciar, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que hubieren tenido lugar en el establecimiento. - Art. 176 Código Procesal Penal (CPP): Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. Se sugiere que cuando exista la obligación de denunciar, la denuncia sea presentada en forma presencial o virtual (por quien presenció los hechos o fue el primero en ser informado sobre éstos) en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando conservar el comprobante de la gestión realizada. - Las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de él/la afectado/a. - En los informes de derivación de casos (a tribunales, policías, etc.) debe constar el nombre del director del E.E.
PLAZO	Los/as involucrados/as en las acciones de este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser revisadas o apeladas según corresponda.
CONSIDERACIONES	Toda persona que trabaje en el establecimiento educacional tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de maltrato de un adulto, sea que haya sido cometido al interior del establecimiento o fuera de él. Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.

Colegio Santa Cruz de Chillán Cachapoal

QUIENES PUEDEN RECIBIR DENUNCIAS	Afectado/a por el maltrato no está obligado/a a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el E.E implemente acciones que motiven a denunciar estas situaciones, asegurando en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan. ● Se recomienda dar la posibilidad de que puedan formular denuncias de forma anónima, por cualquier medio idóneo, siempre que se entreguen antecedentes verosímiles y serios respecto de la situación ocurrida. ● Se recomienda establecer siempre la posibilidad de prórrogas en los plazos que el establecimiento determine, según corresponda, definiendo días exactos. Encargado de Convivencia Escolar o a cualquier miembro del equipo Directivo. Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.
RECEPCIÓN	Afectado/a por el maltrato no está obligado/a a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el E.E implemente acciones que motiven a denunciar estas situaciones, asegurando en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan. ● Se recomienda dar la posibilidad de que puedan formular denuncias de forma anónima, por cualquier medio idóneo, siempre que se entreguen antecedentes verosímiles y serios respecto de la situación ocurrida. ● Se recomienda establecer siempre la posibilidad de prórrogas en los plazos que el establecimiento determine, según corresponda, definiendo días exactos. Encargado de Convivencia Escolar o a cualquier miembro del equipo de convivencia escolar. Considerar que quién reciba el reporte de maltrato de un integrante del equipo directivo a funcionario/a, debe garantizar una escucha activa del relato. Así el Encargado de Convivencia Escolar o el responsable que recibe la denuncia, en lo posible, deberá procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo. Para tal efecto se debe contar con la presencia del representante del estamento del consejo escolar según corresponda el afectado/a u otro testigo funcionario o docente.
INVESTIGACIÓN **LEVANTAMIENTO DE DATOS DE DENUNCIA**	● Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante. (formato de acta - registro tipo) ● En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante. No obstante, lo anterior, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de la identidad del informante, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad. ● De ser necesario solicitar asesoría jurídica ● Constatación de lesiones, si corresponde. 10 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado/a.
RESPONSABLES DE LA INVESTIGACIÓN	● Se utilizan actas de registro tipo, en formato impreso o digital, que permitirán dejar constancia de las denuncias recibidas, y en que se detalle la información mínima que se debe registrar, como la fecha, hora, nombre de quien realiza la denuncia, descripción detallada de los hechos, entre otros. Se sugiere además la entrega de una copia al denunciante, en caso de existir. ● El/la indagador/a designado/a debe formar un expediente y dejar constancia de los hechos informados, así como de cualquier acción que se haya adoptado hasta el momento. Se sugiere además que el expediente sea foliado correlativamente y fechado (con la finalidad de asegurar que su contenido se mantenga inalterable en el tiempo) y lleve la firma o timbre del responsable de su custodia. En el expediente se debe dejar registro/constancia de todas las actuaciones realizadas a raíz de la activación del protocolo. El expediente puede ser digital. ● Se podrá, y en casos graves, se sugiere determinar la reserva de la información o expediente.

Colegio Santa María de la Reina, Casablanca

PROCEDIMIENTO	● Encargado/a de Convivencia Escolar. ● Si este no pudiera hacerlo, la realizará el Inspector General (si no fuese el directivo acusado) Convivencia Escolar o profesional designado por la Dirección (si no fuese el directivo acusado). ● Si la gravedad de los hechos lo requiere, el proceso de investigación será realizado por Carabineros de Chile y/o Policías de Investigaciones de Chile. ● Cuando el afectado/a lo requieran y se estime pertinente podrán realizar la denuncia ante Inspección del Trabajo o tribunales.
RESOLUCIÓN	Una vez notificada la designación a la persona encargada, se inicia el plazo para recopilar antecedentes, se deben considerar las siguientes medidas: a) Medidas Ordinarias: ● El manejo de este tipo de reportes se regirá por los artículos que corresponda al tipo de falta, contenidos en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia de nuestro establecimiento. ● Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con el/la acusado/a y con el/la afectado/a con el fin de escuchar sus versiones. ● El/la indagador/a designado para cumplir tal procedimiento ofrece a los intervinientes un mecanismo de solución pacífica al conflicto, en caso que la gravedad y naturaleza de la situación lo permitan. Se propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Esta manera de resolver los conflictos debe ser parte de un modo de convivencia pacífica que se sostiene en el trato respetuoso, la inclusión y la participación democrática y colaborativa (Política Nacional de Convivencia Escolar, Mineduc, año 2019, página 14). ● El/la indagador/a guiará su desempeño en base al Principio de Inocencia: Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al adulto señalado como autor de la falta mientras dure esta fase del proceso. ● En relación con la víctima de maltrato se evaluará la pertinencia de aplicar una o más de las siguientes medidas durante la indagación, resolución y seguimiento del procedimiento: - Proporcionar apoyo u orientación al funcionario con profesionales internos. - Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes. - Si luego de las entrevistas iniciales y del procedimiento aplicado, la situación aún no se aclara, entonces el/la indagador/a, determinará las medidas a seguir para continuar el proceso de investigación. La estrategia debe ser informada al Encargado de Convivencia Escolar y Equipo directivo del establecimiento. b) Medidas extraordinarias (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación): ● El/la indagador/a, atendiendo a las circunstancias del reporte, y dejando constancia de ello en el expediente, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: - Entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial o virtualmente). - Solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atingentes, etc. - Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atingentes a los hechos. - Pedir informes evaluativos a profesionales internos.
RESPONSABLE	● Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado.
INFORME DE CIERRE	● Si la gravedad de los hechos se constata, se colocará a disposición al funcionario agresor a disposición de Carabineros de Chile de acuerdo con la ley vigente. ● Se informará al Sostenedor del establecimiento, de manera que se disponga el sumario pertinente al agresor.

Colegio Santa Teresa de la Cruz Coquimbo

	3 días hábiles desde que finaliza el plazo para investigar. Cuando el/la indagador/a haya agotado la investigación, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en conjunto con el Equipo de Dirección (sin acusado/a), la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del reporte en cuestión.
RESOLUCIÓN	Transcurrido el plazo de investigación, el encargado debiera: ● Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva. ● Este informe debiera contener al menos: - Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos. - Conclusiones de él/la indagador/a sobre los hechos denunciados. -Sugerir el curso de acción (el/la indagador/a es quien está en mejor pie para realizar tal sugerencia), asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno. -Sugerencias del/la indagador/a para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de gestión de convivencia escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso. ● El informe debe ser enviado a la Dirección del EE (si es acusado/a, entregar a Insp. General), posterior entrega a representante legal. ● Si el reclamo es desestimado: El/la indagador/a, o quien determine la Dirección, comunicará la decisión a todas las partes, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los/as involucrados/as). ● En el caso de que el maltrato fuera acreditado: a) La autoridad designada debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del establecimiento educacional, las siguientes variables antes de sugerir medidas a aplicar: - La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia. - Las obligaciones legales, reglamentarias y/o contractuales vinculadas a la obligación de proporcionar un buen trato a los/as funcionarios/as. - El grado de falta grave o gravísima asignada al maltrato de un funcionario/a. - Los antecedentes y descargos presentados por el autor de la falta. - Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho. b) La medida y/o sanción sugerida deberá corresponder únicamente a las establecidas en los cuerpos normativos atingentes a la falta cometida, pudiendo ser el Reglamento Interno, Obligaciones contractuales (contrato laboral según corresponda) u otras normas o compromisos atingentes suscritos por el autor de la falta. c) Una vez decididas las medidas a tomar, la autoridad designada, en conjunto con el/la encargado/a del procedimiento, lo comunicarán a todas las partes, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los/as involucrados/as).
MEDIDAS PEDAGÓGICAS	- Al informar a las partes interesadas la resolución de este tipo de casos, se privilegiará la entrevista personal como medio de comunicación, no obstante, se podrá hacer uso de otros medios formales escritos si las circunstancias así lo ameriten, debiendo quedar constancia del envío y recepción del comunicado (Ej. Libreta de Comunicaciones, Correo electrónico, carta certificada, etc.).
MEDIDAS PSICOSOCIALES	● Todas las partes tendrán derecho a apelar las resoluciones que pudieran afectarlos. Para ello contarán con 5 días hábiles desde que les fuera comunicada la resolución. Esta solicitud debe ser presentada por escrito a la autoridad inmediatamente superior a aquella que tomó la resolución apelada. La autoridad de apelación resolverá sobre el recurso presentando en un plazo máximo de 10 días hábiles, sin que quepa un nuevo recurso respecto de la misma.
DERIVACIONES	

Colegio Santa Teresa de los Andes Reina de Chile

MEDIDAS DE RESGUARDO	● Se realizarán talleres en consejo general respecto al manejo de este tipo de situaciones conflictivas. ● Trabajar estrategias de relaciones sociales. ● Concientizar a la comunidad educativa sobre la importancia del respeto y tolerancia frente a la diversidad de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa. ● Dar respuesta a las problemáticas y necesidades psicosociales de los afectados. Cuando dichas medidas no hayan generado los cambios en la conducta esperada, y se haya transformado en un conflicto mediano y de alta complejidad se informará al representante legal del establecimiento.
FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	.
DENUNCIAS DESESTIMADAS	● Las(os) encargadas(os) de la investigación presentan los medios de prueba que tengan a la vista y las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. A su vez, tendrán las facultades amplias para recomendar una y más medidas conjuntas, congruentes con el tipo y gravedad de la falta.
DENUNCIAS CONFIRMADAS	● El/la director/a (siendo acusado/a, se considera Insp. General) junto con el/la encargado/a de convivencia escolar podrán si lo estiman pertinente, convocar a otros profesionales que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada, conforme a los hechos revisados.
REVISIÓN Y APELACIÓN	● Se busca realizar acciones que permitan promover una sana convivencia escolar, valorando el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa. ● Informar los resultados del proceso a los involucrados. ● Finalizar el procedimiento.
PRESENTACIÓN DE APELACIÓN	● Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.
SEGUIMIENTO	● Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar, disponiendo de tres días hábiles para ello. ● La medida y/o sanción sugerida deberá corresponder únicamente a lo establecido según lineamientos del Reglamento y/o sanciones que considere el Representante legal. ● Autoridad de Apelación: Encargada/o de Convivencia Escolar, sostenedor del establecimiento según la gravedad de los hechos. ● Procedimiento: Enviar carta de apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. ● El director/a o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación. ● Luego de un mes, la persona que el/la Encargado/a de Convivencia Escolar haya designado para ello, citará al adulto involucrado en el procedimiento. ● Si las faltas fueron leves y se realizó un proceso de mediación, se citará a las partes involucradas con el propósito de evaluar las medidas realizadas. ● En el caso de faltas graves y/o gravísimas que hayan sido denunciadas a las autoridades, el/la encargada de convivencia escolar presentará los avances y/o decisiones a los involucrados y a los representantes del consejo escolar.

Colegio Santa Urbana de la Reina, Coihaique

DEFINICIÓN	Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, el colegio ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que "Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo", siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral Este protocolo pretende: fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo. identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo. Este Protocolo se aplicará a todos los funcionarios: docentes, profesionales, asistentes, personal de servicio y otros afines. Además, se aplicará, cuando corresponda, a los apoderados y visitas que acudan al colegio. Definición de conceptos y actores claves: para efectos de este procedimiento. ➢ Denunciante: persona trabajadora afectada por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo. ➢ Denunciado/a: persona trabajadora en contra de quien se presenta la denuncia de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo Denuncia: documento por escrito en donde se expone o transcribe, para el caso de denuncias verbales, una situación de acoso sexual, labora o violencia en el trabajo. Definición de principios que rigen este procedimiento: **Perspectiva de Género**: Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

Colegio Santa Bárbara Alto Rey Concepción

	No discriminación: El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna ,amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad , orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal ,enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras. No re victimización o no victimización secundaria: No re victimización o no victimización secundaria. Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección. **Confidencialidad**: Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual... Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones. **Imparcialidad:** Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación. **Celeridad**. El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos. **Razonabilidad:** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes. **Debido proceso**: El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el

Colegio Santa Bárbara de Curacaví

PROCEDIMIENTO INVESTIGATIVO (según parrafo1°, dec.21 del Min del trabajo)	conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento. **Colaboración**: Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda. **Definiciones básicas**. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por: **Riesgo laboral:** Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste. **Factores de riesgos psicosociales laborales**: Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo. **Acoso Laboral**. Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. **Acoso sexual**: Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros. Medidas de resguardo: Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como el re victimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda. Medidas correctivas: Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

Colegio Santa Bárbara de la Tirana, Coquimbo

DENUNCIA	**Se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:** **Acoso horizontal.** Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa. **Acoso vertical descendente.** Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características. **Acoso vertical ascendente**. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características**.** **Acoso mixto o complejo.** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente. **ETAPA INICIAL: RECEPCIÓN DE DENUNCIA.** **Denuncia:** Sobre las acciones para hacer efectiva la denuncia se deben consideran como criterios: ➢ La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita. ➢ La denuncia podrá presentarse ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, la persona que efectúa la denuncia debe recibir un comprobante por esta acción. ➢ La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes: ➢ Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, N° cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516° del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante, deberá indicar dicha información y la representación que invoca. ➢ En el caso de representación, el tercero deberá acreditarla presentando, al menos, un poder simple suscrito por la persona trabajadora afectada, indicando expresamente que se le ha otorgado para realizar el trámite de denuncia y/o participar en el proceso de investigación en nombre y representación de la persona afectada. ➢ Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible**.** ➢ Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula. ➢ Relación de los hechos que se denuncian. ➢ Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del

Colegio Santa Bárbara de la Reina, Casablanca

CONTENCIÓN/ACOMPAÑAMIENTO	Trabajo Recepción de La Denuncia: Una Vez Recibida La Denuncia ➢ La denuncia deberá respetar el principio de protección de la persona afectada, dando trato digno e imparcial, e informando sobre el procedimiento de investigación. ➢ Si la denuncia se realiza de forma verbal, la persona que la recibe de denuncia debe generar un acta y entregarle copia timbrada, fechada y con hora de presentación a la persona denunciante. ➢ En esta etapa No existe control de admisibilidad de la denuncia. ➢ El empleador deberá informar al denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo (DT). En cualesquiera de las opciones, tiene plazo de 3 días hábiles para informar el procedimiento interno junto a la medida de resguardo, o derivar todos los antecedentes de las DT. ➢ La decisión adoptada debe ser informada por escrito al denunciante. Casos de Violencia en el trabajo por conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de subcontratación. En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de apoderados, clientes, proveedores, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento según corresponda. Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal. En el caso que el empleador de la principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador deberá informar las instancias para la denuncia ante el mismo empleador o a la Dirección del Trabajo (DT). La empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento. Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medias de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan

Colegio Santa Bárbara de Casablanca

INVESTIGACIÓN INTERNA	respectos de sus dependientes conforme al presente reglamento. **Adopción De Medidas De Resguardo.** Una vez recibida la denuncia, se deben adoptar medidas de forma inmediata una o más medidas de resguardo, las que deben estar en relación a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo**.** Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna se podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso. Las medidas pueden considerar: ➢ la separación de espacios físicos ➢ redistribución del tiempo de jornada ➢ proporcionar al denunciante acceso a la atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador de la Ley N°16.744. Designación De La Persona A Cargo De La Investigación: Para efectuar la investigación, el empleador deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante. Igualmente, los datos de la persona definida a cargo de la investigación deberán ser también informados por escrito a la persona que efectúa la denuncia. El denunciante o denunciado pueden presentar antecedentes que afecten la imparcialidad del investigador/a, y solicitar el cambio de la persona a cargo de la investigación. El empleador deberá decidir fundadamente si mantenerlo o cambiarlo, registrando todo en el procedimiento de investigación. Diligencias Mínimas a efectuar durante la investigación: ➢ La persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis detallado de la información entregada en la presentación de la denuncia recibida, cabe señalar si el investigador durante este análisis detecta que la denuncia presenta inconsistencias, incoherencias o están incompletas, deberá informar a la persona denunciante con el fin de completar los antecedentes o información que requiera otorgando un plazo razonable definido para la entrega de información. ➢ También el investigador/a deberá garantiza que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. ➢ Determinar y fijar el plazo para una etapa probatoria, en donde se recibirán los medios probatorios o pruebas de ambas partes. ➢ La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

Colegio Santa Bárbara de Casablanca

RESOLUCIÓN CONCLUSIONES	Dentro de los antecedentes de la investigación se debe considerar la identificación de los riesgos presentes en la organización en base a: -Protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo. -Información definida en el RIOHS -Denuncias presentadas DIAT o DIEP. -Implementación Protocolo de Vigilancia de Riesgos - Psicosociales en el Trabajo -Resultados de la aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUSESO -Contratos de trabajo y sus respectivos anexos -Entre otros. El proceso de investigación deberá concluir treinta días (30) hábiles contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo. **ETAPA: RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN / INFORME DE CONCLUSIONES.** Contenidos Del Informe De Investigación. Una vez finalizado el proceso de investigación, se deberá generar un informe del proceso realizado que deberá contener como mínimo la siguiente información: -Identificación de la empresa: Nombre, correo electrónico y RUT. -Identificación de la persona denunciante y de la persona denunciada: nombre, cédula de identidad o pasaporte, correo electrónico. -Datos de la persona a cargo de la investigación: nombre, cédula de identidad o pasaporte, correo electrónico. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedente sobre su imparcialidad y/o del de la persona indicada en caso que corresponda. -Debe contener las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas. -Contener los antecedentes y entrevistas efectuadas, en este punto se debe tener especial resguardo a la confidencialidad de las y los participantes. -Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas. -Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo. -La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda. -La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N.º 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno. Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo. El empleador dentro del plazo de dos días (2) de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. -Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción. -La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días (30) para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. -En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada. Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador. Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días

Colegio Santa Bárbara de Casablanca

	(15) corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada. En caso de que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días (15) corridos, una vez transcurrido treinta días (30) desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo. **ETAPA: ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS.** Junto a la resolución final de la denuncia respecto a sanciones y medidas, pueden ser indicadas medidas reparatorias hacia la persona involucrada en la investigación o equipos de trabajo que se considere fueron afectados por la situación denunciada, como puede ser el desarrollo de intervención organizacional para un área específica, lo que deberá ser derivado y gestionado con quien corresponda. Medidas correctivas: Las medidas que se adopten deben estar orientadas a prevenir y controlar los riesgos identificados en el o hecho que dio origen a la denuncia. Con las medidas adoptadas se debe generar garantías de no repetición. Es importante que se pueda evaluar la eficacia y las mejoras de las medidas establecidas posterior a la investigación, esta información deberá ser incorporada en la identificación del riesgo definido en el Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo. Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores de la empresa. **Algunas acciones a considerar dentro de las medidas a incorporar:** -Generar refuerzo en la formación a través de capacitación sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo. -Otorgar apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas en el proceso que lo requieran. -Reiterar información referente a los canales de denuncia de estas materias. -Complementar con medidas que se encuentren en la identificación del riesgo establecidas en el Protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. -En caso de que existan posteriores modificaciones al Protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y los artículos 154 Nº 12 y 154 bis del mencionado cuerpo legal. **ETAPA: SANCIONES / MEDIDAS.** La resolución final del proceso con sus respectivas sanciones o medidas a aplicar deben ser informadas al denunciante y denunciado/a, mediante una vía escrita impresa o electrónica, pudiendo ser vía carta certificada al domicilio en el caso de no encontrarse al trabajador/a. Además, debe gestionarse la implementación de las medidas y posibles sanciones que se decidieron aplicar producto de la denuncia, delegando las acciones necesarias con quien sea pertinente. Si alguno de los involucrados considera que alguna de las sanciones o medidas es injusta o

Colegio Santa Bárbara de la Alameda Casablanca

	desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno, sin perjuicio de su derecho a recurrir judicialmente. El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N.º 1 del artículo 160 del Código del Trabajo. -La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá: -Rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido. Sanciones. -Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido. **OBSERVACIÓN:** Este Protocolo se encontrará vigente transitoriamente ante cualquier situación que se presentare durante su período de validación por las instancias correspondiente (consejo de profesores y Consejo escolar).

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y/O CON RIESGO SOCIAL

DEFINICIÓN	Las estudiantes embarazadas son mujeres que se encuentran en una situación transitoria de espera de un hijo(a) o bien son madres.
MARCO LEGAL	La Ley General de Educación, señala que el embarazo y maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales públicos, subvencionados, pagados y confesionales. Por tanto, se deben otorgar las facilidades para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar. En el caso de embarazo se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso. Se debe proveer todas las facilidades administrativas para ingresar y permanecer en el colegio. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula u otro similar. Mantener a la estudiante en el mismo curso, salvo que ella exprese lo contrario. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a

Colegio Santa Bárbara de la Reina Casablanca

	clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y su hijo, lo que deberá ser debidamente documentado por médico tratante. Otorgar las facilidades necesarias para que asista a sus controles médicos pre y post natales, así como a los que requiera su hijo. En este punto es necesario agregar que dichos permisos deben entregarse a lo menos con 24 horas de anticipación. Se deberá llevar un registro y control de salida de la estudiante, y según sea el horario, deberá incorporarse de manera normal a su jornada de clases. El establecimiento debe entregar un formato de permiso a la estudiante para que sea llenado por especialista o CESFAM, indicando fecha y hora de la atención con el timbre de la institución asistida. Esto con el fin de evitar la exposición del carnet de salud del estudiante, ya que contiene información individual y confidencial. Permitirle adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia. Permitirle hacer uso del seguro escolar. Permitirle su participación en las clases regulares y en todas las otras actividades realizadas dentro o fuera del establecimiento, tales como de organización estudiantil, extra programáticas, ceremonias, salidas pedagógicas, etc. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico. Evaluarla según los procedimientos establecidos por el establecimiento, sin perjuicio que se le provea de facilidades académicas, como un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Permitirle asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluada de forma diferencial o eximirse en los casos que por razones de salud proceda, lo que deberá ser acreditado por el médico tratante. Respetar la eximición de Educación Física de la estudiante, por el periodo de 8 semanas posteriores al parto (puerperio).
CONSIDERACIONES GENERALES	No hacer exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directas situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. En el caso que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Dirección del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación Nº 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo. El establecimiento le brinda el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a Dirección del establecimiento educacional. Se informará a la alumna que JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.
DEBERES DE LAS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO	Deben comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.

Colegio Santa Bárbara de la Reina Casablanca

	Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos de su hijo (menor de un año). Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto de su hijo como de ellas en su condición de estudiantes, con los respectivos certificados médicos. Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas. Cumplir con la calendarización recibida desde la U.T.P. de pruebas o actividades académicas. La estudiante debe presentar certificado médico que acredite su condición de maternidad o de embarazo a su Profesor Jefe, Orientación o Coordinación de Convivencia Escolar, quienes, a su vez, informarán a U.T.P., Dirección e Inspectoría General. Citación al Apoderado y conversación entre el Profesor Jefe y el apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada con el propósito de establecer acuerdos para apoyar a la estudiante.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS Y/O BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN ESTUDIANTES

DEFINICIÓN	El aumento en el consumo de drogas y alcohol en nuestro país es alarmante. El uso de diversas drogas se ha masificado entre los jóvenes, sobre todo por la influencia social que ejercen los grupos de amigos. Como consecuencia de este consumo, los jóvenes de nuestra sociedad en su mayoría se han convertido en personas irritables e impulsivas, incluso llegando a la violencia o realizando conductas antisociales. Es por ello que nos parece importante abordar esta temática desarrollando un protocolo de actuación en caso de que se detectase el consumo de drogas o sustancias ilícitas en los estudiantes de nuestro establecimiento.
OBJETIVOS	• Prevenir el consumo de bebidas alcohólicas y de drogas en el Colegio Santa Bárbara de la Reina. • Sancionar cualquier conducta que atente contra la salud de nuestros estudiantes. • Denunciar a las autoridades competentes, cualquier aviso, denuncia o práctica de consumo de bebidas alcohólicas y drogas. • Realizar trabajo de reparación del vínculo entre estudiantes y su entorno más cercano. • Trabajar en conjunto con padres, docentes y directivos.
CAUSAS DEL CONSUMO	Consumo de bebidas alcohólicas y otras drogas Los jóvenes de nuestro país suelen asistir a fiestas, dentro de las cuales, existe la presencia de sustancias que son ilícitas y perjudiciales para la salud, tales como las drogas y el alcohol. Las causas del consumo de bebidas alcohólicas en los jóvenes son varias, entre ellas: • Para sentirse bien y experimentar sensaciones que son agradables. • Para descansar y olvidar el estrés. • Para escapar de la rutina y sus problemas diarios. • Para estar más a gusto en fiestas. • Para ser parte del grupo y que no le marginen por no beber. • Para emborracharse y pasarlo bien. Para desinhibirse.
DEFINICIONES	**Alcohol:** sustancia más consumida en Chile, la que provoca mayores problemas a quienes la consumen y su entorno, así como

Colegio Santa Bárbara de la Reina, Casablanca

	la que provoca mayor cantidad de muertes, por enfermedad, accidentes y delitos. **Tabaco:** sustancia de mayor uso mundial. El tabaco es un producto de la agricultura originaria de América y procesado a partir de las hojas de Nicotina tabaco. Se consume de varias formas, siendo la principal por combustión, produciendo humo. Su particular contenido es nicotina. **Cannabis:** es una especie herbácea de la familia Cannabaceae, con propiedades psicoactivas. **Cocaína:** es un estimulante del sistema nervioso central, un supresor del apetito, y un anestésico tópico. **Marihuana:** la marihuana se considera una droga alucinógena; es decir, con la capacidad para alterar la percepción. Sus ingredientes activos proceden de las resinas de una planta llamada Cannabis sativa.
PROCEDIMIENTO ANTE ESTUDIANTE SORPRENDIDO BAJO LOS EFECTOS DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO	Estudiante bajo la influencia de drogas y/o alcohol en las dependencias del establecimiento. Si se toma conocimiento por parte de un miembro de la comunidad educativa sobre el posible consumo de drogas y/o bebida alcohólica de un estudiante dentro de la institución educativa, es necesario hacer llegar la información a la Dirección del establecimiento, quien tomará contacto inmediato con el Encargado de Convivencia Escolar. El realizará entrevista indagatoria, para conocer todos los antecedentes del caso. Se realizará una entrevista con el apoderado, a quien se informará sobre la situación. Se orientará al apoderado sobre qué hacer ante esta situación, si existiese el consumo constante, se realizará derivación dentro de las 48 horas posteriores a la entrevista, con Programa de Intervención Especializada, entidad encargada del manejo y tratamiento de consumo perjudicial de alcohol y/o drogas. En caso de ser necesario, se realizará la denuncia pertinente. Se mantendrá una comunicación constante con el centro que atenderá al estudiante, para ir conociendo su diagnóstico y avances en el proceso de tratamiento.
PROCEDIMIENTO ANTE ESTUDIANTE SORPRENDIDO EN ACTIVIDAD DE TRÁFICO DE ALCOHOL Y/O DROGAS	El narcotráfico es una actividad ilegal y globalizada que radica en el cultivo, fabricación, distribución, venta, control de mercados, consumo y reciclaje de utilidades inherentes a la droga de procedencia ilegal. Sin embargo, dicho concepto de ilegalidad puede variar dependiendo de la normatividad de algunos países u organizaciones internacionales, que pueden determinar de manera estricta la prohibición de la producción, transportación, venta y consumo de algunos estupefacientes o de igual modo que pueden permitirla. El tráfico de drogas cada vez va en aumento junto con su consumo. Como colegio, no podemos estar ajenos a la idea de que se pudiese presentar tal situación en nuestro establecimiento, ya que muchas veces a pesar de las recomendaciones y educación centrada en valores, los jóvenes se desvían y se dejan mal influenciar. Por ello es que hemos decidido diseñar un protocolo de acción, para saber qué pasos seguir en caso de que se presente esta situación: • Prevenir la aparición de tráfico de drogas en el colegio. • Sancionar cualquier conducta que indique tráfico de drogas, según el Manual de Convivencia Escolar de nuestro colegio, se procederá a realizar la denuncia a las autoridades competentes. • Fomentar en los estudiantes la denuncia de casos de tráfico de alcohol y drogas. Estudiante que trafica drogas y/o bebidas alcohólicas en las dependencias del establecimiento.

Colegio Santa Bárbara de Peñaflor, Cordillera

MEDIDAS DE RESGUARDO PARA LOS ESTUDIANTES	• Si se toma conocimiento por parte de un miembro de la comunidad educativa sobre el posible tráfico de drogas y/o bebidas alcohólicas de un estudiante, es necesario hacer llegar la información a la Dirección del establecimiento, quien tomará contacto de inmediato con el encargado de Convivencia Escolar, quien realizará entrevista indagatoria, la cual podrá dar luces sobre la conducta adictiva del niño o adolescente. • El Encargado de Convivencia Escolar informará de inmediato a la Dirección. • Independiente del tipo de tráfico, se realizará entrevista con el apoderado, a quien se informará sobre la problemática que afecta a su hijo. Se orientará al apoderado sobre qué hacer ante esta situación, de modo de entregarle una guía ante esta situación. • Se hará la denuncia a la institución respectiva. • En caso de la presencia de consumo y tráfico se derivará al estudiante a programa correspondiente. • El uso, consumo y/o tráfico de alcohol, drogas y estupefacientes será motivo de activación de la normativa establecida en la Ley de aula segura. ✓ Durante la investigación, se mantendrá en absoluta reserva la identidad de él o los alumnos involucrados. ✓ Él o los estudiantes involucrados deberán ser asistidos en el área psicológica proporcionada por el establecimiento. ✓ El/la director(a) del establecimiento podrá tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como CONACE, SENDA Previene o La Oficina de protección de derechos (OPD) de la comuna, de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados. Esta derivación se realizará mediante los formatos establecidos por la propia entidad y será Convivencia Escolar quien haga el seguimiento de dicha derivación. Los apoderados del estudiante serán informados de modo oportuno sobre la derivación realizada. ✓ Serán informados los profesores e inspectores de ciclo correspondiente sobre el caso y medidas adoptadas, con el fin de poder monitorear el comportamiento y/o estado de ánimo de los estudiantes involucrados. En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante. ✓ Como complemento a las medidas descritas, el establecimiento podrá realizar las sanciones en coherencia al reglamento interno de convivencia.

Colegio Santa Bárbara de Casablanca

PROTOCOLO AGRESIONES SEXUALES, ABUSOS Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL INFANTIL

DEFINICIONES	Maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometan en contra de niños/as y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del estudiante a las necesidades y requerimientos del niño/a, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otros), supresión(que son las diversas formas en que se le niega al niño/a el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.), o trasgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, de rechazo o destructivas hacia el niño/a tales como malos tratos físicos y agresiones emocionales, entre otros).

¿Cómo detectar el maltrato y/o abuso sexual?	También en los derechos individuales y colectivos se incluye el abandono completo o parcial. Dentro del concepto maltrato infantil se establecen distintas categorías: ➢ **Maltrato físico:** cualquier acción o accidente por parte de cuidadores, madres o padres que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a y adolescente o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave y leve). En un abuso sexual se identifican los siguientes factores: • Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño/a y el agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc. • Utilización del niño como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo. • Maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación y/o amenazas. El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño/a o adolescente, incluyendo abuso o delito sexual, según la siguiente legislación penal: <<Aquella situación o acción desplegada por el victimario en orden al acercamiento físico y/o sicológico de la víctima, vulnerando su intimidad, pudor o sexualidad, en contra de la voluntad de la víctima o respecto de una persona que no pueda manifestar con propiedad su voluntad>>. • El niño/a o adolescente revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva. • Un tercero (algún compañero del niño/a afectado, u otro adulto) puede relatar que un niño/a o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva. • Él mismo (el adulto) nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño/a o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente, o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás. **Cambio de conducta** • Cambios bruscos de conducta, aislamiento, tristeza, llanto, etc. • Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deportes, música, talleres). • Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo. • Miedo o rechazo a volver a su hogar. • Miedo o rechazo a asistir al colegio o estar en lugares específicos de éste. Situaciones de maltrato y abuso sexual • Cuando ocurre fuera del colegio: la mayoría de los casos de maltrato y abuso sexual infantil ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al niño/a. • Cuando ocurre al interior del colegio y/o el agresor se desempeña en el establecimiento: se requiere disponer medidas para alejar a la víctima de su agresor/a de manera tal de evitar la mantención del abuso. Al no denunciar o detener una situación abusiva, quienes saben de ella se convierte en cómplices de un delito. • Cuando el agresor es otro menor de edad: un estudiante también puede constituirse en agresor de un niño/a, pero se diferencia del ofensor sexual adulto dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la intervención profesional oportuna especializada tiene una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo, disminuyendo la probabilidad de reincidencia. Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso a una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario

Colegio Santa Paula de la Peña, Curanilahue

	orientar y canalizar sana y adecuadamente y no penalizar y castigar (menores de 14 años).
PROCEDIMIENTO	Cualquier persona debe informar sobre situación de acoso sexual siguiendo regular de informar a Inspectoría general. Inspectoría general informara al Encargado de Convivencia Escolar y este es el responsable de reunir información general que permita colaborar con la investigación (hoja de vida del estudiante, entrevista al profesor/a jefe u otro que tenga información relevante acerca del niño/a o de la familia). Todo debe ser registrado por escrito y firmado. El Encargado de Convivencia Escolar informará por escrito a la directora. Informar a la familia citando al apoderado, familiar o adulto que asuma la protección del niño/a, teniendo presente que es importante la necesidad de separar los espacios de conversación teniendo claro que existen instancias y/o temas que se deben conversar entre adultos y otros en que los niños pueden estar presente. Disponer de un primer momento para conversar privadamente con los adultos de manera que estos asimilen la información y luego incorporar al niño/a, de manera de evitar su re victimización, es decir, causarle un nuevo daño. Derivación externa a nivel local: derivar a instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil (PPC Programa de Prevención Comunitaria). Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño/a o éste expresa alguna molestia física y haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el Encargado de Convivencia Escolar debe acompañar al niño/a al Centro Asistencial para que lo examinen, como si se tratara de un accidente escolar. No se requiere la autorización del apoderado para acudir al Centro Asistencial. El encargado de denunciar y poner los antecedentes a disposición de la justicia, ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros para iniciar una investigación y promover acciones penales contra el agresor/a, será el director y/o sostenedor del establecimiento. Pedir el requerimiento de protección ante los Tribunales de Familia para la protección del niño/a.
MEDIDAS PEDAGÓGICAS	Mantener comunicación con profesor jefe del niño/a afectado/a. Realizar un Consejo de Profesores del curso para acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir. El Consejo debe ser liderado por la directora del colegio o por una persona en la cual delegue en razón de su experiencia o adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información. No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. El profesor jefe tiene un rol fundamental, debe implementar estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros, con los apoderados del curso y con sus profesores. El profesor jefe debe contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve la rutina cotidiana, evitando su

Colegio Santa Bárbara de la Reina Coyhaique

ACCIONES DEL COLEGIO	estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso. Dar credibilidad de inmediato cuando el niño relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos. Acoger y escuchar al niño haciéndolo sentir protegido. Informar a inspectoría, para que este tome contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con ella. Resguardar la intimidad e identidad del niño/a en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. Director(a) o sostenedor deben denunciar el delito.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS

MARCO CONCEPTUAL	La protección de los derechos de los niños y niñas, es una tarea que nos involucra a todos y todas
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	Los derechos de los estudiantes están establecidos en la Convención de los Derechos del niño y la niña ratificados por Chile el 14 de agosto de 1990, los cuales se rigen por los cuatro principios fundamentales. - La no discriminación - El interés por la infancia - El derecho a la vida, la supervivencia y el desarrollo - El respeto por la opinión de los niños y niñas (se entiende por niño todo sujeto menor de 18 años) - Existen principalmente 10 derechos del niño y la niña, los cuales son: - Derecho a jugar - Derecho a la alimentación - Derecho a la salud - Derecho a la educación - Derecho a la vida y a tener una familia - Derecho a tener una nacionalidad - Derecho a la igualdad - Derecho a opinar - Derecho a no trabajar
DEFINICIÓN DE CONCEPTOS	**Buen trato:** Relaciones e interacciones con uno mismo, los otros y el entorno que promueven prácticas de mutuo reconocimiento y valoración y favorecen el desarrollo pleno de los involucrados. **Prácticas inadecuadas:** Conductas u omisiones de los(as) adultos(as) responsables del cuidado y educación de los niños y niñas, que afectan su bienestar, juego, protagonismo, pleno desarrollo y aprendizaje, y que se contraponen con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales. **Vulneración de Derechos:** las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contra poniéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños. **Maltrato:** “cualquier forma de perjuicio, omisión o abuso físico, mental o descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño(a) se encuentre bajo la

Colegio Santa Beatriz de la Reina Casablanca

	custodia de los padres, un representante legal o cualquier otra persona que lo tenga a su cargo. **Negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños(as) necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos. Expresiones de negligencia son: Enfermedades reiteradas sin tratamiento, sin controles niño sano, escasa higiene y/o aseo, ropa sucia o inadecuada para el clima, atrasos reiterados en el retiro, ausencia injustificada a sus clases, Niño(a) permanece sin presencia de adultos en el hogar, Intoxicación por ingesta de productos tóxicos, Niño(a) circula solo por la calle, entre otras.
ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO	Se considerará una vulneración derechos a los niños y niñas cuando haya acciones u omisiones que puedan configurarse como maltrato, descuido o trato negligente de sus padres, apoderados, o terceros responsables de su cuidado, y con ello se vulneren sus derechos, especialmente cuando: 1.- Existe maltrato o abuso sexual, físico y/o psicológico al niño(a) o adolescente. 2.- No se atiendan las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda del niño(a) o adolescente. 3.- No se proporciona atención médica básica al niño(a) o adolescente. 4.- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro, o a presenciar episodios de violencia intrafamiliar. 5.-No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales del niño (a) o adolescente. 6.- Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso o consumo de drogas. 7.- Incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes a sus clases, sin el justificativo correspondiente. 8.- Trabajo infantil
TOMA DE CONOCIMIENTO	Ante el relato o evidencia de vulneración hacia un estudiante quien tome conocimiento del hecho deberá: - Acoger al estudiante evitando cualquier juicio de valor, incredulidad o desaprobación respecto a lo narrado. - Luego de la entrevista con el estudiante, dejar registro escrito de lo relatado.
PROCEDIMIENTO INFORMATIVO	Quien tome conocimiento de una vulneración o bien tenga sospecha de la misma, de un estudiante deberá dar cuenta inmediatamente de la situación a encargada de convivencia escolar, si cuenta con relato escrito, entregarlo de inmediato. Encargada de convivencia informará a Dirección del establecimiento y profesor jefe (en caso de no estar informado previamente). La dirección del establecimiento definirá de acuerdo a la gravedad de los hechos, quien tomará contacto e informará a los padres, (si es encargado de convivencia o Director(a) o ambas en conjunto).
PROCESO INVESTIGATIVO	El encargado de convivencia recopilará antecedentes e informaciones, llevará el proceso de investigación emitiendo un informe al término de ésta, el cual será entregado a la Dirección del establecimiento.
PLAZO	El plazo del proceso investigativo será de 10 días hábiles al término del cual se entregará informe escrito con las consideraciones, medidas y/o derivaciones correspondientes.
DERIVACIONES	

Colegio Santa Barbara de Reina Coquimbo

	Ante la ausencia de algún familiar, o ante la resistencia o negatividad de los hechos de los progenitores, se derivará el caso a OPD, y tribunal de Familia. Si la familia demuestra ser protectora y manifiesta voluntad de proteger al menor ante el vulnerador, se acompañará brindándole los apoyos con que cuenta el establecimiento.
DENUNCIA	Ante la vulneración tipificada como delito, el Colegio tiene el deber de denunciar a los organismos competentes: OPD Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones Ministerio público dentro de las 24 horas de conocido el hecho. La denuncia la realizará la Dirección del establecimiento o a quien se delegue la responsabilidad (Inspector General o Encargada de convivencia escolar).
SEGUIMIENTO	Será la encargada de convivencia escolar quien realizará el seguimiento de la situación de vulneración, manteniendo contacto con las instituciones de derivación y dando a conocer tratamiento y medidas reparatorias al interior del establecimiento. El Director o profesional encargado debe estar dispuesto a colaborar con la justicia (Tribunales, Fiscalía, Policías) u otras instituciones como la Oficina de Protección de Derechos, durante el proceso de investigación, facilitando información, declarando como testigo, etc.
MEDIDAS DE RESGUARDO Y PROTECCION	La Dirección o profesional encargado, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento, desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado y apoyar pedagógicamente al niño/a o adolescente, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desempeño escolar. Resguardar la intimidad e identidad del menor, no exponer su experiencia frente a la comunidad educativa. Mantener apoyo de especialista para evitar la culpabilidad del menor ante la situación que lo afecta. Promover el autocuidado y la prevención de vulneración en el estudiante y padres y apoderados.
APOYO PEDAGOGICO Y PSICOSOCIAL	
MEDIDAS COMPLEMENTARIAS	Velar para que el menor conserve dentro de lo posible la rutina cotidiana, evitando la estigmatización y promoviendo la contención. En el caso que la situación de vulneración de derechos se haya dado en el establecimiento o sea de conocimiento público de estudiantes y apoderados, se considera pertinente la realización de un Consejo de pro liderado por la directora y encargada de convivencia escolar, cuya finalidad es definir e implementar estrategias de información y/o comunicación de contención para toda la comunidad educativa. Presentar los antecedentes a Superintendencia de Educación. (Siempre que la ocurrencia del hecho acontezca el establecimiento). De ser un adulto funcionario del establecimiento quien sea indicado como responsable, deberá ser separado de sus funciones mientras dure la investigación de los organismos competentes. La situación laboral del funcionario será evaluada por el sostenedor, Dirección del Colegio concluido el proceso.

Colegio Santa Bárbara de los Reinos de la Esperanza

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE BULLYING Y/O CYBERBULLYING EN ESTUDIANTES

MARCO CONCEPTUAL	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, donde se cultiva la buena convivencia social, afectiva, responsable y tolerante que promueve el entendimiento entre las personas que la constituyen promoviendo los valores universales como: amor, respeto, honestidad, solidaridad y responsabilidad. Cumpliendo con la normativa legal de la Ley Nº 20.536 Sobre Violencia Escolar contra el bullying, la prevención y abordaje del bullying comienza por reconocer el problema y sus consecuencias, atendiendo la recuperación tanto del que comete la agresión como de la víctima.
DEFINICIÓN DE CONCEPTOS	**Bullying** (o **acoso escolar**) es una conducta intencionada, repetida e injustificada de maltrato que realiza uno o varios sujetos en contra de una(s) víctima(s), provocándole graves efectos físicos y/o psicológicos. Se presenta a través de cualquier palabra, mirada, gesto o acto que hiere el cuerpo, sentimientos o propiedad de un estudiante. Es un comportamiento agresivo de menoscabo, solapado, silencioso y escondido, y en algunos casos anónimos. Se instala en una relación interpersonal asimétrica de poder. Es recurrente durante un período de tiempo, intencionado y sistemático. Puede ser una dinámica individual o grupal realizada en forma directa o indirecta (desde maltrato verbal, físico, hasta ciberbullying). **Tipos de Bullying** **Bloqueo Social**: agrupa las acciones de acoso escolar que buscan bloquear socialmente a la víctima. Todas ellas buscan el aislamiento social y su marginación impuesta por estas conductas de bloqueo. Ejemplos: - Las prohibiciones de jugar en un grupo, de hablar o comunicar con otros, o de que nadie hable o se relacione con él, pues son indicadores que apuntan un intento por parte de otros de quebrar la red social de apoyos del niño. Se incluye dentro de este grupo de acciones el involucrarse con la víctima para hacerle llorar. Esta conducta busca presentar al niño socialmente, entre el grupo de iguales, como alguien flojo, indigno, débil, indefenso, estúpido, etc. De todas las modalidades de acoso escolar es la más difícil de combatir en la medida que es una acción muy frecuentemente invisible y que no deja huella. El propio niño no identifica más que el hecho de que nadie le habla o de que nadie quiere estar con él o de que los demás le excluyen sistemáticamente de los juegos. **Hostigamiento**: agrupa a aquellas conductas de acoso escolar que consisten en acciones de hostigamiento y acoso psicológico que manifiestan desprecio, falta de respeto y desconsideración por la dignidad del niño. La ridiculización, la burla, el menosprecio, los apodos, crueldad, la manifestación gestual del desprecio, la imitación burlesca son los indicadores de esta escala. **Manipulación social**: Agrupa aquellas conductas de acoso escolar que pretenden distorsionar la imagen social del niño o niña e indisponer a otros contra él. Con ellas se trata de presentar una imagen negativa, distorsionada y cargada negativamente de la víctima. **Coacción**: Agrupa aquellas conductas de acoso escolar que pretenden que la víctima realice acciones contra su voluntad. Mediante estas conductas quienes acosan al niño pretenden ejercer un dominio y un sometimiento total de su voluntad. **Exclusión socia**l: Agrupa las conductas de acoso escolar que buscan excluir de la participación al niño acosado. El “tú no”, es el centro de estas conductas con las que el grupo que acosa segrega socialmente al niño (tratarlo como si no existiera, aislarlo, impedir

Colegio Santa Patricia de la Red de Colegios

	su expresión e impedir su participación en juegos). 6.- Intimidación: Agrupa aquellas conductas de acoso escolar que persiguen amilanar, amedrentar, apocar o consumir emocionalmente al niño mediante una acción intimidatoria como amenaza, hostigamiento físico intimidatorio, acoso a la salida del colegio. **Agresión**: La agresión es un ataque no provocado producto de la práctica o del hábito de ser agresivo. Es una conducta hostil o destructiva cuya finalidad es provocar un daño a otro. **Amenaza a la integridad**: Agrupa las conductas de acoso escolar que buscan atemorizar mediante las amenazas contra la integridad física del niño o de su familia, o mediante la extorsión. **Cyberbullying** o **ciber acoso** es el uso de información electrónica y medios de comunicación, tales como correo electrónico, redes sociales, blogs, mensajería instantánea, mensajes de texto, teléfonos móviles, y websites difamatorios para acosar a un individuo o grupo, mediante ataques personales u otros medios. Puede constituir un delito penal. **Algunos ejemplos concretos podrían ser los siguientes:** Colgar en Internet una imagen comprometida, datos delicados, cosas que pueden perjudicar o avergonzar a la víctima y darlo a conocer en su entorno de relaciones. Utilizar una foto de la víctima en una web donde se trata de votar a la persona más fea, a la menos inteligente y cargarle de puntos o votos para que aparezca en los primeros lugares. Crear un perfil o espacio falso en nombre de la víctima, en redes social eso foros, donde se escriban a modo de confesiones en primera persona determinados acontecimientos personales, demandas explícitas de contactos sexuales. Dejar comentarios ofensivos en foros o participar agresivamente en chats haciéndose pasar por la víctima de manera que las reacciones vayan posteriormente dirigidas a quien ha sufrido la usurpación de personalidad. Utilizando la dirección de correo electrónico en determinados sitios para que luego sea víctima de spam, de contactos con desconocidos. Usurpar su clave de correo electrónico para, además de cambiar la de forma tal que su legítimo propietario no lo pueda consultar, leer los mensajes que a su buzón le llegan violando así su intimidad. Provocar a la víctima en servicios web que cuentan con una persona responsable de vigilar o moderar lo que allí pasa (chats, juegos online, comunidades virtuales) para conseguir una reacción violenta que, una vez denunciada o evidenciada, le suponga la exclusión de quien realmente venía siendo la víctima. Hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le suponga un comportamiento reprochable, ofensivo, desleal, de forma que sean otros quienes, sin poner en duda lo que leen, ejerzan sus propias formas de represalia o acoso.
ACCIONES	**Evaluar la información**: Averiguar, entrevistar y recopilar información por parte del encargado de Convivencia Escolar, directivos, profesor jefe y cuerpo docente. Registrar la información en la ficha del estudiante. Informar a los organismos pertinentes de la situación y de las acciones a tomar, si lo amerita. **Estrategias**:

Colegio Santa Rafaela Maria Sacramento Hermanas Oblatas

	Aplicar protocolo por parte de Convivencia Escolar una vez confirmada la situación de bullying y/o cyberbullying. Informar a los docentes de la situación. **Acogida y protección de los afectados**: Acogida a los afectados, dejando claramente establecido que el colegio no ampara ni permite estas conductas. Conversar con los involucrados durante la jornada escolar para recabar información. Contactar inmediatamente a los padres y/o apoderados del alumno afectado para comunicarles que se está tratando el problema y que se les mantendrá informados. **Entrevista con agresor o agresores**: Conversar con el agresor para informarse de la situación desde su punto de vista y evaluar el grado de conciencia respecto a lo sucedido. ***Observación**: Clarificar que el colegio NO acepta ni ampara situaciones de agresiones, malos tratos, etc.* Informar a los involucrados de las consecuencias de sus acciones. Reportar y determinar medidas a tomar frente a la situación ocurrida: - Decidir las sanciones y medidas reparatorias, de acuerdo a lo establecido en el Manual de convivencia. Informar de los hechos a los apoderados: Citar, por separado, a una entrevista con el encargado de Convivencia Escolar a los apoderados del o los afectados y del agresor o agresores, para comunicar la situación ocurrida. Informar acerca de las sanciones y reparaciones que el estudiante agresor debe realizar. Informar a los apoderados de las sanciones que se aplicarán con el objetivo de que el estudiante reflexione acerca de su conducta. Aplicación de las medidas consideradas en el Manual de convivencia y el seguimiento del caso. Las sanciones por bullying y/o cyberbullying serán aplicadas de acuerdo a la gravedad de la situación. Advertencia escrita al o los agresores registrada en su hoja de vida. Frente a una reiteración de la conducta se condicionará la matricula o se podrá cancelar esta. Se promoverá con los estudiantes la toma de conciencia de sus acciones y las consecuencias que ellas podrían llegar a tener, tanto para los afectados como para los agresores. Reparación del daño causado a través de las actividades previamente determinadas, de acuerdo a la gravedad y edad del estudiante (reponer objeto roto o dañado, u otras conductas reparatorias. Cancelación de matrícula para el estudiante que persiste en conductas agresoras, a pesar de haber recibido tratamiento y/o apoyo necesario. Medidas remediales en caso de la víctima (afectado). Resaltar lo importante y positivo que es informar y conversar la situación que lo aflige. Dar seguridad y acogida a la víctima.

Colegio Santa Barbara del Real Casablanca

	Se entregará apoyo a través de: Encargado de Convivencia Escolar Profesor jefe, compañeros de curso u otros. Derivación a profesional según sea el caso. Frente a una situación de bullying y/o cyberbullying el profesor jefe o persona informada de la situación actuará inmediatamente de acuerdo al Plan de Acción de este protocolo. El Encargado de Convivencia Escolar y/o directivos debe comunicarse a la brevedad con los apoderados de los estudiantes involucrados solicitando su colaboración y confianza asegurándoles que el colegio está abordando la situación y que les mantendrá informado de los procesos. Tratar el tema con confidencialidad, cuidando en extremo la sobre exposición de los involucrados. Actuar con prudencia y ecuanimidad, ajustándose estrictamente a los hechos ocurridos. Al término del año escolar se evaluará si la situación fue superada o no por las partes y se tomarán las medidas remediales para el próximo año. **Medidas preventivas** Realizar un diagnóstico a los estudiantes, para medir el nivel de violencia escolar en los distintos cursos y niveles escolares. - Informar a los profesores, inspectores, auxiliares y administrativos del diagnóstico realizado a los estudiantes. Incorporar esta temática (protocolos) en plan de inducción al personal nuevo. Informar por medio de los profesores jefes a los apoderados los protocolos de actuación. Entrevistas del profesor jefe con los estudiantes con la temática del bullying y/o cyberbullying. Fomentar los buenos modales como una forma de generar un clima favorable (saludo, despedida, por favor, permiso, gracias, etc.) Reforzar conductas positivas más que resaltar las negativas. Incorporar los valores que promueven la buena convivencia como contenido transversal en las planificaciones de las diferentes asignaturas, intencionando el trabajo formativo de desarrollo de valores y actitudes del PEI. **Estudiante víctima de cyberbullying** • Si se toma conocimiento por parte de un miembro de la comunidad educativa sobre la posible situación de cyber bullying, se informará inmediatamente a la Dirección del establecimiento educativo, con la finalidad de que desde allí se pueda entregar toda la información necesaria a Convivencia Escolar, de modo de poder actuar adecuadamente. • El Encargado de Convivencia Escolar, coordinará entrevista con los apoderados del o los victimarios, con la finalidad de informar sobre la situación en la que se ve envuelto su hijo/a. Se orientará al apoderado, acerca del modo de proceder con la asistencia del Encargado de Convivencia Escolar del colegio. • De acuerdo a la gravedad de los hechos, se realizará la denuncia a PDI, quedando registro de la situación. • Se deja por escrito en el Libro de Registro de Entrevistas de Convivencia Escolar donde quedará registrada la situación y la firma del apoderado que tomó conocimiento de la situación ocurrida. **Intervención con víctima de cyberbullying**

Colegio Santa Barbara de la Reina Casablanca

Consideraciones importantes respecto del bullying	1) Convivencia Escolar realizará una entrevista con el apoderado del estudiante afectado. 3) El o los acusados tienen derecho a una apelación dentro de los 3 días posteriores a ser comunicada oficialmente la situación. 4) Posteriormente, si se dan las condiciones y la disposición de las partes involucradas, se procederá a realizar una mediación entre las partes involucradas (disculpas privadas, disculpas públicas o disculpas privadas y públicas). Debe existir un hostigador y hostigado. El bullying es en contra de una persona concreta y no contra un grupo. Generalmente es un grupo el que ejerce el hostigamiento, dirigido por un líder quien idea las acciones, aunque no sea el que las ejecuta. Tiene que haber desbalance de poder o de fuerza. El hostigamiento tiene que ser repetido y sostenido en el tiempo. Una pelea ocasional o por un tema puntual no es considerado bullying. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a uno de sus pares. Hostigar física, virtual, psicológica y/o verbalmente (oral o escrita) en forma reiterada por un periodo prolongado

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO, MALTRATO, VIOLENCIA Y/O AGRESIÓN DE UN ADULTO (FUNCIONARIO DEL COLEGIO O APODERADO) HACIA UN ESTUDIANTE

CONSIDERACIONES	El Colegio rechaza categóricamente las conductas de maltrato en general, considerando de especial gravedad cuando éstas se producen desde un adulto hacia un estudiante. Por lo anterior, pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, si llegasen a producirse. Por lo anterior, los reportes de posible maltrato de adulto contra estudiante serán manejados bajo la consideración de “falta grave” o “gravísima”, según quede establecido luego del análisis del hecho, abordándolos con un manejo ajustado al debido proceso y considerando en todo momento el bienestar superior del niño y niña.
DEFINICIÓN	**Maltrato de Adulto contra Estudiante:** Cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a funcionarios del Colegio, en contra de uno o más estudiantes, de forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa. Es importante conocer el concepto de maltrato escolar y los tipos de maltrato escolar descritos en la definición de este concepto. ***Algunos ejemplos de conductas de maltrato de adulto a estudiante*** • Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante. • Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de uno o más alumnos/as. • Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a uno o más estudiantes. • Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante a través de chats, Whatsapp, Instagram, Facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan

Colegio Santa Barbara de la Reina, Concepción

	videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. • Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes. • Intimidar a los estudiantes con cualquier tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
Estrategias de intervención para prevenir el maltrato de adultos hacia estudiantes	Considerando la importancia de la prevención, nuestro establecimiento ha implementado un plan de trabajo que considera las siguientes acciones: 1) Presentación del Comité de Convivencia Escolar a profesores, funcionarios, apoderados y estudiantes con el fin de saber a quién recurrir ante cualquier situación de maltrato o menoscabo. 2) Presentación a toda la comunidad educativa del Reglamento interno y convivencia escolar junto a los diferentes protocolos de actuación. 3) Promover y reforzar de manera permanente entre los adultos de la comunidad escolar actitudes y valores que promuevan la sana convivencia entre adultos y niños.
PROCEDIMIENTO **En caso de agresión verbal por parte de un adulto de la comunidad hacia un menor**	
DENUNCIA	1.- Presentación de la Denuncia El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al estudiante. Se le solicitará que relate los hechos, los cuales deben queda registrados de forma escrita. La denuncia debe ser informada a la brevedad en caso de no ser recibida por el equipo de convivencia escolar. **Consideraciones:** • Si el denunciante es un estudiante de enseñanza media podrá escribir los hechos ocurridos. • Si el denunciante fuese un estudiante testigo del hecho, podrá formular la denuncia verbalmente al miembro de convivencia escolar, quien tomará nota escrita de la denuncia, precaviendo en todo momento resguardar la integridad física y psicológica del denunciante • Si la denuncia es realizada por el apoderado del estudiante, será el quien escriba los hechos o su alumno en caso de que esté presente en la entrevista. Esta acción será considerada como parte del proceso de investigación “deber de informar a los involucrados”. 2.- El encargado Convivencia Escolar informará a Dirección sobre lo acontecido de manera inmediata tras recibir la denuncia. 3.- El encargado de Convivencia escolar u otra persona que designe el Director(a) iniciará el proceso de investigación con los antecedentes que tenga el caso.
INVESTIGACIÓN	El proceso de investigación tendrá un plazo de 10 días hábiles a partir de realizada la denuncia. 1.- El encargado de convivencia escolar realizará la activación del protocolo. 2.- Deber de informar a los involucrados. Se informará de la denuncia a todos los involucrados en el caso y sus apoderados. Es importante aclarar que en esta etapa todavía no hay resolución ni sanción, sino solo se da cuenta de que hay una investigación.

Colegio Santa Patricia de Peña, Casablanca

	3.- Entrevista a posibles testigos u otros agentes que puedan entregar información respecto a la situación denunciada. Las entrevistas deberán quedar registradas en acta. 4.- Una vez cumplido el proceso de investigación el encargado de convivencia escolar deberá informar los resultados al director quien notificará las medidas a implementar. 5.- Medidas de acompañamiento a la víctima. En caso de comprobarse maltrato de parte de un adulto a un estudiante, el director solicitará a su encargado de convivencia escolar o equipo directivo un plan de acción y trabajo con el estudiante, de manera de fortalecer su seguridad y desarrollo de habilidades sociales y comunicacionales, así como el apoyo académico necesario. Si se estimara conveniente, podrán participar en este plan otros profesionales, como psicólogos.
RESOLUCIÓN	1.- El director, junto a quien él designe, notificará las medidas a implementar.
Consideraciones si el denunciado es un apoderado/a del Colegio	• Se procederá en función en el presente Reglamento Interno del Colegio. • Si el agresor es un apoderado/a asume su responsabilidad en la denuncia realizada, se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa, oral o escrita, dirigida al estudiante afectado y a su apoderado. En caso de ser realizada de forma oral, tendrá que hacerlo en presencia del padre, madre o apoderado de este/a, y teniendo como ministro de fe al director/a, quedando constancia escrita en el Libro de actas. Al hacerlo de forma escrita, esta tendrá que venir con copia a Dirección con el fin de dejar un respaldo. • Si el apoderado se niega, o no cumple con el acuerdo solicitado, el colegio evaluará su continuidad como tal. • Si existe reincidencia de agresión verbal del mismo apoderado hacia un estudiante del establecimiento, ya sea el mismo u otro, se seguirán los pasos mencionados en el punto anterior y deberá dejar de cumplir con su labor de apoderado. Se evaluará la medida con los organismos pertinentes si es necesario prohibirle la entrada al establecimiento en cualquier instancia.
Consideraciones si el denunciado fuera un funcionario del colegio	• Se le exigirá dar las disculpas correspondientes al estudiante y al apoderado en forma presencial y teniendo como ministro de fe al director/a, debiendo firmar, además, un acta de amonestación. • El sostenedor del establecimiento procederá de acuerdo a los hechos y las leyes laborales vigentes. 2.- Se le informará a la madre, padre o apoderado del estudiante (o estudiantes) de la resolución del proceso de investigación y se entregará un plan de trabajo a seguir, de lo que se dejará constancia escrita.
PROCEDIMIENTO **En caso de agresión física por parte de un adulto de la comunidad hacia un menor**	
	Ante la sospecha de agresión física por parte de un adulto del establecimiento hacia un estudiante, el encargado de Convivencia Escolar realizará una investigación de los sucesos acontecidos
DURANTE EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN	Se entrevistará a las personas involucradas. Posterior a esta investigación el apoderado será citado para ser informado del caso.

Colegio Santa Teresa de los Andes Concepción

	Como medida inmediata ante la sospecha de agresión física por parte de un adulto trabajador del establecimiento, este será reasignado en sus labores manteniéndole alejado del estudiante. Además, se realizará seguimiento de su relación con los estudiantes por parte del encargado de Convivencia Escolar.
RESOLUCIÓN	En el caso de verificarse **agresión física hacia un estudiante infringido por un apoderado del establecimiento**, ya sea mediante la constatación de lesiones o el relato de la víctima, se citará al apoderado/a de la víctima y se le solicitará poner la denuncia en Carabineros de Chile. Si el apoderado no desea realizar la denuncia, deberá dejar por escrito en el libro de actas de inspectoría general su decisión y el director/a del establecimiento hará la denuncia a Carabineros de Chile. En el caso de verificarse **agresión física hacia un estudiante por parte de un trabajador del colegio**, mediante la constatación de lesiones o el testimonio del mismo, el director realizará la denuncia correspondiente a Carabineros de Chile y notificará del caso en un máximo de 24 horas siguientes al sostenedor del colegio, quien procederá de acuerdo con las leyes laborales vigentes. Además, se dará aviso a la Superintendencia de Educación. En el caso de verificarse agresión física mediante la constatación de lesiones, hacia un estudiante por parte de un adulto trabajador del establecimiento, el director notificará a la Superintendencia de Educación.
SEGUIMIENTO	El colegio brindará el apoyo al estudiante afectado a través del encargado de convivencia escolar. Además, se evaluarán medidas de acompañamiento a tomar con los estudiantes del curso y sus apoderados.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE APODERADOS

DEFINICIÓN	El siguiente Protocolo podrá ser aplicado cuando cualquier Apoderado, ya sea titular o suplente, que se encuentre en el Colegio en representación de un alumno, sea causante o se vea afectado gravemente por alguna de las siguientes conductas: • **Violencia física** (agresiones físicas, lesiones, malos tratos de obra, etc.) • **Violencia verbal** (insultos, injurias, gritos, etc.) • **Violencia psicológica** (conductas intimidatorias, acoso, vejatorias, chantaje, coacción, amenazas, etc.) • **Violencia social** (rechazo, aislamiento, comentarios negativos en redes sociales, etc.) • **Vandalismo** (destrucción, deterioro, hurto o robo de las pertenencias de la víctima). Todo lo anterior en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrá ser aplicado en las actuaciones que, aunque realizadas fuera del mismo, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y sus miembros.
PROCEDIMIENTO	Cualquier adulto que presencie una acción violenta, indistintamente del tipo, debe llamar a la calma a los involucrados en el lugar de los hechos. Si esta calma no se logra en unos pocos minutos, se llamará a Carabineros de Chile para que intervenga.
DENUNCIA	Inmediatamente después de reinstaurada la calma, se debe denunciar el altercado al encargado/a de Convivencia Escolar. Si éste no se encontrara en el establecimiento, se debe informar a la persona presente con mayor rango jerárquico: director, Inspector general, jefe de Unidad Técnica Pedagógica o docente.

Colegio Santa Barbara de Quilpué, Casa Nueva

INVESTIGACIÓN	Una vez informado el hecho de violencia entre apoderados al encargado de convivencia escolar, este debe citar a las partes involucradas y recabar la información necesaria para la investigación, tal evidenciado ¿qué ocurrió?, ¿quiénes son los involucrados? y otros aspectos como el lugar, la hora, las causas de la agresión, el tipo de violencia, entre otros.
RESOLUCIÓN	Este daño será evaluado considerando si la ofensa fue entre ambos de manera presencial o se utilizaron redes sociales como grupos de WhatsApp, Facebook, Instagram, correos electrónicos, etc. Esta determinación será tomada por el encargado de convivencia escolar e inspector general del Colegio. Al existir violencia física, verbal o psicológica, él o los apoderados involucrados se evaluará la permanencia en su rol y este será tomado por el apoderado suplente u otro adulto responsable relacionado con el estudiante. Cabe señalar que el Colegio puede solicitar ayuda a Carabineros de Chile. En caso de que uno de ellos tenga mayor responsabilidad en el altercado, ya sea por haberlo iniciado o haber infligido heridas de cualquier índole, deberá pedir disculpas a la víctima, ya sea de forma pública o privada. La forma será evaluada considerando los antecedentes recabados y determinada por el Director(a) del establecimiento educacional. Si existe agresión física se podrá prohibir la entrada al establecimiento, para cualquier fin, a aquellos que incurrieron en la falta ya señalada. El inspector general del colegio será el encargado de transmitir esta información a los adultos afectados. Si los Apoderados que incurrieron en violencia física no cumplieran con lo dispuesto por el Colegio, e intentaran ingresar al establecimiento o realizar labores de apoderado, serán denunciados a Carabineros de Chile o a la entidad que corresponda.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE AGRESIÓN DE PADRES Y/O APODERADOS A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

DEFINICIÓN	Será considerada como agresión todo maltrato físico o psicológico, de carácter presencial, virtual o por escrito que menoscaba a su receptor, ya sea de forma **verbal:** gritos, insultos, descalificaciones, amenazas, y/o de forma **física:** empujones, golpes, portazos, improperios, lanzar objetos, entre otros. Serán considerados trabajadores del establecimiento toda persona que reciba remuneración por un servicio entregado dentro del establecimiento.
PROCEDIMIENTO	Es deber de todo trabajador(a) del colegio hacer un llamado a la calma siendo éste su objetivo principal, evitando confrontar al apoderado agresor. Paralelamente, se deben aplicar los siguientes pasos.
DENUNCIA	Todo trabajador del establecimiento víctima de violencia, por parte de un apoderado, debe informar al encargado de convivencia escolar la situación ocurrida. Ésta debe ser narrada considerando todos los antecedentes, tales como personas involucradas, lugar, hora, razones, tipos de agresión, etc., con el fin de dejar un acta clara respecto a lo acontecido. El encargado de convivencia escolar deberá informar de la situación al director del establecimiento de manera inmediata una vez realizada la denuncia.

Colegio Santa Bárbara de la Nueva Concepción

INVESTIGACIÓN	Si la violencia ejercida por un padre o apoderado hacia un trabajador del establecimiento es de tipo física, se llamará a Carabineros de Chile para que intervenga y se dejará la denuncia en el Juzgado Civil Criminal de acuerdo con lo estipulado en la Ley N.º 18.834 Artículo 84. En este caso se exigirá el cambio inmediato de apoderado y la prohibición de ingresar al establecimiento. El encargado de convivencia escolar y/o inspector general podrá citar a las partes involucradas a entrevista con el fin de mediar en la resolución del conflicto o entrevistar a cada uno para conocer los antecedentes y evaluar medidas pertinentes para resguardar al funcionario.
RESOLUCIÓN	El apoderado deberá pedir disculpas, con el director, inspector general y el encargado de convivencia escolar como testigos al trabajador afectado, y firmar un compromiso de no incurrir nuevamente en conductas violentas hacia ningún trabajador del colegio. Al apoderado se le destituirá inmediatamente de su rol, asumiéndolo el apoderado suplente del estudiante. De incurrir nuevamente en la falta, se le prohibirá el ingreso al establecimiento para cualquier actividad, independiente de su tipo. El encargado de dar a conocer, y aplicar las sanciones a los padres, madres y apoderados involucrados en un acto de violencia hacia un trabajador, será el inspector general del colegio y el encargado de convivencia escolar, y éstas serán coherentes con lo estipulado en el protocolo del establecimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA SITUACIÓN DE AGRESIÓN DESDE UN ESTUDIANTE A FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

DEFINICIÓN	Será considerada como agresión todo maltrato físico o psicológico, de carácter presencial, virtual o por escrito que menoscaba a su receptor, ya sea de forma **verbal:** gritos, insultos, descalificaciones, amenazas, y/o de forma **física:** empujones, golpes, portazos, improperios, lanzar objetos, entre otros. Serán considerados trabajadores del establecimiento toda persona que reciba remuneración por un servicio entregado dentro del establecimiento.
PROCEDIMIENTO	Es deber de todo trabajador(a) del colegio hacer un llamado a la calma siendo éste su objetivo principal, evitando confrontar a otro integrante de la comunidad. Paralelamente, se deben aplicar los siguientes pasos:
DENUNCIA	Todo trabajador del establecimiento víctima de violencia, por parte de un estudiante, debe informar al encargado de convivencia escolar la situación ocurrida, a través de correo electrónico o de forma personal. Ésta debe ser narrada considerando todos los antecedentes, tales como personas involucradas, lugar, hora, razones, tipos de agresión, etc., con el fin de dejar un acta clara respecto a lo acontecido. El encargado de convivencia escolar deberá informar de la situación al director del establecimiento de manera inmediata una vez realizada la denuncia y también será informado el apoderado del estudiante, el cual debe presentarse ante el encargado de convivencia escolar dentro de las siguientes 24 horas. La situación deberá quedar registrada en la hoja de vida del estudiante por Inspectoría cuando la persona afectada no sea docente, en caso contrario lo hará el mismo docente.

Colegio Santa Rosa de la Reina Casablanca

	La situación debe quedar registrada en la Superintendencia de Educación.
INVESTIGACIÓN	El encargado de convivencia escolar y/o inspector general podrá citar a las partes involucradas a entrevista con el fin de mediar en la resolución del conflicto o entrevistar a cada uno para conocer los antecedentes y evaluar medidas pertinentes para resguardar a al estudiante y funcionario involucrado.
RESOLUCIÓN	Si se llegara a establecer la veracidad de la acusación, el estudiante deberá pedir disculpas por escrito al trabajador por su accionar y su matrícula quedará condicional inmediatamente. De repetirse la situación, se aplicará la cancelación de matrícula. El estudiante tendrá derecho a una apelación dentro de los 3 días hábiles posteriores a la notificación de la medida. Dando inmediata credibilidad cuando el niño, niña o adolescente relata que es víctima de una situación de vulneración de derecho. Acoger y escuchar al niño, niña o adolescente, haciéndolo/a sentir seguro/a y protegido/a. Aplicar de manera inmediata el Protocolo de Actuación frente a situaciones de vulneración de derecho considerando su temática y que derecho ha sido vulnerado buscando su contenido en el Manual de Convivencia Escolar. Resguardar la intimidad e identidad del niño, niña o adolescente en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. Derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito. Aclarar al niño, niña o adolescente que no es culpable o responsable de la situación que lo/a afecta. Promover el autocuidado y la prevención, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los niños y niñas para pedir ayuda. Cualquier miembro de la comunidad educativa que recibe, detecta u observa una situación significativa que concuerda con la vulneración de derechos, debe inmediatamente después de recibir la develación del maltrato, informar al Encargado de Convivencia Escolar, dejando registro por medio del “Formato de Reporte”.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA SITUACIÓN DE AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

DEFINICIÓN	Será considerada como agresión todo maltrato físico o psicológico, de carácter presencial, virtual o por escrito que menoscaba a su receptor, ya sea de forma **verbal:** gritos, insultos, descalificaciones, amenazas, y/o de forma **física:** empujones, golpes, portazos, improperios, lanzar objetos, entre otros. Serán considerados trabajadores del establecimiento toda persona que reciba remuneración por un servicio entregado dentro del establecimiento.
PROCEDIMIENTO	Es deber de todo trabajador(a) del colegio hacer un llamado a la calma siendo éste su objetivo principal, evitando confrontar a otro integrante de la comunidad. Paralelamente, se deben aplicar los siguientes pasos:
DENUNCIA	Todo trabajador del establecimiento víctima de violencia, por parte de otro funcionario de la comunidad escolar, debe informar al encargado de convivencia escolar la situación

	ocurrida, a través de correo electrónico o de forma personal. Ésta debe ser narrada considerando todos los antecedentes, tales como personas involucradas, lugar, hora, razones, tipos de agresión, etc., con el fin de dejar un acta clara respecto a lo acontecido. El encargado de convivencia escolar deberá informar de la situación al director del establecimiento de manera inmediata una vez realizada la denuncia.
INVESTIGACIÓN	Si la violencia ejercida por un funcionario a otro funcionario del establecimiento es de tipo física, verbal o sicológica, se llamará a Carabineros de Chile para que intervenga y se dejará la denuncia en el Juzgado Civil Criminal de acuerdo con lo estipulado en la Ley N.º 18.834 Artículo 84. En este caso se exigirá la suspensión de sus funciones hasta la finalización de la investigación correspondiente.
RESOLUCIÓN	El funcionario deberá pedir disculpas, con el director, inspector general y el consejo administrativo en presencia del trabajador afectado, y firmar un compromiso de no incurrir nuevamente en conductas violentas hacia ningún otro funcionario del colegio.

Colegio Santa Teresa de la Reina, Casablanca

PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DE GÉNERO

DEFINICIÓN	En este protocolo se explicitan definiciones de conceptos, normativas que regulan y directrices para enfrentar esta situación en el contexto escolar, con el fin de sensibilizar e informar a toda la comunidad para evitar la discriminación de quien opta por una sexualidad distinta.
CONCEPTOS	Aprender a convivir con los demás, reconociéndonos como sujetos Idénticos en dignidad y derechos, pero diversos, individuales y únicos. Aprender a vivir con los demás implica reconocer en todas y cada una de las personas, experiencias, capacidades y recursos diferentes, en un sistema educativo que debe transformarse y evolucionar para incluir esta diversidad, valorándola como una riqueza que fortalece el aprendizaje y el desarrollo de toda la comunidad educativa (MINEDUC 2013) Toda la comunidad educativa, deberá velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y con quien comparte su identidad de género. **1. Marco referencial** **Sexo**: Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer basándose en sus características biológicas y anatómicas. **Género**: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas. **Orientación Sexual**: Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un género diferente al suyo.

MARCO LEGAL	**Identidad de Género**: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente. **Heterosexual**: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de género distinto al propio. **Homosexual**: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente. **Lesbiana**: Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres. **Gay**: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres. **Bisexual**: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres **Trans género (Trans**): Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. **No binario**: No se identifica con ninguno de los géneros. Son personas que se declaran agénero, optan por una condición neutra.
PROCEDIMIENTO	La Superintendencia de Educación, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones legales, y de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el decreto con fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación. El artículo 3° del DFL N° 2, de 2009 Derechos Garantizados en la constitución política. **Dignidad del Ser Humano:** Literal n) artículo 3 del DFL, del año 2009 del Ministerio de Educación. Interés superior del niño, niña y adolescente: Párrafo 1° artículo 3° Convención sobre Derechos del Niño. **No discriminación arbitraria**: Literal k) del artículo 3° del DFL N°2 del 2009 Ministerio de Educación. • Ley N°20.609 “Sobres las medidas contra la discriminación,
PASOS A SEGUIR	El padre, madre, tutor legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también el o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita él o la estudiante. Alguna situación en la que un/a estudiante y/o apoderado de éste, informe al establecimiento sobre algún cambio respecto de su identidad de género, la persona (Profesor jefe, inspector General) o quien reciba la información debe dirigirse inmediatamente con la directora(a), quien designará a la persona que activará el siguiente protocolo: - Entrevistar al apoderado y estudiante. - Dejar registro por escrito y firmados los acuerdos tales como: nombre social que la o el estudiante quiere referirse, - utilización de vestimenta - Implementación de medidas de apoyo, a través del acompañamiento en el proceso escolar del o la estudiante por la persona con mayor vínculo.

Colegio Santa Bárbara de Casablanca

PAUTAS A SEGUIR EN EL ACOMPAÑAMIENTO	- Determinar en forma organizada y planificada la implementación de los acuerdos; acorde a los medios y condiciones que el establecimiento dispone entregar una copia de dicho documento al apoderado y/o estudiante mayor de 14 años. Se solicita respetar el canal oficial de comunicación establecido y cualquier modificación será informada por escrito.
MEDIDAS DE PROTECCIÓN	a. Medidas de apoyo y acompañamiento: se dará a conocer al apoderado que él o la estudiante tendrá acceso a redes de apoyo internos y/o externas. b. Quien realizará acompañamiento y seguimiento necesarios al o la estudiante. (Según disponibilidad del Establecimiento). c. Utilización de nombre social: Después del debido acompañamiento para el discernimiento, el apoderado podrá solicitarlo por escrito. (Como evidencia del deseo del estudiante). Así mismo, el responsable adulto del estudiante en cuestión es el encargado de notificar por escrito al colegio el proceso de cambio del nombre social de su hijo/a. Solo así, todas las personas que componen la Comunidad Educativa, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo. d. Vestimenta y presentación personal: Se exigirá el uso de uniforme de acuerdo con la identidad de género, según Reglamento Interno. **Baños:** Se respetará el interés superior del o la estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral, según disposiciones del establecimiento. La Dirección del Establecimiento instruirá al Profesor/a jefe, asignatura, Inspector General para que tenga una comunicación fluida con el o la estudiante y su familia, facilitando las acciones de acompañamiento acordadas. Estas serán realizadas por Encargada de convivencia, u otro que el establecimiento considere, quienes serán los encargados de gestionar instancias y redes de apoyo externas. (Fundaciones, ONG, entre otros) La Dirección del Establecimiento generará una instancia de información y acuerdos con los Docentes y Asistentes de la Educación que atienden al o el estudiante.
MEDIDAS DE RESGUARDO	Los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, el director, junto a su equipo de gestión podrán instruir a todos los adultos responsables que imparten clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo cual deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal. Procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral, religiosa y psicológica del niño, niña o estudiante. El Equipo directivo, deberá promover espacios de sensibilización a los miembros de la Comunidad Educativa, con el objetivo de garantizar y resguardar siempre y en todo momento los derechos de niñas, niños y adolescentes del colegio. Resguardo del derecho a la privacidad: El Inspector y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar, hará exigible los acuerdos de confidencialidad a la Comunidad Escolar, procurando el derecho a la privacidad, dignidad e integridad.

Colegio Santa Bárbara Alto Rengo

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INTENTO DE SUICIDIO

MARCO CONCEPTUAL	Considerando la suicidabilidad desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, planificación y el intento suicida. Entendiendo por ideación los pensamientos de quitarse la vida, se relaciona con el acto de pensar en atentar contra su integridad, el pensamiento de estar cansado de la vida, la creencia que no vale vivir y el deseo de no despertar del sueño.
FACTORES DE RIESGO	Enfrentados al tema debemos en primer lugar determinar el grado de riesgo posible de los y las estudiantes mediante la revisión de los distintos parámetros y estar atentos a las señales de alerta premonitorias en estas situaciones **Entre los factores se pueden mencionar:** Clima emocional caótico en el hogar Presencia de enfermedad mental en la familia Existencia de amigos que hayan intentado suicidarse Intentos de suicidios previos Consumo de drogas Variaciones en el comportamiento escolar Maltrato y /o abuso sexual
TIPOS DE ALERTA	**Señales de alerta directa:** habla o escribe sobre el deseo de morir, de suicidarse o herirse. Busca información y planifica como concretar el hecho. Envía mensajes y/o regalos de despedida. **Señales de alerta indirecta:** alejamiento de la familia, sentimientos de soledad, disminución del rendimiento académico, cambio de carácter, mostrarse inestable emocionalmente, muestra ira, angustia incontrolada, entre otras situaciones similares.

FASE DE DENUNCIA

PROCEDIMIENTO DE RECEPCION	Se activa cuando compañeros, padres, profesores u otros detectan ideas suicidas

FASE DE INVESTIGACIÓN

PROCEDIMIENTO	Si es el estudiante el que manifiesta su intención suicida, quien reciba la información debe mantener la calma, asumir una actitud contenedora y comprensiva, no sermonear ni enjuiciar al estudiante. Agradecer la confianza e indagar si ha hablado con alguien sobre el tema y si se encuentra en tratamiento médico. Quien recibe la información deberá poner en conocimiento a Encargada de convivencia quien a su vez informará a Dirección del establecimiento. Se contactará al apoderado para informar situación, que estén atentos ante alguna señal, apoyarlo y acompañarlo.
INTENTO DE SUICIDIO DENTRO DEL COLEGIO	**Acciones** Quien detecte la situación de un estudiante en intento de suicidio debe quedarse con el estudiante, no dejarlo solo, llamar y enviar a otra persona a buscar ayuda, dar aviso a Inspectoría General. Quien corresponda, Inspector general y/o dirección se contactará con el apoderado. Y a su vez a apoderado algún familiar que pueda acudir y acompañar a alumno(a) a centro médico de urgencia. Quien acompañe al estudiante se le recomienda: - Permanecer junto al estudiante - No dejarlo solo (sola) - Expresar apoyo y compresión - No desestimar sus sentimientos, dejar que se exprese - No retarle ni llamarle la atención

Colegio Santa Bárbara de la Reina Casablanca

MEDIDA DE RESGUARDO Y CONTENCIÓN EN EL AULA	Intervención durante la crisis: ❖ Solicitar ayuda psicológica de inmediato, llamar por su nombre a la persona en riesgo, ofrecerle ayuda adoptando una actitud positiva, manteniendo una conversación directa, recordar familia u amigos lo o la quieren. Es importante la verbalización de sentimientos por parte del afectado, llevarlo a encontrar otra salida. **Traslado del estudiante a Centro asistencial:** El Inspector general debe solicitar ayuda y traslado a servicio médico, de ser necesario, en forma inmediata. Seguir las indicaciones y recomendaciones que se entreguen. En forma paralela se informará al apoderado o bien familiar que acuda al servicio médico. Intervención durante la crisis¨. De acuerdo a lo sugerido por Mineduc, dependiendo de la situación y la necesidad de los compañeros de curso del estudiante afectado, el profesor jefe con apoyo de psicóloga del establecimiento podrá realzar una intervención grupal enfocada a canalizar las emociones de los demás estudiantes y reflexionar sobre la temática. Es necesario que tanto docentes como asistentes de la educación sepan actuar ante una crisis de este tipo, se recomienda: ❖ Siempre creerle a la persona que manifiesta su intención suicida ❖ No dejar sola a la persona, llevar a centro asistencial según el riesgo ❖ Enfatizar a la persona la necesidad de recibir ayuda. ❖ Generar un espacio de confianza, de escucha y contención ❖ No ser críticos ante la situación ❖ Garantizar la seguridad personal ❖ Buscar respuestas alternativas, ayudándole a encontrar opciones a la auto destrucción ❖ No emitir juicios de valor ❖ Hablarle en forma tranquila y pausada
INTENTO DE SUICIDIO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	El apoderado deberá informar al establecimiento, dar aviso lo antes posible sobre el intento de suicidio del estudiante. Se solicitará al apoderado a acudir al establecimiento a entrevista con Director(a), Inspector General y encargada de convivencia escolar para establecer estrategia de apoyo. Se solicitará documentos que acrediten la atención externa del estudiante, su tratamiento y establecer en las condiciones psicológicas que se encuentra. Al momento en que el estudiante se reincorpore a actividades académicas, se realizará seguimiento sobre su estado, tratamiento externo. Se seguirán las recomendaciones que se estimen convenientes para apoyar al estudiante. Se mantendrá contacto directo con sus padres para evaluar el proceso.
PLAZO	De inmediato contactarse con el apoderado y/o familiar. Derivación a especialista, máximo una semana, de acuerdo a la situación y riesgo del estudiante.
DERIVACIÓN	Una vez informado el apoderado, se derivará a especialista, ya sea, del establecimiento (psicóloga) o externo, sujeto a decisión del apoderado.
SEGUIMIENTO	Se realizará seguimiento del caso para asegurarse que el estudiante haya recibido la atención necesaria. Se informará a los docentes y asistentes de la educación que estén atentos ante cualquier nueva señal que manifieste el estudiante. Se solicitará que el especialista externo envié recomendaciones y sugerencias de apoyo.
VIAS DE ENTREGA DE INFORMACION	A los padres se les mantendrá informado por medio de entrevista. Registro del procedimiento a cargo de Encargada de convivencia escolar.
PLAZO INFORMACIÓN	Para disponer de un informe, una semana.

Colegio Santa Teresa de los Andes, Casablanca

MEDIDAS PROTECTORAS y RESGUARDO	Apoyo y acompañamiento por psicólogo del establecimiento o externo. Contacto con los padres. Permitirle expresar sus sentimientos.
APOYO PEDAGÓGICO	Intervención sobre el tema en clases de Orientación y psicólogo a grupo curso.
CIERRE DEL PROCESO	Se da término al proceso de acompañamiento una vez que el especialista emita informe disminución de riesgo

PROTOCOLO DE REGULACIÓN PARA EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS PERSONALES. (LEY 21.801)

1. Objetivo y fundamentación

El presente protocolo tiene como propósito regular el uso de dispositivos móviles electrónicos al interior del establecimiento, con el fin de resguardar un entorno educativo que favorezca el aprendizaje significativo, la sana convivencia escolar y el bienestar socioemocional de los estudiantes.

En concordancia con la normativa vigente, en particular la Ley N°21.801, el establecimiento implementa una **Jornada Libre de Pantallas**, orientada a promover prácticas educativas y formativas acordes a las necesidades del desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes.

En este contexto, la regulación del uso de dispositivos móviles se fundamenta en los siguientes principios:

- **Protección del aprendizaje:**
  Favorecer la concentración y disminuir distractores que interfieren en los procesos pedagógicos.
- **Fortalecimiento de la convivencia escolar:**
  Promover la interacción directa entre estudiantes, especialmente en espacios como recreos y momentos de colación, fomentando el respeto y la comunicación interpersonal.
- **Resguardo del bienestar socioemocional:**
  Prevenir riesgos asociados al uso inadecuado de tecnologías, tales como el ciberacoso, el grooming y la sobreexposición digital, contribuyendo a una adecuada salud mental.

2. ALCANCE Y PROHIBICIÓN GENERAL

Fundamentos para la restricción del uso de teléfonos celulares en el establecimiento

- El uso excesivo de teléfonos celulares se asocia a diversas consecuencias negativas en el ámbito escolar, tales como la disminución del rendimiento académico y dificultades en la estabilidad emocional de los estudiantes. La sobreexposición a pantallas y redes sociales puede interferir en los procesos de concentración, aprendizaje y desarrollo socioemocional.
- El acceso a internet a través de dispositivos móviles expone a los estudiantes a una amplia variedad de contenidos, incluyendo material violento, sexual explícito o discriminatorio. Cabe señalar que, debido al funcionamiento dinámico de las plataformas digitales, no siempre es necesario buscar activamente este tipo de contenidos para acceder a ellos. En este contexto, el uso de tecnologías sin la debida supervisión adulta puede implicar la exposición a material no adecuado para la edad y etapa de desarrollo de niños, niñas y adolescentes (Ministerio de Educación, 2019).

Colegio Santa Paula de Viña Casablanca

- Asimismo, el uso de redes sociales y otras formas de interacción digital puede exponer a los estudiantes a situaciones que vulneran sus derechos y dignidad. Entre estas se encuentran conductas de riesgo como el ciberacoso, el sexting (envío de contenido de carácter íntimo) y otras prácticas que pueden afectar gravemente su bienestar, integridad y seguridad.

En este sentido, como Colegio queremos evitar situaciones de riesgo que puedan afectar a nuestros alumnos durante la jornada escolar; el bienestar del estudiante es la prioridad y cada educando tiene el derecho a ser protegido de cualquier daño que afecte su dignidad como ser humano.

Regulación del uso de dispositivos móviles electrónicos al interior del establecimiento educacional

En consideración a los fundamentos previamente expuestos, el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos tecnológicos se regula de la siguiente manera:

A. Prohibición general

Se prohíbe el uso de cualquier dispositivo móvil electrónico (teléfonos celulares u otros aparatos tecnológicos) al interior del establecimiento educacional durante toda la jornada escolar, para estudiantes desde NT1 hasta 4° año medio.

Para efectos de esta normativa, se entenderá por **dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal** (en adelante, "dispositivos móviles") aquellos medios tecnológicos que permiten establecer telecomunicaciones, acceder a internet, interactuar a través de plataformas digitales y consultar contenidos en línea.

En este sentido, se consideran dentro de esta categoría todos aquellos dispositivos con capacidad de conexión a internet y que permitan transmitir o recibir información, acceder a contenido digital o interactuar en plataformas digitales, tales como: teléfonos celulares, tablets, relojes inteligentes, computadores portátiles, consolas de videojuegos u otros dispositivos de similares características.

Asimismo, la presente prohibición se extiende a dispositivos de uso personal. Se entenderá por tales aquellos equipos destinados a fines privados o familiares, administrados directamente por sus usuarios y que no forman parte del equipamiento tecnológico dispuesto oficialmente por el establecimiento con fines pedagógicos.

Respecto de dispositivos de propiedad o en poder de integrantes de la comunidad educativa que eventualmente pudiesen ser utilizados con fines pedagógicos, su uso solo podrá ser autorizado en situaciones excepcionales, bajo criterios pedagógicos definidos y conforme a lo establecido en la normativa vigente y en el Reglamento Interno Escolar (RICE) del establecimiento.

A. Espacios y tiempos de restricción

Se prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos, de manera general, para todos los miembros de la comunidad educativa en los siguientes espacios y momentos:

- Durante las horas de clases y toda actividad pedagógica.
- En recreos, horarios de colación y almuerzo.
- En dependencias generales del establecimiento, incluyendo baños y talleres extraprogramáticos.

2. Plan de alfabetización digital y formación en el uso responsable de tecnologías

Marco de formación integral

En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el objetivo de garantizar una formación integral, el establecimiento define como eje estratégico la educación en ciudadanía digital y el uso responsable de las tecnologías.

Este plan tiene como propósito desarrollar en los estudiantes competencias que les permitan un uso seguro, crítico y ético de los dispositivos tecnológicos, previniendo riesgos asociados al entorno digital y promoviendo prácticas de autocuidado.

Colegio San Carlos de Viña de Casablanca

Alcance y destinatarios
El proceso formativo es de carácter transversal y sistémico, involucrando a todos los estamentos de la comunidad educativa. Su implementación considera:

- Estudiantes, desde nivel parvulario hasta 4° año medio.
- Profesionales y asistentes de la educación.
- Padres, madres y apoderados.

Instancias de implementación
El desarrollo del plan se llevará a cabo mediante las siguientes estrategias:

A. Currículum transversal:
Incorporación de contenidos en asignaturas como Orientación, en horas de Consejo de Curso, en horas de Tecnología y en Taller Tic´s.

B. Talleres formativos:
Jornadas diferenciadas por nivel o ciclo, ajustadas a la etapa de desarrollo de los estudiantes y a los riesgos digitales asociados.

C. Formación para familias:
Instancias dirigidas a padres, madres y apoderados, enfocadas en la supervisión parental, el acompañamiento y la mediación digital.

D. Capacitación a funcionarios:
Espacios de formación dirigidos a docentes y asistentes de la educación, orientados a la actualización en normativa vigente, convivencia digital y estrategias preventivas.

Responsabilidad y liderazgo
La planificación, ejecución y seguimiento de este plan será responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar, en coordinación con el equipo de convivencia y otros actores relevantes del establecimiento.
Esta gestión asegurará que las acciones implementadas sean pertinentes, actualizadas y coherentes con la normativa vigente, así como con los protocolos institucionales de prevención de riesgos digitales.

Canales oficiales de comunicación
Con el objetivo de resguardar la tranquilidad de las familias y asegurar una comunicación efectiva ante situaciones relevantes o urgentes, el establecimiento dispone de canales oficiales para la transmisión de mensajes, los cuales serán gestionados durante horarios definidos, preferentemente en recreos.
En este contexto, los padres, madres y apoderados no podrán contactar directamente a los estudiantes a través de sus dispositivos personales durante la jornada escolar.
Esta medida permite que, en caso de que un estudiante deba recibir un mensaje de carácter sensible o urgente, pueda hacerlo en un entorno acompañado por adultos del establecimiento, quienes brindarán el apoyo y contención necesarios.

Teléfono institucional:

- **Teléfono del establecimiento: +56 9 90741223**
- **Correo electrónico: colegiobarbarareina@gmail.com / colegio@santabarbaradelarerina.cl**

Medios de comunicación para estudiantes
En caso de que un o una estudiante requiera comunicarse con su adulto responsable, podrá acudir a cualquier integrante del departamento de Inspectoría u otro funcionario del establecimiento, quienes facilitarán los medios institucionales disponibles para realizar dicha comunicación.

Colegio Santa Barbara de la Reina, Casablanca

3. Gestión interna de la comunicación
Ante situaciones relevantes, el establecimiento se contactará directamente con las familias a través de los datos registrados en la ficha del estudiante.
Se recuerda a los padres, madres y apoderados la responsabilidad de mantener actualizada su información de contacto, informando oportunamente cualquier cambio de número telefónico, correo electrónico o domicilio.

4. Incumplimiento de las conductas esperadas
Las faltas relacionadas con el uso de dispositivos móviles electrónicos serán incorporadas en el Reglamento Interno Escolar (RICE), en coherencia con el presente protocolo.
No obstante, y con el propósito de facilitar su comprensión e identificación, dichas conductas y sus respectivas medidas serán detalladas a continuación.

A. Faltas leves
Se considerarán faltas leves las siguientes conductas:

1. Utilizar teléfonos celulares u otros dispositivos tecnológicos durante la jornada escolar.
2. Emitir sonidos, alarmas, música u otros ruidos molestos mediante dispositivos electrónicos, que puedan perturbar o no el normal desarrollo de las actividades escolares.
3. No mantener los dispositivos móviles apagados y guardados durante la jornada escolar.
4. Realizar o atender llamadas telefónicas durante clases o recreos.
5. Enviar o recibir mensajes durante clases o recreos.
6. Acceder a internet durante la jornada escolar, ya sea mediante navegadores, redes sociales (como Facebook, Instagram, TikTok, WhatsApp u otras) o cualquier aplicación similar, a través de dispositivos móviles electrónicos.

B. Faltas graves
Se considerarán faltas graves las siguientes conductas:

1. Enviar o recibir mensajes con contenidos relacionados a evaluaciones, pruebas u otros instrumentos evaluativos.
2. Persistir en el uso de teléfonos celulares u otros dispositivos móviles, pese a haber recibido una advertencia o instrucción de entrega por parte de un funcionario del establecimiento.
3. Fotografiar, grabar o difundir imágenes, audios o videos de cualquier integrante de la comunidad educativa, con o sin su consentimiento, especialmente cuando ello implique una vulneración de sus derechos.
4. Acceder, buscar, descargar o visualizar contenido digital al interior del establecimiento que promueva o contenga acciones que afecten la integridad física, psicológica o moral de los miembros de la comunidad educativa.

En particular, se considerarán dentro de esta categoría:

- **Contenido de hostigamiento:** material que promueva el odio, la discriminación, el cibera-coso o la denigración hacia integrantes de la comunidad educativa.
- **Contenido de riesgo o autolesivo:** búsqueda o difusión de información sobre autolesiones, desafíos virales peligrosos o conductas que atenten contra la salud física o mental.
- **Contenido violento o explícito:** acceso a material que incluya violencia extrema, armamento o contenido sexual explícito.
- **Uso con fines de infracción normativa:** utilización de plataformas o medios digitales para suplantación de identidad, vulneración de datos personales del establecimiento o de terceros, o la obtención no autorizada de evaluaciones.

Colegio Santa Paula de la Frontera, Casablanca

C. Faltas gravísimas

Se considerarán faltas muy graves las siguientes conductas:

1. Difundir, publicar o compartir audios, videos o imágenes de integrantes de la comunidad educativa a través de redes sociales, plataformas digitales u otros medios, sin su consentimiento o vulnerando sus derechos.
2. Utilizar dispositivos móviles para copiar en evaluaciones, o para obtener, transmitir o almacenar información relacionada con pruebas o instrumentos evaluativos.
3. Portar, descargar, almacenar o difundir contenido de carácter sexual (audios, imágenes o videos) al interior del establecimiento.
4. Vulnerar los derechos fundamentales de otros miembros de la comunidad educativa mediante agresiones, ofensas o actos de menoscabo realizados a través de dispositivos móviles.
5. Realizar conductas de hostigamiento reiterado, tales como ciberacoso (cyberbullying) o grooming, hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.
6. Utilizar dispositivos móviles para sustraer evaluaciones, falsificar documentos o comunicaciones, suplantar identidades, o intervenir sistemas digitales institucionales (como plataformas o libro de clases electrónico).
7. Dañar, alterar o afectar sistemas informáticos del establecimiento mediante acciones digitales realizadas desde dispositivos móviles.
8. Generar, difundir o compartir contenido que implique amenazas, acoso, incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato que afecte o pueda afectar la integridad física o psicológica de miembros de la comunidad educativa.

5. Medidas formativas y disciplinarias ante el incumplimiento

Considerando que esta normativa implica un cambio relevante en los hábitos de los estudiantes, durante las primeras semanas del año escolar se priorizará un enfoque formativo, orientado a la comprensión y apropiación de las normas.

Este proceso deberá desarrollarse en conjunto con las familias, quienes tienen un rol fundamental en la formación, supervisión y acompañamiento de sus hijos e hijas. Para ello, el establecimiento podrá convocar a instancias formativas dirigidas a padres, madres y apoderados.

Una vez finalizado el periodo de marcha blanca, y ante el incumplimiento de la normativa, se aplicará el siguiente procedimiento:

A. Procedimiento ante el uso de dispositivos móviles

1. Primera falta: LEVE

- El dispositivo será retirado por un funcionario del establecimiento.
- Se registrará su estado, marca y características en presencia del estudiante.
- El equipo permanecerá apagado y bajo resguardo del establecimiento
- Se dejará registro en la hoja de vida del estudiante.
- Se notificará al apoderado.
- Será devuelto al apoderado registrado, al término de la jornada o una vez que asista.

2. Segunda falta: GRAVE

- Se procederá al retiro del dispositivo bajo las mismas condiciones anteriores.
- El equipo será retenido y solo podrá ser retirado por el apoderado registrado al 5° día hábil.
- Se citará formalmente al apoderado.
- Se dejará registro en la hoja de vida del estudiante.
- Se redactará carta de compromiso.

Colegio Santa Elisa de la Reina Casablanca

3. Tercera falta: GRAVÍSIMA

- Se procederá al retiro del dispositivo bajo las mismas condiciones anteriores.
- El equipo será retenido y solo podrá ser retirado por el apoderado registrado al 10° día hábil.
- Se citará formalmente al apoderado.
- Se dejará registro en la hoja de vida del estudiante.
- Se redactará carta de compromiso.
- Se aplicará la medida de suspensión por 1 día.

B. Reiteración de la conducta

- Se procederá al retiro del dispositivo bajo las mismas condiciones anteriores.
- El equipo será retenido y solo podrá ser retirado por el apoderado registrado al 10° día hábil.
- Se citará formalmente al apoderado.
- Se dejará registro en la hoja de vida del estudiante.
- Se redactará carta de compromiso.
- Se aplicará la medida de suspensión por 3 días.
- Se notificará a tribunal de familia.

C. Negativa a la entrega del dispositivo

Si el estudiante se niega a entregar el dispositivo móvil ante la solicitud de un funcionario, se aplicarán directamente las medidas correspondientes a la falta cometida, omitiendo las etapas iniciales del procedimiento descrito anteriormente.

Excepciones autorizadas

De manera excepcional, se podrá autorizar el uso de dispositivos móviles a estudiantes, únicamente en situaciones debidamente justificadas.
Para ello, se deberá presentar una solicitud formal dirigida a dirección, a través del correo electrónico **francisco.valencia@santabarbaradelareina.cl**, adjuntando los antecedentes que respalden la necesidad del uso del dispositivo. Las solicitudes serán evaluadas caso a caso y tendrán respuesta dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su recepción.

A continuación, se establecen las situaciones en las cuales podrá otorgarse dicha autorización:

A. Salud

Se podrá autorizar el uso de dispositivos móviles cuando estos sean requeridos como herramienta de monitoreo de una enfermedad o condición de salud del estudiante.
Para ello, el apoderado deberá presentar una solicitud formal acompañada de certificado médico que indique el diagnóstico, el tipo de dispositivo requerido, su finalidad y las indicaciones específicas para su uso en el contexto escolar.
La resolución del establecimiento deberá considerar:

- Diagnóstico y requerimientos médicos.
- Finalidad del uso del dispositivo.
- Identificación de los responsables de supervisar o apoyar su uso.
- Restricciones de uso del dispositivo.
- Periodo de autorización, el cual podrá ser temporal o permanente según la condición de salud.

B. Necesidades Educativas Especiales (NEE)

Se podrá autorizar el uso de dispositivos móviles como apoyo técnico para estudiantes con necesidades educativas especiales, cuando estos favorezcan su proceso de aprendizaje.
La solicitud deberá estar respaldada por un informe de un profesional competente que justifique la necesidad del dispositivo como herramienta pedagógica.
La autorización deberá contemplar:

Colegio Santa Bárbara de la Reina Casablanca

- Indicaciones del profesional tratante.
- Descripción del uso pedagógico del dispositivo.
- Restricciones de uso.
- Identificación de responsables de apoyo.
- Periodo de vigencia de la autorización.

La aprobación estará sujeta a la evaluación del establecimiento, en coordinación con el equipo interdisciplinario.

C. Uso pedagógico

El uso de dispositivos móviles con fines pedagógicos será excepcional y deberá responder a objetivos claros de aprendizaje, definidos por el docente.

En estos casos:

- El establecimiento priorizará el uso de dispositivos institucionales.
- El uso de dispositivos personales por parte de funcionarios podrá autorizarse para fines pedagógicos o administrativos, tales como registro en plataformas institucionales, monitoreo de estudiantes o apoyo a actividades de enseñanza.

D. Emergencias, desastres o catástrofes

Ante situaciones de emergencia, desastre o catástrofe, el establecimiento podrá autorizar el uso de dispositivos móviles para facilitar la comunicación entre estudiantes y sus familias.

Esta decisión será adoptada por el equipo directivo, considerando las orientaciones de las autoridades competentes. Asimismo, el docente a cargo podrá autorizar su uso en situaciones críticas que lo ameriten.

E. Razones de seguridad

Se podrá autorizar el uso de dispositivos móviles cuando exista una situación fundada de riesgo personal o familiar.

La solicitud deberá:

- Ser presentada por el apoderado.
- Describir la situación de riesgo.
- Justificar la necesidad del dispositivo como medio de comunicación o resguardo.
- Indicar el periodo de tiempo requerido.

El establecimiento evaluará la pertinencia de la solicitud, considerando si los canales institucionales resultan suficientes.

En caso de aprobación, se establecerá:

- Tiempos y espacios autorizados para el uso del dispositivo.
- Restricciones de uso.
- Responsables de supervisión.
- Periodo de vigencia.

Cabe señalar que esta autorización no implica uso libre del dispositivo, sino que se limita exclusivamente a situaciones de emergencia y bajo condiciones previamente definidas.

Asimismo, en caso de detectarse posibles vulneraciones de derechos, el establecimiento podrá activar los protocolos correspondientes y realizar las derivaciones pertinentes.

Uso de dispositivos móviles por parte de los funcionarios

Los funcionarios del establecimiento podrán utilizar sus dispositivos móviles personales durante sus tiempos de descanso y en los espacios destinados para ello.

No obstante, se prohíbe su uso con fines no pedagógicos en aquellos espacios donde se encuentren estudiantes, con el propósito de resguardar el adecuado desarrollo de las actividades educativas y promover el modelamiento de conductas acordes a la normativa institucional.

Colegio Santa Bárbara de la Reina Casablanca

En este contexto, el uso de dispositivos móviles por parte de los funcionarios deberá estar debidamente justificado cuando responda a fines pedagógicos, administrativos o a las excepciones contempladas en el presente protocolo.
Asimismo, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad incorporará las faltas asociadas al uso indebido de dispositivos móviles por parte de los funcionarios, siendo responsabilidad de cada trabajador acreditar que su utilización se enmarca en los criterios autorizados por el establecimiento.

Responsabilidad digital de padres, madres y apoderados

En virtud del principio de coherencia formativa entre familia y establecimiento, los padres, madres y apoderados deberán abstenerse del uso de dispositivos de comunicación personal durante su permanencia en dependencias del colegio, especialmente en instancias formales como entrevistas pedagógicas, reuniones y actos oficiales.
Asimismo, se prohíbe la captura de imágenes, audios o videos de estudiantes, funcionarios u otros miembros de la comunidad educativa sin la debida autorización, en resguardo del derecho a la vida privada y la protección de datos personales, conforme a la normativa vigente (Ley N° 19.628).
En este marco, se establecen las siguientes disposiciones:

- **Entrevistas y reuniones:**

No se permite el uso de dispositivos móviles (llamadas, mensajería u otros) durante instancias de diálogo con docentes u otros funcionarios, ya que afecta la calidad de la comunicación y la necesaria alianza entre familia y escuela.

- **Registros audiovisuales:**

Se prohíbe grabar, fotografiar o difundir imágenes o audios de estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa sin consentimiento expreso. Esta conducta constituye una falta grave al Reglamento Interno Escolar.

Colegio Santa Bárbara de la Reina, Casablanca

DISPOSICIONES FINALES

Toda situación no contemplada en el presente reglamento será analizada por la Dirección del establecimiento tomando las medidas necesarias para la resolución del problema presentado y considerado en una nueva actualización.

CAPÍTULOS ANEXOS

Reglamento interno Nivel Parvulario

Colegio Santa Bárbara de la Reina, Casablanca

ANEXO REGLAMENTO INTERNO

Nivel Parvulario

CAPITULO I. MARCO LEGAL

Art. 1 Presentación Manual de Convivencia Escolar

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio Santa Bárbara de la Reina, establece un conjunto de normas y procedimientos que regulan a todos/as los integrantes de la comunidad escolar: Directivos, docentes, asistentes de la educación (profesionales: psicólogos, fonoaudiólogo, terapeutas ocupacionales, asistentes de aula, inspectores de patio, auxiliares u otros) tutores, padres y apoderados, estudiantes de los distintos niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.

La información que presenta este documento tiene como propósito entregar los lineamientos del quehacer educativo en el Colegio, en lo que compete a una sana convivencia escolar, respeto, valoración de la diversidad cultural, social personal y de género, cuyo objetivo es lograr que los estudiantes logren los aprendizajes esperados como también se desenvuelvan en un clima armónico.

Este marco regulatorio pretende orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad educativa , a través de las normas , procedimientos y acuerdos que definen los comportamientos aceptados , esperados y no acordes las normas establecidas, definiendo criterios y procedimientos formativos y disciplinarios ,protocolos de acción para abordar conflictos y/o situaciones que contravengan el normal acontecer del establecimiento, abordando los diversos tipos de conflicto, definiendo para ello medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho.

Art.2 Normativa Legal en que se sustenta el Manual de Convivencia

Este reglamento cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que favorecerá la formación de valores en relación a la convivencia entre los distintos actores de la comunidad educativa y el marco legal en que se sustenta son:

El DFLNº2 del 20-08-98, Subvenciones

Ley General de Educación N°20.370/2009 (LGE) y sus modificaciones.

Ley sobre violencia escolar Nro. 20.536

Ley contra la discriminación Nro20.609

Ley de Integración social de personas con Discapacidad Nro. 19.284

Ley de Inclusión Nro. 20.845.

Ley TEA Nro.21.545

Ley Aseguramiento de la Calidad (SAC) Nro. 20.529

Decreto Nro. 79 Reglamento de estudiantes embarazadas

Decreto Nro. 50 Reglamento de Centro de alumnos

Decreto Nro. 565 Reglamento del Centro General de Padres

Decreto Nro. 24 Reglamento Consejos Escolares

Decreto Nro.73/2014 Estándares indicativos de desempeño

Decreto Educación Parvularia Nro. 381

Decreto Nro. 67 Evaluación, calificación y promoción de estudiantes

Declaración Universal de los Derechos de los Derechos Humanos.

Colegio Santa Bárbara de la Reina - Santiago

Artículo 3: Trato digno

Todos los niños, niñas y adolescentes que ingresen al establecimiento educacional Colegio Santa Bárbara de la Reina, de la comuna de Casablanca, recibirán un trato digno, de respeto a su persona, para lograr un sentido de pertenencia e identidad con la comunidad educativa. Para esto, se requiere del compromiso, colaboración, responsabilidad y participación de todas y todos los actores que integran la comunidad educacional.

Art. 4: De los Valores y Principios

En el marco ético del establecimiento se consideran que continuamente son reforzados y que forman parte del sello institucional, podemos mencionar:

Art.5 Sellos educativos

Excelencia: cada estudiante debe llegar a ser capaz de desarrollar y fortalecer sus habilidades, talentos y virtudes con el propósito de lograr mejores rendimientos académicos.
Respeto: cada estudiante debe llegar a ser capaz de relacionarse con todos los miembros de la comunidad educativa en forma afectiva y grata, basándose en el principio que establece que la fuente del respeto a los demás, es el respeto propio.
Disciplina: cada estudiante debe llegar a ser capaz de cumplir con las normas establecidas en el reglamento de convivencia escolar, con el objetivo de cumplir con el perfil de estudiante del colegio Santa Bárbara de la Reina.
Efectividad: cada estudiante debe llegar a ser capaz de lograr un aprendizaje significativo en los tiempos correspondientes y de acuerdo a sus capacidades y recursos disponibles.

Colegio Santa Bárbara de la Reina, Casablanca

CAPITULO II REGULACIONES REFERIDAS AL NIVEL PRE BÁSICO

Art. 6 Educación pre básica

Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral, aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a la ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de educadora.

Acompañar al párvulo interactivamente en su entorno natural y sociocultural y, a partir de esta interacción, ir construyendo un conocimiento propio del mundo y de sí mismos, el cual merece atención y respeto. Por tanto, su comportamiento no es meramente pasivo o reactivo, sino que lleva la impronta original de su voluntad y pensamiento.

Con el propósito de que niños y niñas hagan ejercicio de sus derechos, el reglamento debe considerar las características de los párvulos, sus, intereses y necesidades, así como los principios pedagógicos del nivel. Este instrumento de gestión debe construirse pensando que será una herramienta que tiene un objetivo y un sentido que va más allá de la mera existencia de la norma,

Acceder a tiempos de descanso y recreación, tales como recreos y horarios de colación.

Ser valorado con objetividad en sus proyectos, participando en diferentes actividades, tanto pedagógicas y recreativas.

Ser tratados con respeto y dignidad, como ser único.

Recibir de los directivos, docentes, profesionales y asistentes y asistentes de la educación, un trato justo, ecuánime y respetuoso.

Permanecer en un ambiente limpio, ordenado y sin peligro de contaminación.

Ser atendidos por seguro escolar Decreto 313, en casos de accidentes escolares.

El concepto de la educación inclusiva constituye una orientación valórica, Teniendo como objetivo principal poner fin a la discriminación y exclusión social

Art. 7 CONCEPTOS:

1. **Niño/a**: los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.
2. **Transición Educativa**: Principio que favorece la transición de la niña y niño a la educación básica, propiciando el desarrollo y aprendizaje de las actitudes, habilidades y cocimientos necesarios para esta trayectoria educativa e implementando los procesos pedagógicos que la facilitan.
3. **Trayectoria Educativa**: Es el recorrido de los niños y niñas a lo largo de todo el proceso educativo, en su paso por los distintos tramos y niveles del sistema escolar, el que se inicia en Educación Parvulario. Referida a la necesidad de resguardar la trayectoria formativa de los niños y niñas, reconociendo que la base y solidez de su desarrollo y aprendizaje integral se construye en los primeros años de vida.
4. **Convivencia**: 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.
5. **Comunidad Educativa**: Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a los párvulos, padres, madres y apoderados, Educadoras de Párvulos, Asistentes de la Educación, Director(a) y Sostenedor educacional.

Art. 8 Uniforme

Pre kínder	kínder
Varones y Damas: **Buzo completo:** polera exclusiva de educación física (en caso de que alumno no la tenga usar polera gris) y buzo del mismo color del colegio (chaqueta y pantalón). Estilo tradicional (no pitillo), zapatillas blancas, negras o grises, sin brillos y luces. Para las niñas es obligación el delantal de color rojo a cuadrille. Para los varones es obligación venir con la cotona de color beige	Varones y Damas: **Buzo completo:** polera exclusiva de educación física (en caso de que alumno no la tenga usar polera gris) y buzo del mismo color del colegio (chaqueta y pantalón). Estilo tradicional (no pitillo), zapatillas blancas, negras o grises, sin brillos y luces. Para las niñas es obligación el delantal de color rojo a cuadrille. **Implementación** Para los varones es obligación venir con la cotona de color beige

Art. 9 Implementación para clases de Educación Física

El apoderado debe enviar adicionalmente los siguientes útiles de aseo: bolsa de aseo para educación física la cual debe contener: toalla pequeña, polera blanca sin logos o polera gris del establecimiento educativo, colonia, toallitas húmedas y una botella plástica para el agua (todo debe venir bien marcado con el nombre y apellido del párvulo).

Colegio Santa Blanca de la Reina Casablanca

Art. 10 Son deberes de los párvulos

● Cumplir con sus deberes académicos.

● Cumplir con los horarios establecidos por el colegio.

● No traer objetos de uso tecnológico

● No traer juguetes sin autorización de la educadora. Al ser sorprendido utilizando, se requisará, siendo guardado por la educadora o asistente de párvulos, y se citará al apoderado para que lo retire personalmente en horario de atención de apoderados, para ser entregado por la educadora del nivel correspondiente.

Art. 11 DEBERES DE LOS PADRES:

El Currículum de nuestro establecimiento está abierto a la participación de los Padres, apoderados y/o tutores de nuestros alumnos(as); orientándolos desde nuestro Proyecto Educativo, con normas claras, disciplina, respeto y afecto; fortaleciendo con ello la formación valórica que le entrega la familia.

Para alcanzar estos propósitos se hace necesario que los padres, apoderados y tutores velen por el cumplimiento que establecen las normas de nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para propiciar un clima favorable a los aprendizajes; a la formación integral de sus pupilos(as), de modo que constituyan sus Proyectos de vida basados en los principios que otorga la familia y refuerza el establecimiento.

Como padres o apoderados, son parte fundamental en el proceso de formación de sus hijos. Son quienes libremente escogen la institución que les ayudará a complementar la formación que iniciaron en el hogar. Por ello la comunicación debe ser permanente, para que entre unos y otros se logren los resultados que se buscan de una manera exitosa.

• Los padres, madres y apoderados deben educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento.

• Velar por la asistencia regular de sus hijos a clases, cumpliendo con los horarios de las jornadas correspondientes.

Jornada Mañana: 08:00hrs. a 12:00hrs. Jornada Tarde: 13:00hrs. a 15.00hrs

Art. 12 Presentación personal

Damas	Varones
Cabello tomado (para prevenir pediculosis), limpio, ordenado: ya sea con trenza, cola alta. Uñas cortas y limpias, sin: sin esmalte, pulseras anillos collares, cintillos con adornos, cadenas o aros de valor; en caso de extravió, el establecimiento no se hace responsable.	El cabello corte escolar (sin diseño). También deben venir al colegio con uñas limpias y cortas

Art. 13 Actitudes que se esperan de los párvulos

Actitud receptiva y positiva frente a los propósitos educativos del colegio.

Compromiso con su proceso de enseñanza-aprendizaje.

Compromiso personal por superarse.

Conducta colaborativa y asertiva en situaciones de conflicto o desacuerdo.

Capacidad de asumir y hacerse responsable por las consecuencias de su conducta.

Que los párvulos, cuiden y comiencen adquirir una responsabilidad con los materiales didácticos y mobiliario de la sala de clases como: casilleros, mesas, sillas, pizarras, basureros, cortinas, recurso audiovisual (computador, proyector y parlantes). También deberán cuidar sus útiles escolares tales como: lápices, cuaderno, gomas, delantal o cotona, mochila, agenda, lonchera y bolsa de aseo.

Colegio Santa Bárbara de Quilicura, Casablanca

Art. 14 Perfil Educadora de Párvulos

● Capacidad para constituirse en un modelo consistente con los valores que promueve el colegio y capacidad para promover un clima emocional y socialmente positivo que estimule la autonomía y autorregulación de la conducta de los párvulos.

● Respeto y consideración por la singularidad de cada uno de los párvulos.

● Sentido de justicia, equidad y objetividad en la aplicación de la normativa del colegio.

● Presentación personal acorde al cargo que ejerce.

● Capacidad de ser mediador, para resolver diferentes tipos de conflictos suscitado entre los párvulos.

● Presentar una actitud: Proactiva, didáctica e innovadora.

● Estar constantemente actualizada frente a sus prácticas pedagógicas**.**

15. Art. Instrumentos de Evaluación

Los objetivos propuestos por educación inicial es evaluar de forma constante a nuestros párvulos, a través de diferentes experiencias de aprendizaje como también en nuestras rutinas diarias.

El método evaluativo utilizado en nivel NT1 y NT2, serán lo siguiente:

Evaluación Diagnóstica: la evaluación diagnóstica es aquella que se realiza al momento de iniciar o antes del proceso de enseñanza aprendizaje. En términos específicos, lo que se pretende con una evaluación diagnóstica es:

- Determinar el punto de partida del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Identificar los conocimientos previos, destrezas previas y actitudes en términos de conductas de entrada.
- Prever causas que podrían afectar el aprendizaje de los párvulos.
- Precisar cuál será la metodología más adecuada para el grupo.

La calificación se expresará en conceptos: Logrado, medianamente logrado, Por lograr.

Art 16 De la Evaluación

Evaluación Formativa: este tipo de evaluación que se emplea para monitorear el aprendizaje y hacer una retroalimentación del proceso. Se realizará a través de los tres momentos de la clase (inicio, desarrollo y cierre), según sea necesario por medio de preguntas abiertas y dirigidas, conclusiones finales y/o personales, entre otras estrategias. A través de este tipo de evaluación los párvulos deben cumplir los objetivos finales y los contenidos mínimos planificados para el semestre.

Instrumentos evaluativos	Procedimientos de evaluación
Registro anecdótico Escala de Apreciación Lista de cotejo Observación grupal. Evaluación formativa Autoevaluación Coevaluación Registro fotográfico y audiovisual Evaluación a largo plazo y corto plazo	Guías evaluadas que deberán contemplar diferentes ítems, tales como, Verdadero o falso, Peguntas con alternativa (guiándose a través de imágenes), Preguntas orales con respuestas convergentes y divergentes términos pareados y comprensión lectora. □ Disertaciones. □ Comprensión de lectura auditiva. □ Actividades experimentales. □ Salidas a terreno. □ Guías de trabajo. □ Proyectos de aulas (unidades temáticas). Estándares de evaluación. Los tipos de calificaciones, utilizados en preescolar, son las que se indican a continuación:

Colegio Santa Barbara de la Roca, Casablanca

	● Logrado: El Párvulo desarrolla la experiencia pedagógica de manera independiente. ● Mediana mente logrado: El Párvulo desarrolla la experiencia pedagógica con un leve apoyo de la educadora ● Por lograr: El Párvulo requiere del apoyo constante de la educadora para la realización de las experiencias de aprendizaje. ● No Observado: No se observa la conducta de aprendizaje por motivo de ausencia ● No Evaluado: Cuando el aprendizaje no fue pasado durante el primer semestre, pero si se pasó el contenido en el segundo semestre. O con la excepción que el contenido, no se evalúa por pertenecer a un contenido de kínder en vez de pre- kínder.

Art.17 Contenidos mínimos

Pre kínder	kínder
Realiza trazos rectos, curvos y mixtos en diferentes direcciones. Transcribir letras y signos. Realizar segmentación silábica con dos o tres elementos. Expresarse sus ideas de forma clara y coherente. Que es el párvulo sea autónomo. Asociar fonemas con grafemas. Representar los números y cantidades del 0 al 10, en forma concreta, pictórica y simbólica. Comunicar la posición de objeto respecto a un punto de referencia (nociones espaciales). Resolver problemas prácticos de manera concreta y pictórica hasta el 10, quitando y agregando elementos. Identificar figuras geométricas Identificar colores. Dibujar figura humana (extremidades y partes del cuerpo). Crear patrones de dos a tres elementos	Realiza trazos rectos, curvos y mixtos en diferentes direcciones. Transcribir letras y signos. Realizar segmentación silábica con dos o tres elementos. Expresarse sus ideas de forma clara y coherente. Que es el párvulo sea autónomo. Asociar fonemas con grafemas. Representar los números y cantidades del 0 al 10, en forma concreta, pictórica y simbólica. Comunicar la posición de objeto respecto a un punto de referencia (nociones espaciales). Resolver problemas prácticos de manera concreta y pictórica hasta el 10, quitando y agregando elementos. Identificar figuras geométricas Identificar colores. Dibujar figura humana (extremidades y partes del cuerpo). Clasificar por forma, tamaño y color. Crear patrones de dos a tres elementos

Art. 18 Promoción

Serán promovidos los estudiantes que cumplan con un 85% de asistencia a clases. En caso de que los estudiantes no alcancen este porcentaje mínimo, su situación será analizada con Unidad Técnica Pedagógica y Dirección del establecimiento considerando situaciones especiales como las siguientes:

- ✓ Ausencias por períodos prolongados (licencias médicas)
- ✓ Finalización anticipada del año escolar.

Colegio Santa Bárbara de la Reina, Casablanca

Serán promovidos todos los estudiantes de pre kínder y kínder al curso siguiente. Las situaciones o casos especiales serán analizados caso a caso y se pondrá en conocimiento a Unidad técnica para determinar las mejores decisiones a favor del párvulo.

Art. 19 Tutor sombra

Persona natural, docente, asistente de la educación y/o apoderado que trabaje directamente con el estudiante para asistirlo y acompañarlo de manera personalizada durante la clase u recreo. El tutor sombra requiere contar con herramientas suficientes para poder acompañar y apoyar al estudiante en sus actividades escolares. Su objetivo es crear un vínculo de comunicación y entendimiento entre el niño(a) y el entorno escolar.

Art. 20 Funciones Tutor sombra

Son funciones del tutor sombra:

- Apoyar al estudiante dentro y fuera del aula
- Colaborar con la educadora a cargo del curso prevalecer la atención a las necesidades educativas especiales frente a las dificultades.
- Apoyar las actividades dentro del aula
- Apoyar la interacción social
- Desarrollo de acciones específicas programadas
- Apoyo para seguimiento de instrucciones

Art. 21 Faltas y procedimientos para adultos, apoderados y/o cuidadores de estudiantes de educación parvulario

Las obligaciones que adquieren los padres, madres y apoderados al matricular a sus hijos en el Colegio Santa Bárbara de la Reina van en directa relación con el compromiso con la educación, formación integral y bienestar de sus hijos. En concordancia con lo anterior se consideran faltas:

- No asistir a reunión de curso sin justificación
- No asistir a una entrevista personal sin justificación
- No firmar una circular u otro tipo de documento oficial emitido desde el establecimiento.
- No cumplir con compromisos tomados de mutuo acuerdo (familia-colegio).
- No cumplir con las indicaciones dadas por especialistas tanto internos como externos.

Art. 22 Medidas pedagógicas y disciplinarias

Durante el período de adaptación el párvulo puede presentar diversas conductas debido a la dificultad para adecuarse a la rutina , angustia al separarse de la madre/padre o dificultad para acatar órdenes , sin embargo, cuando estas conductas se mantienen (supera el tiempo destinado para la adaptación) y se hace habitual, será necesario realizar otras estrategias de apoyo con el objetivo de detectar de manera temprana los posibles factores que puedan estar incidiendo en este comportamiento (factores genéticos, ambientales y/o emocionales), y elaborar un conjunto una posible intervención , se puede recurrir a la evaluación de especialistas , activar redes de apoyo para obtener un diagnóstico que permita apoyar al párvulo junto con la colaboración de la familia.

Pasos a seguir:

- Se cita al apoderado para informarle la situación, se describe la(s) conducta(s) que está mostrando el párvulo y se toman acuerdos, en esta primera instancia se dejará registro.

- Si la situación persiste se cita nuevamente a entrevista al apoderado, planeando la situación y las estrategias utilizadas en el aula.

- Si no hay cambios de conducta pese a las estrategias de aula y acuerdos con apoderado se procederá a derivar la situación al área correspondiente.

- Se dejará constancia en el libro de clases de toda conducta del párvulo que cause algún tipo de daño a la integridad física y/o emocional en sus pares y equipo de aula, de todas las estrategias propuestas por la educadora, sugerencias de otros profesionales del establecimiento, así como también las estrategias propuestas a la familia.

- En caso excepcionales (cuando la conducta no pueda ser controlada por la educadora o por otros profesionales del establecimiento) se realizarán las gestiones para derivación externa a especialista si el caso lo amerita, en el intertanto se podrá acordar con el apoderado el ingreso o retiro diferido de la jornada del párvulo, siempre y cuando la familia este de acuerdo y exista registro de todas las estrategias de intervención implementadas.

CAPÍTULO PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

PROTOCOLO DE APADRINAMIENTO A PÁRVULOS

DEFINICIÓN	Apadrinamiento es una actividad interna del colegio en que los estudiantes de cuarto medio se acercan a los alumnos de kínder, los acogen y comparten en diversas actividades, cada estudiante acompaña a un párvulo con el propósito de orientar y transmitir los principios instituidos y elementos más relevantes de la convivencia escolar.
FECHA DE APADRINAMIENTO	La actividad de apadrinamiento se realiza el primer semestre del año escolar, preferentemente entre la última semana de marzo y la primera quincena del mes de abril.
OBJETIVO	Incentivar el encuentro entre las generaciones de estudiantes, tanto los que egresan como los que inician su proceso educativo para fortalecer la pertenencia a la comunidad educativa barbarina.
ASPECTOS A CONSIDERAR	Ningún estudiante de cuarto medio puede ser obligado a apadrinar. Ningún niño o niña de kínder puede quedar sin padrino, por tanto, podría darse la posibilidad que estudiantes de cuarto año medio puedan apadrinar a uno más alumnos de kínder. Las programaciones de actividades no podrán realizarse en tiempos destinados a evaluaciones u otras actividades similares. De faltar algún padrino en una actividad programada, se asignará un padrino (a) suplente para asumir el acompañamiento del párvulo.
OBLIGACIONES DE LOS PADRINOS	Evitar observar a los párvulos en actividades propias de su proceso educativo Golpear la puerta del aula de kínder e interrumpir clases
RESTRICCIONES	Las actividades programadas solo podrán realizarse con la aprobación de la Dirección del establecimiento El desarrollo de actividades se realizará dentro del año lectivo. Toda actividad programada se realizará al interior del establecimiento.

Colegio Santa Barbara de la Reina, Casablanca

CEREMONIAS TÉRMINO DE CICLO

NOTA: En cuanto a los aspectos generales del establecimiento tales como aplicación de Protocolos de actuación ante diversas situaciones, tales como: accidentes escolares, salidas pedagógicas, vulneración de derechos, etc. se recurre a lo normado en el Reglamento Interno general vigente.

Colegio Santa Bárbara de la Reina, Casablanca