

# **REGLAMENTO INTERNO**

## **LICEO BICENTENARIO TÉCNICO LAS NIEVES**

### **FUNDACIÓN EDUCACIONAL PROTECTORA DE LA INFANCIA**

**2022**

**ÍNDICE**

Presentación	3
Valores FEPI	4
Resguardo de Derechos	5 - 6
Comunicación entre los integrantes de la comunidad educativa	7 - 8
Funcionamiento interno del Colegio	9 - 15
Participación de los miembros de la comunidad educativa	16 -18
Matrícula y sus Estados	19 - 20
Derechos y Deberes de los integrantes de la comunidad educativa	21 - 27
Cumplimiento de las normas por parte de los estudiantes	28 - 29
Medidas Formativas	30 -34
Faltas y Gradualidad	35 - 40
Medidas Disciplinarias	41 - 44
Debido Proceso en la aplicación de las medidas disciplinarias	45 - 48
Faltas de otros miembros de la comunidad educativa	49
Protocolos de actuación FEPI	50 -106
Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)	107 - 108
Educación Remota	109 - 110
Programa de Reconocimiento a las Buenas Prácticas	111 - 116
Actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar	117 - 119

## **PRESENTACIÓN.**

A continuación, presentamos este Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) elaborado a la luz del Modelo Educativo de la Fundación Educacional Protectora de la Infancia (FEPI), que tiene por finalidad orientar a todos los integrantes de la comunidad escolar en su actuar, para que en presencia de Dios se trabaje en conjunto para lograr una buena y sana convivencia que permita el desarrollo armónico de la comunidad educativa.

El proceso formativo que se entrega a nuestros estudiantes se desarrolla sobre la base de tres pilares formativos fundamentales: ESPIRITUAL, SOCIAL y ACADÉMICO, que permiten proveer las oportunidades requeridas para desarrollar al máximo las habilidades y potencialidades de cada estudiante eliminando las barreras que impiden su sano desarrollo

Una buena convivencia escolar es aquella donde coexisten espiritual y armónicamente los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral del estudiante. Para lograr este desafío, es necesario que todos los integrantes de la Comunidad educativa se intencionen en un trabajo en esta línea. Esto es integrar la dimensión Espiritual en cada experiencia de aprendizaje para así crecer en esa vivencia, experimentando el ser hijos de Dios y seguidores de su evangelio en la vida.

## VALORES DE FEPI

- **RESPECTO**

Es el reconocimiento y consideración referidos a la dignidad humana, tanto de los otros como de uno mismo.

- **HONRADEZ**

Es la absoluta transparencia entre el pensar, el decir y el actuar.

- **SOLIDARIDAD**

Es una activa sensibilidad y empatía que se compromete en la ayuda al prójimo y actúa con el propósito de influir positivamente en la vida de las personas y el mundo que los rodea.

- **ESPIRITUALIDAD CATÓLICA**

Es la capacidad de introspección por reflexión para el encuentro vivo con Dios, en la búsqueda de una profunda comunicación con Él, en la vida pastoral y de los sacramentos. Y con la esencia de la fe viviendo con intenso amor por los caminos de la Iglesia Católica.

- **RESPONSABILIDAD**

Es el compromiso personal con nuestros actos y consecuencias.

Estos valores permanentes y cimientos de una historia recorrida en la Protectora de la Infancia son la base de conceptos y acciones urgentes de vivir y desarrollar hoy en la Comunidad educativa: la inclusión, la comunicación, la participación, el servicio, ser persona, la diversidad, el cuidado común y respeto al medioambiente.

## **RESGUARDO DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

### **DERECHOS DE LOS NIÑOS**

Desde antes de la entrada en vigencia de la ley de inclusión existe desde FEPI un trabajo dirigido a fortalecer la protección de los derechos de cada niño y niña, entendiendo que por el hecho de ser hijos de Dios merecen de los adultos que están a su cargo el cariño y la protección necesaria para desarrollarse en un ambiente de sana convivencia acorde a sus necesidades educativas especiales.

De esta forma, este RICE se preocupa de velar porque dicha protección sea efectiva, a través de sus protocolos de actuación, y de las acciones que se valoran y fomentan.

### **OBLIGACIÓN LEGAL DE DENUNCIAR**

Es fundamental que la comunidad escolar conozca el deber legal de denunciar que asiste a los colegios del país, contemplado en el Código Procesal Penal en su artículo 175, que señala expresamente que los directores, inspectores y profesores de los establecimientos educacionales están obligados a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes menores de edad o que hubieren tenido lugar dentro o fuera del establecimiento en un plazo de 24 horas. Por esta razón se anexa a este documento un protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos que afecten a cualquier niño, niña o joven de las comunidades escolares de FEPI.

### **ROL DE LA FAMILIA**

Se busca la integración de las familias a la FEPI, a compartir sus expectativas crecientes sobre sus hijos, de manera de apoyar a que ellos logren una educación integral que les permita el desarrollo intelectual, académico, social, moral, ético y religioso en cada uno de ellos y que comprendan que la responsabilidad recae en ellos. El sello católico que brinda la Fundación Educacional provee seguridad y refugio en las vidas de los niños y sus familias.

Al igual que todos los integrantes de la comunidad educativa las familias tienen derechos y deberes, los que se señalan más adelante en este documento. La falta a los deberes puede derivar en sanciones.

## **EDUCACIÓN REMOTA**

En atención a la experiencia vivida el año 2020 por la Pandemia de Covid-19, la comunidad escolar tuvo que adaptarse a realizar las clases de forma remota. Felicitamos a todas las familias que colaboraron con este desafío, y a todos los funcionarios del colegio que trabajaron para que esto fuera posible.

Frente a la posibilidad de continuar con clases remotas se ha trabajado en un protocolo que apoya la aplicación de este RICE en dichas circunstancias, el que se acompaña al final de este documento.

El Colegio Industrial Las Nieves, posee un Decálogo del Buen Uso del Aula Virtual, el cual se presenta como anexo, y se ha difundido a la comunidad educativa a través de todos los canales oficiales.

## COMUNICACIÓN ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En conocimiento de la importancia que tiene mantener una buena comunicación, como vía principal del entendimiento, este RICE contiene indicaciones para que dicha comunicación entre los distintos integrantes de la comunidad escolar sea fluida, honesta, y de mucho respeto en el prójimo. Se exponen a continuación la forma de comunicación entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, estableciendo un orden para recibir solicitudes, consultas y reclamos, proceso que debe ser respetado.

**Comunicación al apoderado:** El colegio, así como los funcionarios del mismo se comunicarán con el apoderado a través de la agenda escolar y/o correo electrónico institucional. El apoderado siempre deberá dar respuesta a la comunicación recibida a través del mismo medio de comunicación.

**Comunicación al estudiante:** La comunicación será en principio verbal. Se escribirá en su hoja de vida, todo acontecimiento de su año escolar, por ejemplo: los reconocimientos positivos, la aplicación de medidas disciplinarias y formativas, siempre velando por el respeto de su integridad, su salud física y psíquica.

**Comunicación del apoderado al colegio:** La comunicación debe dirigirse a través de la agenda escolar en primer lugar al profesor jefe o el respectivo correo electrónico institucional, quién derivará la situación con el funcionario respectivo. En caso de no obtener respuesta el apoderado puede solicitar entrevista para exponer su situación al equipo de gestión directiva de su colegio, quién derivará el tema al coordinador correspondiente. En caso de no obtener respuesta con el coordinador de área se podrá elevar la situación al director del colegio.

De toda reunión se levantará acta, la que deberá ser firmada por los participantes, en caso de que alguno se negare a firmar, se estampará por algún testigo mayor de edad el hecho de la negativa a firmar.

En el caso de las entrevistas virtuales, las y los docentes deberán enviar el acta respectiva al correo electrónico del apoderado, quien deberá acusar recibo para formalizar la toma de conocimiento de la información entregada.

(Las entrevistas virtuales serán grabadas para dejar evidencia, previa autorización de las partes)

**Comunicación relacionada con una evaluación:** Deberá abordarse de acuerdo a lo señalado en el manual de evaluaciones y promoción escolar.

**Conducto Regular:** Es fundamental destacar, que existe un conducto regular para cursar determinadas inquietudes o solicitudes de los Apoderados hacia los miembros de la Comunidad Escolar. El conducto regular es el siguiente y se inicia en la primera persona que tenga incumbencia en la materia que se consulta:

<b>MOTIVOS DISCIPLINARIOS</b>	<b>MOTIVOS ACADÉMICOS</b>
Profesor/a jefe	Profesor/a de asignatura
Agente de Convivencia Escolar	Profesor/a jefe
Encargado de Convivencia Escolar	Coordinador/a del área
Coordinador/a de Formación y Convivencia	Coordinador/a PC o TP
Director/a	Director/a



## **FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL COLEGIO**

### **INGRESO DE ADULTOS AL COLEGIO**

Con miras a dar protección a la integridad de los niños y niñas, los adultos que quieran ingresar a los colegios, que no son funcionarios del mismo, deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Todo adulto que quiera ingresar al colegio deberá portar su cédula de identidad y exhibirla en la recepción del colegio, respetando los tiempos de los funcionarios para completar el libro de registro respectivo.
2. Si el adulto se encuentra en estado de haber consumido alcohol o drogas, o agresivo amenazando la integridad de la comunidad escolar, no se permitirá su ingreso al colegio. Se le advertirá por un funcionario que no puede entrar, y si no se retira se llamará a carabineros.
3. En caso de haber sido citado por un funcionario del colegio deberá informar en recepción y esperar a ser atendido.
4. En caso de solicitar entrevista sin previo aviso, deberá consultar por la disponibilidad de los funcionarios respectivos, y en caso de no poder ser atendido, deberá solicitar una entrevista formalmente, a través de los canales virtuales y presenciales oficiales.

### **PRESENTACIÓN AL COLEGIO**

Los estudiantes que cumplan con una presentación personal adecuada serán reconocidos positivamente, lo que se trata en detalle en el apartado de cumplimiento de las normas de convivencia por parte de los estudiantes.

Ningún estudiante será sancionado con suspensión o pérdida de clases por faltas a su presentación personal, acorde a las exigencias de la ley de inclusión, sin embargo, para el colegio constituye una falta leve que derivará en la aplicación de medida formativa y/o medida disciplinaria.

### **EL UNIFORME DEL COLEGIO:**

El uniforme del colegio es obligatorio, cada colegio realizará un anexo a este RICE con dicha información.

A continuación, se señalan las exigencias de la presentación personal para los estudiantes:

1. Debe ingresar al colegio respetando los horarios establecidos en el mismo.
2. Portar la agenda escolar a diario.
3. Usar el uniforme del colegio.
4. Los y las estudiantes deberán presentarse todas las mañanas limpios y bien peinados.
5. Los varones deberán presentarse afeitados y con pelo corto parejo.
6. Las mujeres deberán usar cortes de pelo y peinados ordenados.
7. Está prohibido el uso de maquillaje, esmalte, y tinturas.
8. Los estudiantes no usarán accesorios, por ejemplo, collares, pulseras, expansiones, o piercing.
9. En el caso de estudiantes que asisten a los colegios técnico-profesional (TP) deberán usar el uniforme que incluye elementos de seguridad, sin los cuales no podrán participar de la clase, esta medida responde al cuidado de la integridad del estudiante.

### **UNIFORME DE SEGURIDAD (EPP)**

Los estudiantes de los colegios TP deben presentarse a su clase o taller con los elementos de seguridad necesarios, previamente informados a su apoderado, en caso de no cumplir esta indicación, el profesor a cargo está facultado para prohibir al estudiante el ingreso a clase o taller hasta dar cumplimiento a la indicación. Esta prohibición se fundamenta en proteger la integridad del estudiante.

(Para mayor información, los protocolos de ingreso a talleres de las especialidades, se encuentran en los anexos)

### **CALENDARIO ESCOLAR**

Una vez que el Mineduc haya establecido el calendario escolar nacional, el equipo de gestión directiva informará a la comunidad escolar el calendario escolar definitivo, que se adscribe a las indicaciones del Mineduc. Esta información podrá publicarse en la página web del colegio (en caso de tenerla), o en un mural, además podrá ser enviada por mail o por circular escrita. Este calendario informa las fechas de inicio y término del año escolar, así como las vacaciones y suspensión de actividades.

## **HORARIOS**

El colegio fijará su horario de funcionamiento a principio del año escolar, respetando las normas establecidas para el mínimo y máximo de horas diarias requeridas por el MINEDUC. Estos horarios podrán ser modificados por la Dirección del colegio en casos excepcionales durante el semestre y frente al surgimiento de necesidades especiales. Dichos cambios se comunicarán oportunamente a la comunidad educativa vía agenda escolar.

## **CONFORMACIÓN DE CURSOS**

El colegio se reserva el derecho a decidir la conformación y/o reorganización de los cursos y niveles favoreciendo la buena convivencia escolar, los aprendizajes y la matrícula. Esto faculta al equipo de gestión directiva para resolver el cambio de curso de un estudiante, de algunos o de toda una generación.

## **RECREOS**

Es el espacio de tiempo en que los estudiantes se recrean compartiendo en sana convivencia en el patio del colegio.

Durante el recreo los estudiantes no podrán ingresar a la sala de clases salvo cuando se autorice por el funcionario a cargo por razones fundadas, por ejemplo, mucho frío, lluvia, entre otros.

## **ALMUERZOS**

Los estudiantes pueden traer el almuerzo de su casa al inicio de la jornada. No se permite que padres y/o apoderados ingresen almuerzos después del inicio de la jornada.

Los estudiantes deben almorzar en los lugares habilitados para ello.

## **ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

Son aquellas actividades voluntarias que realizan los estudiantes fuera del horario académico y que tienen por finalidad entregar espacios de participación y aprendizaje formativo para los estudiantes. Existen pastorales, sociales, deportivas y culturales.

Se informará al apoderado y a los estudiantes oportunamente las actividades, así como los horarios y días en que se desarrollen.

Su asistencia y continuidad será considerada para el ítem de responsabilidad.

### **SALIDAS PEDAGÓGICAS FUERA DEL COLEGIO**

Son aquellas actividades que se realizan fuera del colegio, cuando son organizadas por el colegio no tienen costo para los estudiantes ni sus apoderados. Cuando son organizadas por el centro de padres, este asumirá el costo.

Toda salida del colegio debe contar con las exigencias establecidas por el Mineduc, en donde se debe informar con 15 días de anticipación al departamento provincial de educación previamente la realización de la actividad, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

1. La dirección del colegio enviará un documento informativo con un formulario de autorización.
2. El apoderado debe firmar el formulario de autorización en donde expresa si autoriza o no a su estudiante para participar de la salida.
3. El apoderado debe enviar vía agenda escolar el formulario firmado dentro del plazo fijado para hacerlo.
4. En caso de no enviar la autorización firmada se entenderá que no hay autorización para que el estudiante participe de la actividad. Algún miembro del equipo de gestión directiva del colegio organizará el cuidado del estudiante por el tiempo que dure la actividad, en donde deberá estar bajo el cuidado de un profesor, pudiendo por ejemplo ser incorporado a otra clase de su nivel.

## **RETIRO DE LOS ESTUDIANTES DURANTE HORARIO DE CLASES.**

Se refiere al retiro del estudiante antes del término de su jornada escolar, lo cual debe ser excepcional.

1. El apoderado deberá enviar una comunicación por escrito informando el retiro, a través de la agenda escolar, la cual se exhibirá a primera hora en la recepción del colegio, para efectos de orden y seguridad.
2. Al momento de realizar el retiro, el apoderado personalmente o el adulto autorizado para el retiro deberá identificarse con su cédula de identidad en la recepción del colegio y comunicar su decisión de retirar a su pupilo (solicitada previamente por escrito).
3. Cuando el apoderado realice el retiro, debe quedar constancia del nombre, cédula de identidad y firma de la persona que retira al estudiante, motivo del retiro y firma de quien lo autorizó.
4. El apoderado puede delegar (por escrito en la agenda escolar) el retiro en otro adulto mayor de 18 años, quién deberá exhibir su cédula de identidad.
5. El retiro sólo podrá concretarse al término de la hora pedagógica, a fin de no interrumpir la clase. No se podrán retirar a los estudiantes durante la hora de almuerzo ni en espacios de recreo, sino que deberá ser antes o después de esta instancia.

## **JUSTIFICACIÓN DE LA INASISTENCIA A CLASES**

La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres o cuidadores el derecho y el deber de educar a sus hijos, el Estado tiene el deber de proteger el ejercicio de este derecho.

La inasistencia reiterada de los niños y niñas al colegio sin justificación, es considerada una vulneración del derecho a la educación, y FEPI siempre velando por la protección de los derechos de la infancia activará el protocolo respectivo que se anexa a este Manual, en donde se indica que se debe denunciar al tribunal de familia dicha falta por constituir una vulneración de derechos.

El colegio realizará una reunión informativa a fines del primer semestre para prevenir una posible repitencia por asistencia.

Para ser promovido se debe contar con un mínimo de 85% de asistencia.

Toda inasistencia a clases debe ser justificada por el apoderado a través de la agenda escolar. Cuando éstas excedan de tres consecutivas, el apoderado deberá realizar la justificación personalmente en el colegio con el agente de convivencia o el funcionario que se designe por dirección para ello.

La justificación por enfermedad, control médico o dental debe hacerse con el certificado médico entregado en el colegio el primer día de reintegro a clases. Los certificados deben ser entregados en recepción del colegio.

La no presentación de justificativos después de dos días hábiles será considerada una falta grave del apoderado y causal de citación del mismo al colegio.

### **EXIMICIÓN A EDUCACIÓN FÍSICA**

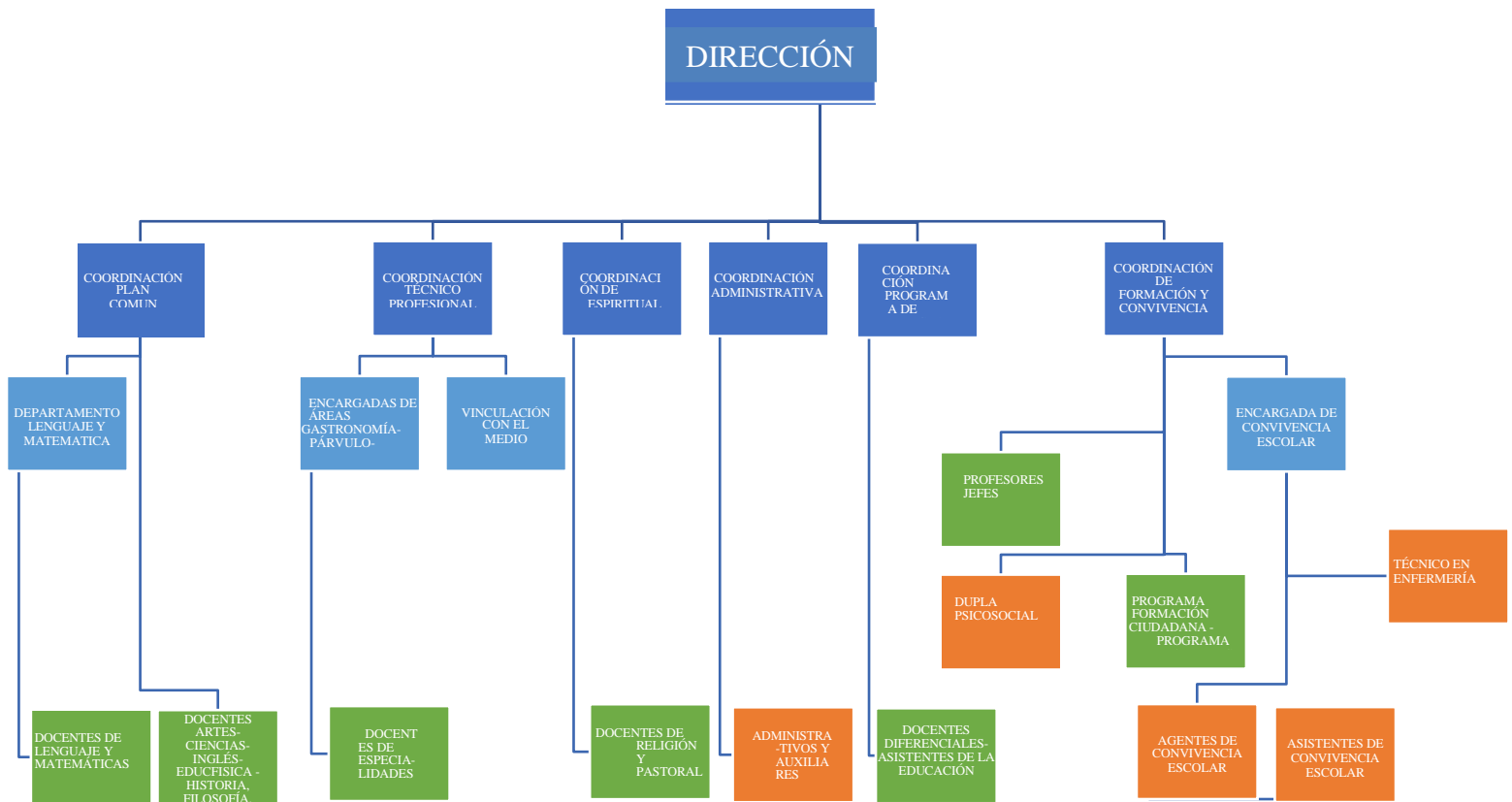
Todos los estudiantes participarán de las clases de educación física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista. Este tema se profundiza en el reglamento de evaluaciones.

### **OBJETOS DE VALOR**

Se deja expresamente establecido que el colegio no se hace responsable de la pérdida o deterioro de ningún objeto de valor que se ingrese al colegio. En esta categoría se encuentran: los teléfonos celulares, computadores, tablets, reproductores de música cualquiera sea su naturaleza, cámaras de video o fotográficas, diferentes elementos tecnológicos, joyas, juegos electrónicos, televisores, dinero, etc.

El colegio no permitirá la interrupción de clases para gestionar la recuperación del objeto perdido.

# ORGANIGRAMA DEL COLEGIO



## **PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

El colegio respeta el derecho de asociación de todos los integrantes de la comunidad escolar tal como lo exige la ley de inclusión, contemplado en el artículo 15 de la LGE. También promueve la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial la formación de centros de estudiantes, centros de padres y consejos escolares, con el objetivo de contribuir al proceso de enseñanza del colegio.

### **CONSEJO ESCOLAR**

El colegio da cumplimiento a la exigencia legal y cuenta con un consejo escolar, que tiene por funciones estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo (modelo educativo), promover una buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

El consejo escolar es presidido por el director/a del colegio y cuenta con la participación de al menos un representante del sostenedor, un representante de los profesores, el presidente del centro de padres en caso de contar con uno, el presidente del centro de estudiantes (en colegios con e. media) y un representante de los asistentes de la educación. Tiene carácter informativo, consultivo y propositivo, sesiona al menos cuatro veces al año.

Cada vez que sesione se levantará un acta que exponga por escrito los temas que fueron tratados, dicha acta deberá ser enviada al gerente general de FEPI.

### **COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El colegio tiene este comité, que es liderado por el encargado de convivencia escolar y se integra por el director, coordinador de formación social y de cultura escolar, docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes. Tiene por función proponer acciones para fortalecer la convivencia escolar del colegio, difundir el plan de convivencia escolar en los distintos estamentos, revisar y analizar de manera sistemática el funcionamiento de esta planificación, a fin de establecer los ajustes necesarios de manera oportuna. La finalidad es establecer un trabajo de colaboración entre los distintos estamentos. Deberá sesionar mínimo dos veces por semestre.



## **CONVIVENCIA ESCOLAR**

Una sana convivencia escolar es tarea de todos, por ello los estudiantes, padres, madres y apoderados, los profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos de profesores y directivos del colegio deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de discriminación y acoso escolar.

El conocimiento y respeto de la normativa interna del colegio, contenida en este Reglamento de Convivencia Escolar favorece la relación sana y armónica entre todos.

El colegio cuenta con una planificación de acciones tendientes a fortalecer la convivencia escolar de su comunidad educativa, lo cual se conoce como plan de convivencia escolar.

## **ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El equipo directivo dará a conocer su nombre a través de murales del colegio, circulares y de la página web (en caso de tener una el colegio). Este encargado junto a su equipo de agentes de convivencia coordina el diagnóstico de convivencia escolar del colegio, luego elabora el plan de gestión de convivencia escolar y se encarga de ejecutar dicho plan.

A su vez difunde el estado de avance del plan de convivencia escolar y el estado de ejecución del mismo a la totalidad de la comunidad educativa, presentándolo en instancias formales como el Comité de buena convivencia y consejo escolar de la comunidad educativa.

El encargado de convivencia escolar puede derivar cualquiera de sus labores en los agentes de convivencia que están a su cargo.

## **Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento:**

### **CENTRO DE PADRES**

Es la organización que representa a las familias en el colegio. Su misión es abrir caminos para que éstas participen más directamente en la educación de sus hijos e hijas.

Es un organismo autónomo que tiene un rol muy importante de colaboración en la formación de los estudiantes.

### **CENTRO DE ESTUDIANTES**

Es una organización participativa en donde los estudiantes se organizan para velar por sus intereses comunes, integrarse como comunidad, elegir autoridades y tomar decisiones con respecto al plan de estudios.

### **CONSEJO DE PROFESORES**

Es un organismo consultivo esencial para el óptimo funcionamiento del colegio. Está integrado por docentes directivos, personal docente y equipo técnico pedagógico.

### **CONSEJO DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Su labor es coordinar a toda la comunidad del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

Estará conformado por los mismos integrantes del Consejo Escolar.

Sesionará cada semestre, e invitará a la prevencionista de la Fundación Educacional a sesionar.

En el apartado de protocolos de este RICE se expone el Plan Interno de Seguridad Escolar a cargo de este consejo.

## **MATRÍCULA Y SUS ESTADOS**

### **CONTRATO DE MATRÍCULA**

Es un contrato entre el apoderado y el colegio que establece derechos y obligaciones para las partes, le confiere al estudiante su calidad de estudiante regular.

### **MATRÍCULA CONDICIONAL**

Es el estado transitorio que se da al estudiante que ha cometido faltas muy graves o de gravedad extrema a las normas de convivencia escolar, y que se le da acompañamiento para superar dichas faltas que son contrarias al PEI del colegio (ver protocolo de condicionalidad).

### **ACTA DE COMPROMISO PARA LEVANTAR LA CONDICIONALIDAD**

Es el documento que contiene las metas que debe cumplir el estudiante para levantar su condicionalidad, que servirá para darle el respectivo acompañamiento a su proceso escolar desde el colegio en conjunto con su apoderado.

### **CARPETA DE CONDICIONALIDAD**

Es la carpeta preparada por el Coordinador de formación y convivencia, que contiene los documentos que acreditan el seguimiento de acompañamiento a la condicionalidad de un estudiante. Se conforma por ejemplo con las entrevistas que se han realizado con el apoderado evidencia de instancias de apoyo para el estudiante, como la asistencia a talleres, tutorías formativas, entre otros.

### **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**

Es la negación de matrícula para el año escolar siguiente, medida que aplica el director/a al estudiante cuando este último ha realizado conductas que afectan gravemente la convivencia escolar colocando en riesgo a integrantes de la comunidad escolar (ver protocolo cancelación y expulsiones).

### **EXPULSIÓN DE MATRÍCULA**

Es el término inmediato del contrato de matrícula que se ocasiona por decisión del director/a

cuando un estudiante ha realizado conductas que afectan gravemente la convivencia escolar colocando en riesgo a integrantes de la comunidad escolar (ver protocolo de cancelación y expulsiones).

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

La ley general de educación en su artículo 10 señala expresamente los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, por lo tanto, este apartado es para recordar dichas obligaciones legales.

Los derechos deben ser garantizados en todo momento por los adultos de la comunidad educativa y los deberes se deben ir asumiendo progresivamente por parte de los estudiantes. El no cumplimiento de un deber no puede implicar la pérdida de un derecho, por lo que en el presente manual se especifican los derechos y deberes de los estudiantes, de los padres, madres y apoderados, de los docentes, de los asistentes de la educación, de los equipos docentes directivos y del sostenedor educacional.

### **DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

1. A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, en apego al modelo educativo de la institución que tiene inspiración católica, en apego a la palabra de Dios.
2. A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente.
3. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
4. A expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
5. A que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales. Asimismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al PEI y al manual de convivencia.
6. Tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas, de la ponderación de la nota, a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el manual de cada colegio.
7. A participar en la vida cultural, deportiva, pastoral y recreativa del colegio, y a asociarse entre ellos.
8. A que se respete y apoye su posible situación de embarazo, maternidad o paternidad,

recibiendo facilidades académicas y administrativas que permitan el ingreso y la permanencia en el colegio, en cualquier nivel.

## **DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Asistir a clases.
3. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
4. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
5. Cuidar la infraestructura educacional. como por ejemplo el mobiliario, el material didáctico, los libros de biblioteca, los materiales de laboratorio, como, asimismo, la prohibición de rayar o estropear murallas, puertas, ventanas, escritorios, etc.
6. Conocer y respetar el proyecto educativo institucional y el Reglamento de Convivencia Escolar.
7. Respetar tradiciones, hitos, celebraciones y costumbres propios del establecimiento, conforme al PEI y al manual de convivencia.

## **DERECHOS DE PADRES Y APODERADOS**

1. A asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
2. A ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus estudiantes respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de sus hijos o pupilos, así como del funcionamiento del colegio.
3. A ser escuchados y a participar del proceso educativo en apego al modelo educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del colegio.
4. Recibir un trato respetuoso por todos los integrantes de la comunidad educativa.
5. Integrar y participar en el centro de padres y apoderados del curso de su estudiante y en el centro general de padres y apoderados del colegio y en general participar en cualquier actividad para padres y apoderados que realice el colegio.
6. Se le entregará a todo padre, madre o tutor legal toda la documentación que soliciten de

su hijo o hija. Para restringir este derecho deberá recibirse una orden judicial.

## **DEBERES DE PADRES Y APODERADOS**

1. Educar a sus estudiantes, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al PEI (modelo educativo), a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del colegio.
2. Apoyar sus procesos educativos, cumplir con los compromisos asumidos con el colegio.
3. Deberá procurar que su estudiante cumpla con sus exigencias escolares, por ejemplo: puntualidad, uniforme, tareas, lectura y estudio, asistencia, apego a las normas de convivencia escolar.
4. Asistir de manera obligatoria a las reuniones de padres y apoderados, escuela para padres, entrevistas con profesores jefes, de asignaturas, directivos, u otro funcionario del colegio. De la misma forma deberán participar de las charlas formativas que organice el colegio.
5. Firmar y atender toda comunicación enviada por el equipo de gestión directiva, profesorado del colegio, y/o asistentes de la educación y acudir a las citaciones que reciba de éstos, para ello debe revisar diariamente la agenda escolar de su estudiante.
6. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento a la normativa interna del colegio, como es el proyecto educativo institucional, las normas de convivencia y las de funcionamiento.
7. Respetar los procedimientos de comunicación establecidos en este documento.
8. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad escolar.
9. Asistir a las citaciones del colegio son obligatorias. Su inasistencia sin justificación afecta el derecho a la educación del estudiante, pudiendo derivar en la activación del protocolo de denuncias de vulneración de derechos.
10. A velar por el eficaz y efectivo desarrollo de los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa

### En relación a la integridad psíquica y de salud del estudiante:

1. El apoderado deberá retirar al estudiante del colegio cuando presenta una enfermedad que ponga en riesgo su integridad y/o la de los demás integrantes de la comunidad educativa.

2. El apoderado es responsable del retiro puntual del estudiante al término de la jornada, el colegio no cuenta con funcionarios que puedan cumplir con un rol cuidador de los estudiantes después del término de la jornada escolar. En caso de incumplimiento reiterado de este deber, el colegio deberá denunciar en tribunal de familia la falta de cuidado hacia el estudiante.
3. El apoderado es responsable de informar a la coordinación de formación y convivencia escolar cualquier situación especial de enfermedad o dificultad psicológica o emocional por la que atraviese el estudiante. La dirección mantendrá la debida reserva y manejará la información siempre en vistas de proteger al menor y ayudarlo a superar su dificultad.
4. El apoderado deberá gestionar apoyo especializado para su estudiante cuando el colegio le represente la necesidad de ello. El incumplimiento de este deber ocasiona riesgos para el desarrollo educativo del estudiante, por ello obliga al colegio a denunciar la falta en tribunales de familia.
5. El apoderado es responsable de informar a la coordinación de formación y convivencia del colegio las situaciones en que sus estudiantes contraigan matrimonio o se encuentren en estado de embarazo, paternidad y maternidad, o de alguna situación que afecte su salud o integridad, para que el colegio pueda colaborar en el apoyo a su proceso escolar.

### **APODERADO SUPLENTE**

El apoderado debe designar un apoderado suplente, que lo apoye y/o lo reemplace en su rol en caso de ser necesario. Este debe ser debidamente informado al momento de la matrícula, o en otra instancia formal y tendrá los mismos derechos y deberes del apoderado principal. En caso de sanción al apoderado por faltas a este manual de convivencia, que resuelva el cambio de apoderado, pasará a reemplazar automáticamente el apoderado suplente.

### **DERECHOS DE PROFESORES**

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. A proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del colegio, en los términos



previstos en la normativa interna, procurando además disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

4. A ser evaluado constantemente, a lo menos una vez por semestre o trimestre según corresponda, para mejorar sus prácticas profesionales.

## **DEBERES DE PROFESORES**

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. Orientar vocacional y formativamente a sus estudiantes cuando corresponda.
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente, investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
4. Respetar tanto las normas del colegio en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
5. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
6. Dar trato formal y de respeto a los integrantes de la comunidad escolar, manteniendo su rol de profesor incluso a través de redes sociales.
7. Aplicar la normativa interna del colegio que tiene por objetivo mantener una buena convivencia escolar, registrando los reconocimientos positivos, las faltas, medidas disciplinarias y formativas en el libro de clases.
8. Conocer y aplicar el PEI, el Reglamento de Convivencia Escolar, los protocolos de actuación. Respetar su contrato de trabajo y la normativa educacional.

## **DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
3. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
4. A participar de las instancias colegiadas de ésta y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del colegio, en los términos previstos por la normativa interna.

## **DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas del colegio en que se desempeñan, tales como el modelo educativo, el Reglamento de Convivencia Escolar, los protocolos de actuación existentes, entre otros.
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
4. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
5. Evaluar su idoneidad psicológica de conformidad a la ley.

## **DERECHOS DEL EQUIPO DE GESTIÓN DIRECTIVA**

1. A conducir la realización del modelo educativo del colegio que dirigen.
2. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
3. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
4. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del colegio, en los términos previstos por la normativa interna.

## **DEBERES DEL EQUIPO DE GESTIÓN DIRECTIVA**

1. Liderar el colegio a su cargo sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éstos.
2. Desarrollarse profesionalmente.
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Cumplir, respetar y hacer respetar la normativa interna del colegio que incluye el proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, los protocolos de actuación entre otros.
5. Realizar supervisión pedagógica en el aula.

## **DERECHOS DEL SOSTENEDOR FEPI**

1. A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
2. A establecer planes y programas propios de conformidad a la ley.
3. A solicitar financiamiento del Estado de conformidad a la ley.

## **DEBERES DEL SOSTENEDOR FEPI**

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del colegio que representan.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes.
4. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus colegios a la Superintendencia.
5. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
6. A someter a sus colegios a los procesos de aseguramiento de calidad de la educación.

## **CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES**

Las normas de convivencia tienen por objetivo lograr el desarrollo armónico de todos los integrantes de la comunidad educativa, estas deben ser respetadas, y en caso de ser transgredidas se debe aplicar una medida formativa y/o disciplinaria.

Lograr un buen clima escolar es tarea de todos.

### **PROBLEMAS DE CONVIVENCIA**

En el quehacer cotidiano pueden surgir diversas dificultades que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar. El desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje, más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos.

### **RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS**

Los conflictos deben ser resueltos en forma pacífica a través del diálogo y constituirse en una experiencia formativa.

Para llevar a cabo cualquier estrategia de resolución pacífica de un conflicto, se requiere la voluntad de ambas partes y una condición básica de simetría; es decir, igualdad de condiciones para garantizar que sean considerados los intereses y derechos de todos los involucrados. En este sentido, resulta indispensable tener presente que existe una relación asimétrica entre los miembros de la comunidad educativa conformada por adultos, niños/as y jóvenes. En este contexto, la mayor responsabilidad siempre recae en el adulto en el momento de afrontar y resolver un conflicto.

### **TIPOS DE RESOLUCIONES PACÍFICAS DE CONFLICTOS**

#### **1. Mediación escolar:**

La mediación es una instancia voluntaria que se realiza por un encargado de convivencia escolar, o un agente de convivencia, y tiene por finalidad abrir un espacio de escucha entre las partes afectadas por una situación de convivencia, en donde el mediador no entrega una propuesta de solución, sino que son las mismas partes quienes conversan alternativas de solución.

## 2. Conciliación escolar:

Es una instancia de asistencia obligatoria, de resolución pacífica del conflicto a cargo de un funcionario del colegio, el que será designado por el equipo de gestión directiva para casos en donde existen adultos que forman parte de la situación de convivencia.

El funcionario conciliador tiene la facultad de entregar alternativas de solución pacífica, velando por reestablecer la armonía entre las partes.

### **PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTO**

1. El mediador o conciliador invita a las partes afectadas por la situación de convivencia a participar de la mesa de conversación.
2. El día de la mesa de conversación el mediador o conciliador informa del objetivo de la instancia, en el caso de la mediación recuerda que es una instancia voluntaria.
3. Las partes afectadas en la situación de convivencia entregan sus relatos en forma ordenada y respetuosa. El mediador o conciliador podrá realizar preguntas para aclarar los hechos.
4. En el caso de la mediación se revisará la posibilidad de alternativas de solución de conflicto pacíficas, ideas que entregarán las mismas partes.
5. En el caso de la conciliación, el conciliador entregará una propuesta de solución, entregando deberes a las partes involucradas.
6. Se redacta acta de la sesión, la que será firmada por los asistentes. Esta acta será entregada al encargado de convivencia del colegio.
7. En caso de ser necesario el mediador o conciliador podrá acompañarse por otro funcionario de la coordinación de formación social y de cultura escolar.

## **MEDIDA FORMATIVA**

Son aquellas articuladas por el encargado de convivencia escolar, que tienen por objetivo enseñar al estudiante las consecuencias de la falta cometida, con el objetivo de que incorpore en su entendimiento y proceso educativo la conducta correcta. Se busca que tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Deberán ser evidenciadas con un registro formal en la hoja de vida del estudiante.

La medida formativa deberá estar relacionada con la falta cometida y ser proporcional a la misma.

El procedimiento de aplicación de una medida formativa es el mismo que para la aplicación de las faltas (ver título de faltas).

## **CLASES DE MEDIDAS FORMATIVAS**

### **1. REPARATORIA:**

Tiene por objetivo que el estudiante y/o su apoderado realice una acción que repare algún daño físico o psicológico en una persona o en un bien material.

Las medidas reparatorias pueden ser:

- a. Disculpas públicas o personales hacia la persona afectada, dependiendo del contexto en que se originó la falta.
- b. Reponer los daños materiales causados a los bienes del establecimiento.
- c. Reponer especies o daños causados a los bienes de otros.

### **2. COMUNITARIA:**

Tiene por objetivo que el estudiante realice una acción positiva hacia la comunidad educativa, que implique un esfuerzo para el estudiante y un beneficio valorado para quienes la reciben.

Las medidas comunitarias pueden ser:

- a. Limpiar, ordenar o mantener algún espacio del colegio.
- b. Ordenar materiales de alguna sala especial como biblioteca, arte, gimnasio entre otras.

- c. Ayudar en alguna labor a funcionarios del colegio.
- d. Apoyar a cuidar el buen comportamiento en el recreo.
- e. Participar de alguna actividad de acción social relacionada con la falta cometida.

### **3. PEDAGÓGICA:**

Tiene por objetivo que el estudiante que cometió la falta comprenda el impacto de la misma a través de un trabajo pedagógico realizado en horario libre del estudiante.

Las medidas pedagógicas pueden ser:

- a. Diálogo formativo con la finalidad de que el estudiante reflexione sobre el impacto de la falta cometida, y que produzca aprendizajes y compromisos por escrito.
- b. Realizar una actividad pedagógica asociada a la falta y adecuar una presentación que permita la reflexión.

### **4. REFLEXIVA:**

Tiene por objetivo que el estudiante reflexione sobre el impacto de la falta cometida realizando una acción individual y/o grupal dirigida.

Las medidas reflexivas pueden ser:

- a. Asistir a talleres de Habilidades Sociales.
- b. Conversación con el profesor jefe, de asignatura, encargado de convivencia o agente de convivencia.
- c. Revisar un texto, video, u otro medio audiovisual y participar de una reunión sobre el tema.

### **DERIVACIÓN A REDES DE APOYO**

Los estudiantes podrán ser derivados a redes de apoyo internas o externas para conocer e indagar en factores psicosociales que permitan buscar nuevas metodologías para abordar las necesidades conductuales del estudiante previa entrevista y autorización de su apoderado.

Algunas derivaciones son:

- a. Derivación a convivencia escolar: el encargado de convivencia, agente de convivencia, profesor jefe, o profesor de asignatura puede hacer la derivación al departamento de convivencia escolar.
- b. Derivación a dupla psicosocial: el encargado de convivencia, agentes de convivencia, profesor jefe, profesor de asignatura, pueden hacer la derivación.
- c. Derivación a Redes externas: acá tenemos las derivaciones a tribunales de familia, ministerio público, u otros organismos públicos.

## **RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE**

Los estudiantes que tengan 14 años o más están afectos a la responsabilidad penal, por lo tanto, en caso de cometer un delito serán juzgados por ellos.

El colegio tiene el deber legal de denunciar cualquier delito que afecte a un estudiante, por ejemplo, si ha sido víctima de un delito de amenazas, abuso u otros, o si ha cometido un delito como vender drogas, lesionar a otra persona, amenazas a otra persona en su integridad. En estos casos el colegio deberá denunciar el hecho en el ministerio público.

En los casos en que existan niños que sean afectados en sus derechos el colegio tiene el deber de denunciar vulneración de derechos en los tribunales de familia, por ejemplo, cuando son víctimas de violencia intrafamiliar, están en situación de abandono, no reciben el tratamiento de salud que requieren, se ve perturbado su derecho a la educación etcétera.

En el apartado de los protocolos se regulan las acciones a seguir por el colegio en cada caso.

## **SANCIONES A LAS FALTAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL O ATRASOS.**

La falta a la presentación personal o atrasos se consideran una falta leve a la normativa interna del colegio. De conformidad a la ley de inclusión la medida disciplinaria asociada no consistirá en suspensión de clases. El agente de convivencia llevará un registro diario de los estudiantes que no cumplan con esta normativa, y semanalmente entregarán informe a cada profesor jefe.

Por lo tanto, cada 5 faltas a la presentación personal o atrasos el apoderado será citado al colegio, en donde se le expondrá la afectación al derecho a la educación de su estudiante.

Los estudiantes que cumplan con la presentación personal serán reconocidos con diferentes



medios: anotación positiva, convivencia, etcétera.

Los estudiantes que no cumplan con la presentación personal recibirán una medida formativa, por ejemplo: desarrollar un trabajo escrito, disertar frente a sus compañeros de clase o de un curso inferior, participar del taller de educación en la presentación personal en horario fuera de clases pudiendo ser un sábado.

## **CELULAR**

Está prohibido el uso de celular en la sala de clases o en las actividades institucionales como misas, formaciones, actos, salidas pedagógicas, lo que se considerará una falta grave.

El simple hecho de tener el celular a la vista en la sala de clases constituye una falta leve.

En caso de ser sorprendido un estudiante con su celular, se advertirá la falta al estudiante solicitando que guarde el aparato inmediatamente. Si el estudiante no cumple con las indicaciones del docente, deberá entregar su celular al profesor a cargo, quien lo dejará en la oficina del encargado de convivencia escolar, el que será devuelto al término de la semana. Sin embargo, el profesor podrá dirigir un trabajo pedagógico con los celulares, informando previamente a los estudiantes.

En el caso de que un estudiante se niegue a cumplir con la entrega del aparato celular a las autoridades de la escuela, se informará al apoderado, quien deberá asistir a firmar compromiso con el agente de convivencia.

## **FACTORES ATENUANTES Y AGRAVANTES QUE SE CONSIDERAN AL CALIFICAR UNA FALTA**

### **1. SON FACTORES ATENUANTES:**

- a. La buena conducta, evidenciada en la hoja de vida del estudiante.
- b. La confesión oportuna y clara de los hechos que motivaron la falta.
- c. Los informes positivos emitidos por los docentes y otras redes.
- d. El arrepentimiento y la iniciativa de reparar el daño causado con la falta.
- e. El contexto biopsicosocial del estudiante.
- f. Trastornos del desarrollo que afecten al estudiante.

### **2. SON FACTORES AGRAVANTES:**

- a. El incumplimiento de los compromisos adquiridos por el estudiante en sus deberes disciplinarios y actitudinales.
- b. La realización de una acción de manera alevosa.
- c. La reiterada acumulación de faltas en su registro de observaciones en el libro de clases.
- d. Si el estudiante ha persistido en una conducta grave o muy grave que perturben el clima escolar.
- e. La falta de colaboración en la investigación de los hechos.
- f. La negativa a reparar el daño causado con la falta.

## FALTA DEL ESTUDIANTE Y GRADUALIDAD

La falta cometida por un estudiante constituye una transgresión a las normas de convivencia, esta se clasifica en **leve, grave, muy grave, y de gravedad extrema (ley aula segura)**, lo que entenderemos como la gradualidad de la falta. La gradualidad de la falta atiende a evaluar tanto la gravedad del daño causado como las circunstancias que rodearon la o las acciones del estudiante infractor, considerando la intención, el abuso de poder, el nivel de madurez entre otros.

Cuando un estudiante comete una falta se revisará su gradualidad, calificando dicha falta como leve, grave, muy grave o de gravedad extrema, y recibirá como consecuencia la aplicación de una medida formativa y/o una medida disciplinaria.

Toda falta y su respectiva medida disciplinaria o formativa debe ser registrada en la hoja de vida del estudiante, resguardando siempre su derecho a la intimidad.

### FALTAS LEVES

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño moral o económico de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, y que principalmente alteran el orden.

#### **\*Reiteración de la falta.**

La reiteración de una falta, agrava la misma. Es por ello que, ante esta situación, se deben tomar todos los resguardos necesarios para que el procedimiento a seguir contribuya al aprendizaje del estudiante sobre las formas de convivir.

#### **Las faltas leves son:**

1. Desatender o interrumpir la clase, realizar otra actividad o tener una actitud indiferente hacia las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje. Como, por ejemplo: utilizar aparatos grabadores y reproductores, teléfonos móviles, alarmas sonoras, iPod, pendrive,

palm y otros objetos que perturben el curso normal de las clases, que no han sido autorizados por el profesor respectivo.

2. Comer, masticar chicle, ingerir líquidos salvo agua.
3. Presentarse sin el material necesario en el momento oportuno para su aprendizaje y/o tareas, trabajos u otros.
4. Interrumpir el desarrollo normal de la clase con faltas de respeto que no afecten gravemente la convivencia escolar, y que no dañen la integridad de las personas.
5. Hacer uso sin autorización de aparatos electrónicos del colegio o de otras personas por ejemplo encender un proyector o un televisor.
6. Infringir las debidas normas de seguridad establecidas en clase como por ejemplo saltar arriba de una mesa, no formarse cuando se le solicita, ocupar el material de clases de manera indebida provocando riesgos.
7. Salir de la sala sin autorización, durante los cambios de horas.
8. Toda inasistencia no justificada.
9. Presentarse al colegio sin su agenda escolar
10. No traer comunicación o justificativo firmados por el apoderado en los casos en que es solicitado.
11. Faltar a las labores de aseo de la sala de clase y de los demás espacios del colegio, por ejemplo: botando basura en el suelo, ensuciando baños, dejando las mesas sucias en el casino y comedores destinados a almuerzo.
12. Tener el celular a la vista durante la jornada de clases sin autorización del docente a cargo.
13. Usar un baño que no corresponda al nivel del estudiante.
14. Usar pelotas de cuero (fuera de las asignaturas deportivas) o de otro material que implique un riesgo para la integridad de la comunidad escolar.
15. Usar skate y otro elemento de transporte dentro del colegio.

\*Para la aplicación de las medidas Disciplinarias y/o Formativas, se debe revisar el capítulo de **DEBIDO PROCESO EN LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA SEGÚN TIPO DE FALTA.**

## **FALTAS GRAVES**

Son aquellas acciones u omisiones que generan daño moral, físico o económico de mayor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa y que principalmente comprometen el prestigio del colegio y el proceso educativo.

### **Son faltas graves:**

1. Expresarse o burlarse intencionalmente con ofensas, de manera despectiva u ofensiva en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa de manera presencial, por escrito, por medios de internet, por medio de celulares entre otros.
2. Copiar en pruebas, enviar o recibir mensajes de texto a través de celular, calculadora u otro.
3. Exhibir los trabajos académicos a otros estudiantes para que obtengan una evaluación mejor, tales como: trabajos de investigación, maquetas, mapas, entre otros.
4. No ingresar a clases, estando en el colegio, acción conocida como cimarra interna.
5. Realizar cualquier tipo de venta de artículos en general al interior del colegio.
6. Rayar murallas, baños y en general cualquier mobiliario o pared del colegio.
7. Dañar artefactos de funcionamiento del colegio tales como redes húmedas, sanitarios, extintores, interruptores, vanitorios, lámparas, entre otros.
8. Dañar, maltratar y/o usar inadecuadamente todos los medios audiovisuales, computadores, TV, retroproyectors, Data Show, cámaras de video, instrumentos musicales, implementos de educación física, implementos de biblioteca, implementos de laboratorio o cualquier objeto equivalente.
9. Dañar o maltratar sus bienes materiales propios y/o de otros integrantes de la comunidad educativa, como por ejemplo lentes ópticos, libros, estuches, mochilas, etc.
10. Mantener o realizar conductas sexuales dentro del colegio tales como: besos en la boca, posturas sexuales, ver pornografía por cualquier medio, exhibir el cuerpo desnudo, etcétera.
11. Facilitar el ingreso al colegio educacional de personas extrañas a la comunidad educativa, sin la autorización respectiva.
12. Obstruir o dificultar el desarrollo de un simulacro de PISE o de cualquier otro plan de emergencia del colegio.

13. Hacer comentarios despectivos u ofensivos respecto a las materias, tareas o actividades encomendadas que impliquen falta de respeto implícita o explícita a estudiantes o profesores.
14. Grabar o filmar a cualquier persona dentro del colegio sin el consentimiento de ésta.
15. Sacar en clases el celular luego de haber sido advertido de guardarlo.

\*Para la aplicación de las medidas Disciplinarias y/o Formativas, se debe revisar el capítulo de **DEBIDO PROCESO EN LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA SEGÚN TIPO DE FALTA.**

### **FALTAS MUY GRAVES**

Son aquellas acciones u omisiones cometidas por estudiantes que afectan a la integridad física y psíquica de los miembros de la comunidad educativa. Estas acciones afectan de manera grave la convivencia escolar del colegio.

#### **Son faltas muy graves:**

1. Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales del colegio como: pruebas, certificados, actas de notas, libros de clases, toda otra documentación que acredite situaciones académicas y pertenencias de otras personas.
2. Amenazar o agredir física, psicológica o verbalmente a integrantes de la comunidad educativa o a algún trabajador externo que preste servicios al colegio, tanto dentro como fuera de éste, en forma personal o utilizando medios de comunicación masivo, tales como: Facebook, WhatsApp, blogs, posteo, e-mail, Messenger, telefonía móvil, pancartas, murallas, o cualquier otro medio.
3. Realizar acciones con la intención de poner en peligro la integridad física de las personas Ej. Trompos, pelotazos, puntapiés, puñetes, estrellones, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, etc.
4. Fumar cualquier sustancia en el colegio o en las afueras de este ya sea cigarro, vaporizador, o cualquier sustancia lícita o ilícita.
5. Consumir, portar, ingresar al colegio, facilitar en el colegio, o en sus cercanías alcohol, drogas y/o estupefacientes psicotrópicos. Se activará el protocolo de drogas y/o de vulneración de derechos. Se recuerda la responsabilidad penal adolescente a partir de los 14 años.

6. Participar en actos vandálicos, incitar a la violencia a integrantes de la comunidad educativa, entre otros, dentro o fuera del colegio.
7. Alterar el orden y/o la seguridad de la comunidad educativa.
8. Realizar o promover acciones u omisiones que entorpezcan las actividades académicas planificadas como, por ejemplo: impedir que la comunidad educativa ingrese o salga del colegio y/o cualquier otra acción u omisión que entorpezca el normal funcionamiento del colegio.
9. El porte y uso de elementos contundentes destinados a agredir a una persona o causar daño al colegio.
10. Sustraer, hurtar, robar cualquier objeto de propiedad de algún integrante de la comunidad educativa. (El colegio no está facultado para registrar a los estudiantes, sino que estos podrán voluntariamente exhibir sus pertenencias).
11. Realizar actos de bullying, sea de manera personal o a través de medios electrónicos, a través de la web como, por ejemplo: Facebook, Twitter, u otro medio de almacenamiento o difusión digital.
12. Ingresar al colegio y luego retirarse por la puerta u otra alternativa, durante la jornada, sin autorización de un funcionario del colegio.
13. Hacer uso indebido de timbres y símbolos oficiales de la Institución.
14. Suplantar la identidad de otro estudiante, o que participe en la suplantación de otro estudiante u otra persona.
15. Cometer lesiones leves en contra de un integrante de la comunidad educativa. Son aquellas que están descritas por el legislador como la acción de herir, golpear o maltratar de obra a otro, que no produce incapacidad ni da lugar a licencia médica.
16. Cometer lesiones simplemente graves en el contexto de una riña, en donde dos o más personas se golpean a la vez.

\*Para la aplicación de las medidas Disciplinarias y/o Formativas, se debe revisar el capítulo de **DEBIDO PROCESO EN LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA SEGÚN TIPO DE FALTA.**

## **FALTAS DE GRAVEDAD EXTREMA**

Son aquellas acciones u omisiones cometidas por estudiantes que afectan gravemente la integridad física y psíquica de los miembros de la comunidad educativa, que además revisten

las características de un delito, como lo son:

- 1.- Cometer lesiones simplemente graves. Son aquellos golpes que provocan enfermedad o incapacidad para el trabajo o estudios por más de 30 días.
  - 2.- Realizar actos calificados de terroristas, por ejemplo, activar o lanzar bombas dentro del colegio que generen impacto o daños ya sea a la infraestructura como a la salud de los integrantes de la comunidad educativa.
  - 3.- Venta de drogas, alcohol o armas a integrantes de la comunidad educativa.
  - 4.- Tenencia, ingreso y uso de cualquier tipo de armas.
  - 5.- Acciones que atentan contra la libertad sexual y la indemnidad sexual de las personas, independiente de la edad, estrato social, raza, etnia, sexo o nacionalidad, por ejemplo, violación, abuso sexual, exhibir o registrar material pornográfico, y cualquiera que constituya un delito sexual.
  - 6.- Actos de bullying que revistan características de delito.
  - 7.- Cualquier situación que revista las características de un delito tipificado en el Código Penal.
- Estas faltas de gravedad extrema activan el protocolo de expulsión por Ley Aula Segura.



## MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Son aquellas que sancionan la transgresión de las normas de convivencia, debe ser eminentemente formativa y proporcional tanto a la falta cometida como a la edad de los estudiantes, por ejemplo, haciendo la respectiva distinción de si se trata de un estudiante de prebásica, básica o media.

### **CARACTERÍSTICAS DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS:**

Tienen que respetar la dignidad de todos los niños, niñas y jóvenes, ser proporcionales a la falta, Promover la reparación de la falta y el aprendizaje, acordes al nivel educativo, aplicadas mediante un justo y racional procedimiento sin ejercer prácticas discriminatorias.

La aplicación de toda medida disciplinaria debe ajustarse a un justo y racional procedimiento, el cual se presenta a continuación, y en el cual el afectado por una medida disciplinaria y/o su apoderado tendrán derecho a:

- (1) conocer los hechos que fundamentan su aplicación,
- (2) debe tener la posibilidad de defenderse,
- (3) de presentar pruebas,
- (4) y el derecho a solicitar la revisión o reconsideración de la medida.

### **\*ACCIONES ELEMENTALES DEL PROCESO DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

#### **DERECHO A SOLICITAR RECONSIDERACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Se consagra el derecho de todo padre, madre, apoderado y estudiante a presentar una solicitud de reconsideración de la medida disciplinaria y/o formativa informada. En caso de no señalarse un plazo específico en este manual se considerará un plazo de 5 días hábiles. Se solicitará la reconsideración al mismo funcionario que comunicó la aplicación de la medida disciplinaria y/o formativa, en caso de no encontrarse en el colegio, deberá realizarla

por escrito y entregarla al coordinador de formación social y de cultura escolar.

### **DEBIDO PROCESO**

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del colegio contenidas en este manual, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, a un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa.

## **CLASES DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS:**

### **1. SUSPENSIÓN:**

Consiste en la imposibilidad de asistir al colegio, en un periodo que puede ser desde 1 a 5 días, renovable por 5 días más de manera excepcional. No pudiendo ser superior a 10 días en su totalidad, salvo en el caso de situaciones de suspensión por procedimiento de expulsión de la ley aula segura.

En el caso de los colegios de básica, cuando el apoderado informa la imposibilidad de que el estudiante cumpla con la medida de suspensión, por no haber un adulto que pueda cuidarlo en dicho horario, se procederá a una suspensión interna.

### **SUSPENSIÓN INTERNA:**

La suspensión interna consiste en que el estudiante ingresa al colegio, pero no participa de ninguna actividad escolar grupal, sino que se quedará en algún espacio a cargo de un docente, por ejemplo: en biblioteca, en la oficina de convivencia, o en oficina de dirección, en oficina de la dupla psicosocial, entre otros.

Esta medida la aplica el encargado de convivencia o un miembro del departamento de coordinación de formación social y de cultura escolar, quién le comunica directamente al apoderado, mediante el canal de información institucional, indicando los motivos que la justifican y las medidas formativas y pedagógicas que deberá realizar el estudiante durante la suspensión de clases. El apoderado tendrá la posibilidad de apelar la medida, cuyo plazo depende de la falta cometida (ver apartado de faltas).

El agente de convivencia registra la suspensión en el libro de clases e informa a los docentes que atienden el curso para tomar los resguardos académicos correspondientes, respetando la integridad del estudiante en todo momento.

## **2. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA:**

Es la negación de matrícula para el año escolar siguiente, medida que aplica el director/a al estudiante cuando este último ha realizado conductas que afectan gravemente la convivencia escolar colocando en riesgo a integrantes de la comunidad escolar (ver protocolo de cancelaciones y expulsiones).

## **3. EXPULSIÓN DEL ESTUDIANTE:**

Es el término inmediato del contrato de matrícula que se ocasiona por decisión del director/a cuando un estudiante ha realizado conductas que afectan gravemente la convivencia escolar colocando en riesgo a integrantes de la comunidad escolar (ver protocolo de cancelaciones y expulsiones).

## **4. AMONESTACIÓN ESCRITA:**

La medida consiste en: Registrar en el libro de clases la falta cometida por el estudiante. Esta anotación debe ser objetiva, sin juicios de valor ni calificaciones negativas.

Está encargado de aplicarla: el docente de asignatura, profesor jefe, encargado de convivencia escolar, directivos.

## **5. AMONESTACIÓN VERBAL:**

La medida consiste en: acercarse al estudiante buscando el diálogo y la comprensión de la falta que está cometiendo, acción que debe ser informada solo al estudiante en falta evitando exponerlo al juicio público de su grupo curso o quienes se encuentre cerca. Se debe indicar al estudiante el tipo de falta que se está cometiendo y las posibles consecuencias según lo descrito en el Reglamento de Convivencia Escolar.

Está encargado de aplicarla: el docente de asignatura, el profesor jefe, el encargado de Convivencia Escolar, los agentes de convivencia escolar, y los directivos.

## **6. COMPROMISO ESCRITO POR EL ESTUDIANTE (DE 14 AÑOS O MÁS):**

La medida consiste en: Levantar un acta de compromiso en que el estudiante adquiriera metas de mejora, que digan directa relación con la falta cometida. En el acta se consignará la información de los entrevistados, fecha, motivo de la entrevista, compromisos, acuerdos y los plazos en caso de que sea necesario.

Esta acta será guardada por el encargado de convivencia del colegio.

Está encargado de aplicarla: el docente de asignatura, el profesor jefe, el encargado de Convivencia Escolar, los agentes de convivencia escolar, y los directivos.

## **7. MATRÍCULA CONDICIONAL:**

Es el estado transitorio que se da al estudiante que ha cometido faltas muy graves o de gravedad extrema a las normas de convivencia escolar, y que se le da acompañamiento para superar dichas faltas que son contrarias al PEI del colegio (ver protocolo de condicionalidad).

## DEBIDO PROCESO EN LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA SEGÚN TIPO DE FALTA

La aplicación de una medida disciplinaria frente a una falta debe someterse a las reglas del debido proceso, para garantizar los derechos del estudiante afectado a ser objeto de un proceso racional y justo.

Cuando el estudiante comete una falta se aplicará una medida formativa y/o disciplinaria, y siempre existirán las siguientes acciones a favor del estudiante, que garantizan el Debido Proceso:

- a- Derecho a conocer los hechos que constituyen la falta.
- b- Derecho del estudiante o su apoderado a hacer descargos.
- c- Derecho a presentar pruebas en los descargos de sus dichos.
- d- Derecho a solicitar la reconsideración de la medida.

**\*Toda falta será constatada en el libro de clases, lo que no se considera una sanción, sino que responde a la necesidad de levantar evidencia.**

### CUANDO EL ESTUDIANTE COMETE UNA FALTA LEVE:

El profesor a cargo realizará las siguientes acciones:

- a- Derecho a conocer los hechos que constituyen la falta: El profesor a cargo del estudiante consigna los hechos que constituyen la falta en el libro de clases, y se los comunica verbalmente al estudiante en un plazo máximo de 24 horas. Esta anotación no constituye medida disciplinaria, sino que representa la constatación de los hechos.
- b- Derecho del estudiante o su apoderado a hacer descargos, presentar pruebas y pedir reconsideración de la medida: El estudiante y/o su apoderado podrán presentar sus descargos junto a sus medios probatorios en un plazo máximo de 24 horas desde que cualquiera de los dos ha tomado conocimiento de la aplicación de la medida disciplinaria.
- c- El profesor a cargo aplica una medida formativa y/o una amonestación verbal o escrita.

## **CUANDO EL ESTUDIANTE COMETE UNA FALTA GRAVE:**

El profesor a cargo realizará las siguientes acciones:

- a. Derecho a conocer los hechos que constituyen la falta: El profesor a cargo del estudiante consigna los hechos que constituyen la falta en el libro de clases, y se los comunica verbalmente al estudiante en un plazo máximo de 48 horas. Esta anotación no constituye medida disciplinaria, sino que representa la constatación de los hechos.
- b. Derecho del estudiante o su apoderado a hacer descargos, presentar pruebas: El estudiante y/o su apoderado podrán presentar sus descargos junto a sus medios probatorios en un plazo máximo de 24 horas desde que son notificados de que existe un procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias. Estos descargos deben ser presentados al profesor a cargo.
- c. El profesor a cargo aplica una medida formativa y/o: Amonestación escrita, o, Compromiso escrito, o Citación al apoderado.
- d. Derecho a solicitar la reconsideración de la medida o apelación de ésta: El estudiante y/o su apoderado podrán presentar una sus descargos junto a sus medios probatorios en un plazo máximo de 24 horas desde que cualquiera de los dos ha tomado conocimiento de la aplicación de la medida disciplinaria. Esta apelación debe ser presentada al Encargado de Convivencia Escolar, quien revisará los antecedentes y resolverá según reglamento.

## **CUANDO EL ESTUDIANTE COMETE UNA FALTA MUY GRAVE**

El profesor a cargo realizará las siguientes acciones:

- a. Derecho a conocer los hechos que constituyen la falta: El profesor a cargo del estudiante consigna los hechos que constituyen la falta en el libro de clases, y se los comunica formalmente al área de convivencia escolar, y al estudiante en un plazo máximo de 48 horas. Esta anotación no constituye medida disciplinaria, sino que representa la constatación de los hechos.

- b. Derecho del estudiante o su apoderado a hacer descargos, presentar pruebas: El estudiante y/o su apoderado podrán presentar sus descargos junto a sus medios probatorios en un plazo máximo de 24 horas desde que son notificados de que existe un procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias. Estos descargos deben ser presentados al profesor al área de convivencia escolar.
- c. El área de convivencia escolar aplica una medida formativa y/o: Suspensión, Cancelación de matrícula, Expulsión, Matrícula Condicional.
- d. Derecho a solicitar la reconsideración de la medida o apelación de ésta: El estudiante y/o su apoderado podrán presentar sus descargos junto a sus medios probatorios en un plazo máximo de 24 horas desde que cualquiera de los dos ha tomado conocimiento de la aplicación de la medida disciplinaria. Esta apelación debe ser presentada al Encargado de Convivencia Escolar, quien revisará los antecedentes y resolverá según reglamento.
- e. Se activará el protocolo pertinente en caso de que amerite.

### **CUANDO EL ESTUDIANTE COMETE UNA FALTA DE GRAVEDAD EXTREMA (ley aula segura)**

El profesor a cargo realizará las siguientes acciones:

Se aplicará una medida formativa si fuere pertinente.

- a. Derecho a conocer los hechos que constituyen la falta: El profesor a cargo del estudiante consigna los hechos que constituyen la falta en el libro de clases, y se los comunica de manera formal e inmediata al Encargado de Convivencia Escolar, y verbalmente al estudiante en un plazo máximo de 3 días. Esta anotación no constituye medida disciplinaria, sino que representa la constatación de los hechos.
- b. El encargado de convivencia escolar activa el protocolo respectivo de cancelación o expulsión, además de comunicar la situación al coordinador de formación y convivencia.
- c. En este caso se podrá aplicar la medida de suspensión mientras está en tramitación el protocolo de expulsión y cancelación de matrícula.

- d. El protocolo respectivo contempla el derecho del estudiante o su apoderado a hacer descargos, presentar pruebas: El estudiante y/o su apoderado podrán presentar sus descargos junto a sus medios probatorios en un plazo máximo de 3 días desde que el apoderado ha tomado conocimiento de la activación del protocolo respectivo, o de la posible aplicación de una medida disciplinaria a través de reunión con el director del establecimiento.
- e. El profesor a cargo aplica una medida formativa en la eventualidad de que sea posible.
- f. Derecho a solicitar la reconsideración de la medida o apelación de ésta: El estudiante y/o su apoderado podrán presentar sus descargos junto a sus medios probatorios en un plazo máximo de 24 horas desde que cualquiera de los dos ha tomado conocimiento de la aplicación de la medida disciplinaria. Esta apelación debe ser presentada al Director/a, quien revisará los antecedentes y resolverá según reglamento.

***\*Cuando un protocolo de este RICE contemple otro plazo de apelación diferente, será considerado el plazo específico señalado en el protocolo.***



## **FALTAS DE OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **FALTAS DE APODERADOS**

Las faltas que cometan los apoderados y/o padres de los estudiantes a este RICE serán sometidas al siguiente procedimiento sancionatorio.

1. Diálogo formativo a cargo del Coordinador de Formación y Convivencia, u otro funcionario de su departamento.
2. El colegio podrá solicitar mediación a la superintendencia de educación para abrir una mesa de diálogo.
3. Se levantará acta de compromiso con el apoderado, señalando las acciones reparatorias y el compromiso de mejora.
4. El director podrá determinar el cambio del apoderado, incluso prohibiendo el ingreso de este al colegio.

### **FALTAS DE LOS FUNCIONARIOS**

Las faltas que cometan los funcionarios del establecimiento educacional, tales como Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación, serán derivadas y abordadas según lo declarado en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Fundación Educacional Protectora de la Infancia.

No obstante, las denuncias que se realicen por cualquier situación, deben ser informadas formalmente a la dirección del establecimiento educacional, ya sea por los medios presenciales o virtuales oficiales.

## PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FEPI

Estos protocolos entregan las acciones que se realizan frente a actos de bullying, de posibles delitos sexuales, de accidentes, etcétera, que afecten a los estudiantes o niños de la comunidad escolar FEPI entregando las directrices necesarias para cumplir con el mandato de dar protección a la infancia.

En todos estos protocolos se respetará siempre la integridad psicosocial y la intimidad del estudiante y de su familia, entendiendo de que se trata de temas muy delicados que afectan en lo más profundo a las personas.

Existe obligación de denuncia de los funcionarios del colegio. Los directores, inspectores y profesores de colegios educacionales de todo nivel están obligados por ley a denunciar en el Ministerio Público los delitos que afecten a los estudiantes, tanto cuando estos son víctimas como cuando participan de la comisión de los mismos. Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho (Código Procesal Penal 175 a 177).

### **A continuación, se detallan los protocolos a considerar:**

1. Protocolo de Expulsión o Cancelación de Matrícula.
2. Protocolo de Expulsión en caso de falta de gravedad extrema (Ley Aula Segura).
3. Protocolo de Ingreso al Estado de Condicionalidad.
4. Protocolo de bullying.
5. Protocolo de Maltrato Escolar.
6. Protocolo de Denuncia de Vulneración de Derechos de Menores.
7. Protocolo de Protección de la Integridad Sexual.
8. Protocolo de Retención Escolar de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes.

9. Protocolo de Actuación y Prevención frente al porte, tráfico y/o consumo de alcohol y drogas.

10. Protocolo de Cambio de Apoderado.

11. Protocolo de Fuga Masiva.

12. Protocolo para Situaciones de Riesgo.

13. Protocolo de Accidentes Escolares.

14. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

15. Protocolo para la Educación Remota.

## PROTOCOLO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

A continuación, presentamos un procedimiento previo, racional y justo que garantiza los derechos de los estudiantes y sus apoderados al momento de cancelar o expulsar su matrícula, contemplando la posibilidad de presentar la solicitud de reconsideración de la medida.

Cuando corresponde aplicar la medida de expulsión o cancelación a un estudiante de IV medio, o de octavo básico en los casos de los colegios de básica, la dirección del colegio en conjunto con el consejo de profesores tiene la facultad de resolver cambiar la medida disciplinaria de expulsión o cancelación por la exclusión del estudiante de la ceremonia de graduación o licenciatura, lo cual será informado por un integrante del equipo de gestión directiva al apoderado en reunión. Todo ello a través de un debido proceso, aplicando el apartado de faltas y medidas disciplinarias de este reglamento de convivencia.

<b>PASOS</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
1. Inicio del proceso	Elaboración de informe de estudiantes y envío al Director/a.	Coordinador de Formación y Convivencia.
2. Entrevista con estudiante y apoderado	<p>Informar al/la estudiante y sus apoderados sobre los hechos acontecidos y de la apertura del protocolo para efectos de que entregue su versión de los hechos y presente descargos junto a sus pruebas, si las tuviera.</p> <p><u>Esta acción debe ser realizada dentro de los 3 días hábiles del inicio del proceso.</u></p>	Director/a
3. Entregar información a FEPI	<p>Informar al Gerente General de FEPI de la apertura del protocolo.</p> <p><u>Esta acción debe ser realizada dentro de los 3</u></p>	Director/a

	<u>días hábiles del inicio del proceso.</u>	
4. Consulta al Consejo de Profesores	<p>Citar a consejo de profesores (GPT) extraordinario para solicitar la opinión de los docentes sobre el protocolo abierto y la eventual medida a aplicar.</p> <p><u>Esta acción debe ser realizada dentro de los 5 días hábiles del inicio del proceso.</u></p>	Director/a
5. Aplicación de Medida disciplinaria	<p>El director/a, considerando la opinión del consejo de profesores decide si aplica o no la medida de cancelación o expulsión.</p> <p><u>Esta acción debe ser realizada dentro de los 5 días hábiles del inicio del proceso.</u></p>	Director/a
6. Notificación al apoderado	<p>Notificar al apoderado, padre y/o madre, y al estudiante cuando tiene 14 años o más de la decisión. Además, se entrega un acta escrita que notifica formalmente la decisión de expulsión o cancelación y que debe contener al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La descripción de los hechos que constituyen la falta cometida y los argumentos que dan cuenta de que procede expulsión o cancelación.</li> <li>b) En el caso de la expulsión la fecha en que se entiende expulsado.</li> <li>c) Se debe informar que el apoderado y/o el estudiante tienen 15 días hábiles para solicitar la reconsideración de la medida (apelación).</li> </ul> <p><u>La notificación al apoderado debe ser realizada dentro de los 7 días hábiles del inicio del proceso.</u></p>	Director/a

	<p>Si el apoderado no concurre a la entrevista o en la entrevista se niega a firmar, se le enviará carta certificada al domicilio registrado en el contrato de matrícula con el acta que notifica la aplicación de la medida de expulsión o cancelación. Deberá responder por mail o por agenda escolar dentro de 24 horas acusando recibo de la información.</p> <p><u>La notificación debe ser realizada dentro de los 7 días hábiles del inicio del proceso.</u></p>	Director/a
7. Reconsideración de la medida.	<p>Si el apoderado solicita reconsideración de la medida, esta deberá ser nuevamente consultada por el consejo de profesores del estudiante.</p> <p><u>Esta acción debe ser realizada dentro de los 3 días hábiles de la recepción de la solicitud del apoderado.</u></p>	Apoderado
	<p>Si el apoderado no presenta apelación en el transcurso de los 15 días hábiles se confirma la medida adoptada de expulsión o cancelación.</p>	Director/a
8. Resolución del caso.	<p>Se informa al apoderado la decisión final del caso.</p> <p><u>Esta acción debe ser realizada dentro de los 3 días hábiles de la realización del punto 7.</u></p>	Director/a
9. Cierre del proceso	<p>Informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, <u>dentro del plazo de 5 días hábiles.</u></p>	Director/a

## PROTOCOLO DE EXPULSIÓN EN CASO DE FALTA DE GRAVEDAD EXTREMA (LEY AULA SEGURA)

La ley aula segura vino a fortalecer las facultades de los directores de establecimientos educacionales, permitiéndoles expulsar de manera inmediata a alumnos que se vean involucrados en hechos graves de violencia.

Este protocolo se aplica cuando un estudiante comete una falta de gravedad extrema, que por su naturaleza afecta gravemente la convivencia escolar, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

La diferencia con el protocolo anterior es que en este caso el estudiante será suspendido por 10 días hábiles desde el inicio del protocolo, y luego podrá prorrogarse dicha suspensión por 5 días más.

PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES
1. Inicio del proceso	Elaboración de informe de estudiantes y envío al Director/a.	Coordinador de Formación y Convivencia.
2. Entrevista con estudiante y apoderado	Informar al/la estudiante y sus apoderados sobre los hechos acontecidos y de la apertura del protocolo para efectos de que entregue su versión de los hechos y presente descargos junto a sus pruebas, si las tuviera. <u>Esta acción debe ser realizada dentro de los 3 días hábiles del inicio del proceso.</u>	Director/a
3. Entregar información a FEPI	Informar al Gerente General de FEPI de la apertura del protocolo. <u>Esta acción debe ser realizada dentro de los 3 días hábiles del inicio del proceso.</u>	Director/a

4. Consulta al Consejo de Profesores	<p>Citar a consejo de profesores (GPT) extraordinario para solicitar la opinión de los docentes sobre el protocolo abierto y la eventual medida a aplicar.</p> <p><u>Esta acción debe ser realizada dentro de los 5 días hábiles del inicio del proceso.</u></p>	Director/a
5. Aplicación de Medida disciplinaria	<p>El director/a, considerando la opinión del consejo de profesores decide si aplica o no la medida de cancelación o expulsión.</p> <p><u>Esta acción debe ser realizada dentro de los 5 días hábiles del inicio del proceso.</u></p>	Director/a
6. Notificación al apoderado	<p>Notificar al apoderado, padre y/o madre, y al estudiante cuando tiene 14 años o más de la decisión. Además, se entrega un acta escrita que notifica formalmente la decisión de expulsión o cancelación y que debe contener al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d) La descripción de los hechos que constituyen la falta cometida y los argumentos que dan cuenta de que procede expulsión.</li> <li>e) En el caso de la expulsión, la fecha en que se entiende expulsado.</li> <li>f) Se debe informar que el apoderado y/o el estudiante tienen 15 días hábiles para solicitar la reconsideración de la medida (apelación).</li> </ul> <p><u>La notificación al apoderado debe ser realizada dentro de los 7 días hábiles del inicio del proceso.</u></p>	Director/a
	Si el apoderado no concurre a la entrevista o en	Director/a



	<p>la entrevista se niega a firmar, se le enviará carta certificada al domicilio registrado en el contrato de matrícula con el acta que notifica la aplicación de la medida de expulsión. Deberá responder por mail o por agenda escolar dentro de 24 horas acusando recibo de la información.</p> <p><u>La notificación debe ser realizada dentro de los 7 días hábiles del inicio del proceso.</u></p>	
7. Suspensión preventiva	<p>El director puede suspender al estudiante por 5 días hábiles, prorrogables por 5 días hábiles más.</p> <p><u>Esta acción inicia desde el punto 2.</u></p>	Director/a
8. Reconsideración de la medida.	<p>Si el apoderado solicita reconsideración de la medida, esta deberá ser nuevamente consultada por el consejo de profesores del estudiante.</p> <p><u>Esta acción debe ser realizada dentro de los 3 días hábiles de la recepción de la solicitud del apoderado.</u></p>	Apoderado
	<p>Si el apoderado no presenta apelación en <u>el transcurso de los 15 días hábiles se confirma la medida adoptada de expulsión.</u></p>	Director
9. Resolución del caso.	<p>Se informa al apoderado la decisión final del caso.</p> <p><u>Esta acción debe ser realizada dentro de los 3 días hábiles de la realización del punto 7.</u></p>	Director/a
10. Cierre del proceso	<p>Informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, <u>dentro del plazo de 5 días hábiles.</u></p>	Director/a

## PROTOCOLO DE INGRESO AL ESTADO DE CONDICIONALIDAD

El ingreso de un estudiante al estado de condicionalidad consta de las siguientes etapas:

PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES
1. Etapa de revisión de antecedentes.	a. El profesor jefe luego de revisar los antecedentes y redactar un informe le propone al consejo de profesores de curso, con la asistencia del coordinador de formación y convivencia, la posibilidad de ingresar a un estudiante al estado de condicionalidad, lo cual quedará registrado en el acta del consejo de profesores.	Profesor Jefe
	b. Dicho consejo decidirá por simple mayoría y lo deberá ratificar el coordinador de formación y convivencia, lo cual queda registrado en acta.	Coordinador de Formación y Convivencia
2. Etapa de notificación.	a. El coordinador de formación y convivencia convocará a reunión al encargado de convivencia escolar, al profesor jefe, al apoderado y al estudiante en caso de estimarlo pertinente. En dicha reunión el coordinador de formación y convivencia, le notifica al apoderado a través de un acta escrita el ingreso de su estudiante al estado de condicionalidad. Luego, en la misma reunión el encargado de convivencia escolar le expone al apoderado el acta de compromiso, que	Coordinador de Formación y Convivencia.

	<p>expresa las metas que debe cumplir el estudiante, así como el apoyo que le brindará el establecimiento para que pueda superar la condicionalidad.</p> <p><u>Esta acción debe ser realizada dentro de los 3 días hábiles del inicio del proceso.</u></p>	
	<p>b. En la eventualidad de que el apoderado no firme el acta que notifica la condicionalidad y/o el acta de compromiso, se dejará constancia y se enviará un correo electrónico a su mail registrado en el colegio, y en caso de no obtener respuesta en 48 horas se enviará carta certificada a su domicilio registrado en el contrato de matrícula. Con la respuesta del mail por el apoderado se entiende notificado, o en su defecto con el envío de la carta certificada se entiende notificado al apoderado.</p>	<p>Coordinador de Formación y Convivencia.</p>
	<p>c. Se debe anticipar al apoderado la posibilidad de que el estudiante pueda ser cancelado o expulsado si no supera los motivos de su condicionalidad o si comete nuevas faltas, todo de acuerdo al apartado de faltas de este Reglamento.</p>	<p>Coordinador de Formación y Convivencia.</p>
<p>3. Etapa de Evaluación.</p>	<p>a. El coordinador de formación y convivencia junto al consejo de profesores del curso analizarán cada semestre el estado de condicionalidad de cada estudiante, y determinarán si el estudiante ha cumplido</p>	<p>Coordinador de Formación y Convivencia.</p>

	<p>con el acta de compromiso y revisarán la carpeta de condicionalidad. Se deberá revisar el avance de la superación de la condicionalidad al final de cada semestre.</p> <p><u>Esta acción debe ser realizada antes de los 3 días hábiles previos al término del semestre.</u></p>	
	<p>b. Si el estudiante ha cumplido su carta de compromiso se levantará su condicionalidad, hecho que notificará al apoderado el coordinador de formación y convivencia, acompañado por el profesor jefe y el encargado de convivencia escolar.</p> <p><u>Esta acción debe ser realizada antes de los 3 días hábiles previos al término del semestre.</u></p>	Coordinador de Formación y Convivencia.
	<p>c. Si el estudiante no supera la condicionalidad, el colegio está facultado para mantener dicho estado. En caso de que la conducta del estudiante afecte gravemente la convivencia escolar, se revisará la posibilidad de abrir el proceso de expulsión o cancelación de matrícula.</p> <p><u>Esta acción debe ser realizada antes de los 3 días hábiles previos al término del semestre.</u></p>	Coordinador de Formación y Convivencia.
	<p>d. En caso de revisar la condicionalidad a fines del segundo semestre y determinar la necesidad de transferir la condicionalidad para el año siguiente, debe existir un acta argumentativa que dé cuenta de las razones. Esta situación será nuevamente</p>	Coordinador de Formación y Convivencia.

	revisada a más tardar en el consejo de profesores del mes de mayo del año siguiente.	
--	--	--

## PROTOCOLO DE BULLYING

Este protocolo se activa frente a la sospecha o denuncia de conductas u omisiones que constituyan o puedan constituir bullying.

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

No todo hecho de violencia constituye un acto bullying, como expone el concepto legal se deben cumplir requisitos copulativos que son:

- a) Una acción u omisión de agresión u hostigamiento reiterada realizada por cualquier medio.
- b) La acción se realiza dentro o fuera del colegio por uno o más estudiantes.
- c) La acción atenta contra otro estudiante que está en posición de inferioridad o indefensión.
- d) La víctima sufre maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave.

PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES
1. Denuncia:	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante está siendo actor o víctima de bullying deberá denunciar este hecho al encargado de convivencia del colegio, a un profesor, psicólogo o un integrante del equipo de gestión directiva. Esta denuncia debe realizarse a la brevedad, <u>no más de 24 horas</u> .	Encargado de convivencia escolar, agentes de convivencia, profesor, psicólogo, integrante del equipo de gestión directiva.

<p>2. Derivación al encargado de convivencia.</p>	<p>El funcionario del colegio que reciba la denuncia deberá formalizar derivación (por escrito) al encargado de convivencia escolar, en un plazo de 2 días.</p> <p><b>*Se adoptarán las medidas de protección que sean posibles y necesarias para resguardar la integridad del estudiante afectado.</b></p>	<p>receptor de la denuncia y encargado de convivencia escolar, agentes de convivencia.</p>
<p>3. Acciones del encargado de convivencia escolar:</p>	<p><u>En un plazo de 2 semanas</u> de clases el encargado de convivencia escolar realizará las siguientes acciones:</p> <p>3.a- Realizará entrevista con cada estudiante agredido y levantará acta de cada entrevista que será firmada por los estudiantes que tengan 14 años o más.</p> <p>3.b- Se citará a los apoderados de cada estudiante agredido, para comunicar sobre la apertura del protocolo. En caso de que algún apoderado no pueda asistir se enviará esta información por agenda escolar.</p> <p>3.c- Se entrevistará a cada estudiante denunciado como supuesto agresor, que será tratado como inocente hasta el término de la investigación.</p> <p>3.d- Se citará a los apoderados de cada estudiante supuesto agresor para informarles de la apertura del protocolo. En caso de que algún apoderado no pueda asistir se enviará esta información por mail.</p> <p>3.e- Se revisarán los espacios donde se realizaron los actos de bullying para evaluar medidas de prevención. En caso de que amerite tomará la medida de resguardo de manera inmediata.</p>	<p>Encargado de convivencia escolar, agentes de convivencia, apoderados respectivos, estudiantes que participan de las entrevistas, otros funcionarios.</p>

<p>4. Análisis de la información levantada.</p>	<p>El encargado de convivencia escolar revisará la información con los funcionarios pertinentes al caso, que pueden ser el profesor jefe, profesor de asignatura, psicólogo, miembro del equipo de gestión directiva.</p> <p>Y entre tres personas que revisen el informe se concluirá si existe o no bullying. En un plazo de 7 días hábiles.</p> <p><u>Esta acción debe ser realizada dentro de los 3 días hábiles del término de las acciones del paso 3.</u></p>	<p>Encargado de convivencia escolar, agentes de convivencia, profesor jefe, profesor de asignatura, psicólogo, miembro del equipo de gestión directiva.</p>
<p>5. Conclusión de la investigación.</p>	<p>El encargado de convivencia escolar deberá realizar un informe que describa todas las acciones realizadas y fundamente los resultados obtenidos. Posteriormente deberá enviar dicho informe a su jefatura directa, Director/a, y el área de Formación y Convivencia de FEPI, quienes revisarán el documento.</p> <p><u>Esta acción debe ser realizada dentro de los 3 días hábiles del término de las acciones del paso 4.</u></p>	<p>Encargado de convivencia escolar, agentes de convivencia, profesor jefe, psicólogo, miembro del equipo de gestión directiva.</p>
<p>6A. Comunicación a los apoderados involucrados <b>(NO bullying)</b></p>	<p>Si se resuelve que los hechos denunciados están equivocados o que no constituyen bullying, se informará en reunión de cierre de investigación a los estudiantes y a sus apoderados. Dependiendo la acción realizada se evaluará la aplicación de una medida disciplinaria, distinguiendo entre falta leve, grave, y muy grave, de acuerdo a lo señalado en este manual. <u>Dentro de los 7 días siguientes al</u></p>	<p>Encargado de convivencia escolar, agentes de convivencia, profesor jefe, psicólogo, miembro del equipo de gestión directiva.</p>



	<u>término del informe a que se refiere el número anterior.</u>	
6B. Comunicación a los apoderados involucrados <b>(SI bullying)</b>	<p>En caso de concluir que sí hubo o hay bullying, se considera una falta muy grave dependiendo de las acciones y sus consecuencias, pudiendo aplicarse medida de suspensión, cancelación de matrícula e incluso expulsión. Se considerará la intencionalidad, edad, las circunstancias, la intencionalidad, de los estudiantes involucrados. Si un estudiante que ha cometido bullying en contra de otro estudiante, ya ha sido sancionado por acciones de bullying en contra de estudiantes, se le podrá aplicar la medida disciplinaria más extrema.</p> <p><u>Dentro de los 7 días siguientes al término del informe a que se refiere el número anterior.</u></p>	Encargado de convivencia escolar, agentes de convivencia, profesor jefe, psicólogo, miembro del equipo de gestión directiva.
7-Evaluación de las medidas formativas a aplicar.	<p>Se podrá escoger una medida formativa y/o una disciplinaria acordes a la situación.</p> <p><u>Esta acción debe ser realizada dentro de los 3 días hábiles del término de las acciones del paso 6.</u></p>	Encargado de convivencia escolar, agentes de convivencia.
Seguimiento	<p>El encargado de convivencia escolar hará seguimiento del cumplimiento de las medidas disciplinarias.</p> <p><b>*El plazo para realizar dicho seguimiento debe estar estipulado en el informe.</b></p> <p>Todas estas etapas serán registradas en las fichas de activación.</p>	Encargado de convivencia escolar, agentes de convivencia.

Se recuerda que este manual contempla el derecho a solicitar reconsideración de toda medida disciplinaria.

El protocolo de bullying no podrá extenderse por más de 60 días.

## PROTOCOLOS DE MALTRATO ESCOLAR

Se entenderá por maltrato escolar todo tipo de acción u omisión que genere violencia física o psicológica cometida por cualquier miembro de la comunidad escolar en contra de otro miembro de la misma. La que no constituye bullying.

A continuación, se expondrán 3 protocolos de maltrato escolar:

- 1. Maltrato o agresión entre pares estudiantes**
- 2. Maltrato o agresión de un adulto a un estudiante**
- 3. Maltrato o agresión de un estudiante a un adulto**
- 4. Maltrato o agresión entre pares adultos**

Estos protocolos se activan frente a la sospecha o denuncia de conductas u omisiones que constituyan o puedan constituir un maltrato realizado entre integrantes de la comunidad escolar, debiendo revisar quiénes son los involucrados para determinar cuál de los cuatro protocolos procede.

En caso de tratarse de un apoderado la persona agresora, el equipo de gestión directiva podrá determinar un cambio de apoderado, prohibiendo el ingreso del adulto agresor al colegio por un tiempo determinado, para ello enviará una carta certificada al domicilio del apoderado entregando dicha información por escrito. En caso de existir apoderado suplente designado, pasará inmediatamente a detentar la calidad de apoderado principal.

Se recuerda que este manual contempla el derecho de solicitar la reconsideración de la medida disciplinaria.

## 1. Maltrato o agresión entre pares estudiantes

Etapas	Acciones a realizar	Responsables
1. Denuncia:	<p>Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que ha habido una situación de conflicto entre pares estudiantes, deberá denunciar este hecho al encargado de convivencia del colegio, a un profesor, psicólogo o un integrante del equipo de gestión directiva.</p> <p><u>Esta denuncia deberá ser inmediata.</u></p>	<p>Encargado de convivencia escolar, agentes de convivencia, profesor, psicólogo, integrante del equipo de gestión directiva, en general toda la comunidad educativa.</p>
2. Derivación al agente de convivencia.	<p>El funcionario del colegio que reciba la denuncia deberá formalizar la derivación (por escrito) al agente de convivencia respectivo.</p> <p><u>Esta derivación debe realizarse en un máximo de 2 días hábiles.</u></p> <p>Se revisará de forma inmediata la necesidad de adoptar medidas de protección inmediatas.</p>	<p>Agente de convivencia respectivo.</p>
3. Acción de maltrato que está ocurriendo en el momento.	<p>En caso de que la situación de maltrato entre dos o más estudiantes esté ocurriendo en el momento, el funcionario a cargo deberá informar al agente de convivencia respectivo, y en su defecto a cualquier funcionario del colegio.</p> <p>En caso de estimarse necesario se enviará a los estudiantes a enfermería, pudiendo activarse el protocolo de accidentes.</p> <p><u>Estas acciones son inmediatas.</u></p>	<p>Profesor a cargo del estudiante, agentes de convivencia, funcionario del colegio.</p>
4. Entrevista a los involucrados.	<p>El agente de convivencia entrevistará a los estudiantes que participaron de la situación de maltrato, y a los que participaron como testigos.</p>	<p>Agentes de convivencia.</p>

	<p>No será necesario investigar con testigos cuando el profesor, encargado de convivencia o agente de convivencia a cargo de los estudiantes tomó conocimiento de los hechos directamente. En este caso se le pedirá un relato escrito al profesor a cargo de los estudiantes durante la ocurrencia de los hechos.</p> <p>Todos los relatos serán registrados.</p> <p><u>Estas entrevistas se realizarán en un plazo máximo de 7 días hábiles.</u></p>	
5. Comunicación a apoderados.	<p>Se comunicará a los apoderados por escrito de lo sucedido, y en caso de considerarse necesario serán citados por el agente de convivencia y/o el encargado de convivencia escolar, y/o profesor jefe.</p> <p><u>En un plazo máximo de 5 días.</u> En esta instancia el apoderado o su estudiante podrán presentar pruebas o descargos.</p>	Profesor jefe, encargado de convivencia escolar, agentes de convivencia.
6. Medidas disciplinarias y formativas.	<p>El agente de convivencia escolar determinará las medidas disciplinarias y formativas a aplicar.</p> <p><u>En un plazo máximo de 7 días hábiles.</u></p>	Agentes de convivencia.
7. Notificación de las medidas disciplinarias.	<p>El agente de convivencia cita al apoderado (acompañado del profesor jefe o encargado de convivencia si fuese necesario) a reunión para informar el plan de trabajo para el estudiante con las medidas definidas.</p> <p><u>En un plazo de 5 días hábiles máximo.</u></p>	Profesor jefe, Encargado de Convivencia escolar, agente de convivencia.

## 2. Maltrato o agresión de un adulto a un estudiante

El adulto puede ser un funcionario del colegio, un miembro del equipo de gestión directiva, o un familiar de algún estudiante.

Etapas	Acciones a realizar	Responsables
1. Denuncia.	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que ha habido una situación de <u>maltrato de un adulto a un estudiante</u> , deberá denunciar este hecho al encargado de convivencia del colegio, a un profesor, psicólogo o un integrante del equipo de gestión directiva. <u>Esta denuncia deberá hacerse de forma inmediata.</u>	Encargado de convivencia escolar, agentes de convivencia, profesor, psicólogo, integrante del equipo de gestión directiva.
2. Derivación al Coordinador de formación social y de cultura escolar.	El funcionario del colegio que reciba la denuncia o la información deberá formalizar derivación (por escrito) al Coordinador de formación y convivencia, o en su defecto a cualquier integrante del departamento de formación. <u>Esta derivación deberá hacerla en 2 días hábiles.</u> Se evaluará la adopción de medidas de protección para los involucrados.	Coordinador de formación y convivencia, o cualquier integrante de su departamento.

3. Acción de maltrato que está ocurriendo en el momento.	<p>El funcionario que perciba la situación <u>le informará de inmediato</u> al equipo de gestión directiva, quienes procederán a intervenir.</p> <p>En caso de que el adulto no cese en su acción y se coloque en riesgo la integridad del estudiante, se deberá llamar a carabineros para que apoyen la protección del estudiante.</p> <p>En caso de estimarse necesario se enviará al estudiante a enfermería, pudiendo activarse el protocolo de accidentes.</p> <p>Se contactará inmediatamente al apoderado para informarle lo sucedido y pedirle que retire al estudiante si es necesario.</p>	Equipo de gestión directiva, departamento de formación y convivencia, departamento de convivencia.
4. Entrevista a los involucrados.	<p>El coordinador de formación social y de cultura escolar entrevistará al estudiante afectado, y a los testigos que pudiesen haber presenciado los hechos.</p> <p>Se entrevistará al adulto involucrado.</p> <p>Todos los relatos serán registrados.</p> <p><u>Estas entrevistas deberán hacerse en el plazo máximo de 7 días hábiles.</u></p>	Encargado de convivencia, agentes de convivencia, departamento de formación y convivencia, profesor jefe.
5. Comunicación a apoderados.	<p>Se citará a los apoderados respectivos para informarles de lo sucedido. Se les comunicará del deber de denunciar de la vulneración de derechos en el tribunal de familia, o en el Ministerio Público en caso de visualizarse un delito.</p> <p>En caso de que el apoderado no realice la denuncia el colegio lo hará.</p> <p><u>En un plazo máximo de 5 días hábiles.</u></p>	Coordinador de formación y convivencia, profesor jefe, encargado de convivencia escolar
6. Finalización de la investigación.	<p>El Coordinador de formación y convivencia entregará el informe de conclusión al apoderado del estudiante afectado, y le comunicará las medidas que adoptó el colegio en protección del estudiante en caso de que amerite.</p> <p><u>En un plazo máximo de 7 días hábiles.</u></p>	Coordinador de formación y convivencia, o funcionario designado por

		el gerente general.
7. Denuncia en tribunales	Si el apoderado no formaliza la denuncia en tribunales deberá hacerlo el colegio. <u>En un plazo de 24 horas.</u>	Departamento de formación y convivencia
8. Cuando el adulto agresor es funcionario del colegio.	El Coordinador de formación y convivencia realizará las siguientes acciones <u>en un plazo de dos semanas escolares</u> : a-En caso de que el adulto acusado de maltrato sea un miembro del equipo de gestión directiva del colegio, se le deberá informar el hecho al gerente general de la Fundación Educacional, quién designará un funcionario que no trabaje dentro del colegio para activar este protocolo. b-Se tomarán las medidas de resguardo que consisten en evitar el contacto entre el adulto acusado con el estudiante. En caso de que la normativa laboral no permita aislar al adulto, se acompañará al mismo en las clases por otro funcionario, dando de esta forma protección al estudiante afectado. c-El funcionario acusado tendrá una reunión con el gerente de FEPI. Se levantará acta de la reunión.	Gerente general FEPI, Director del colegio, Coordinador de formación y convivencia.

Este protocolo no podrá extenderse más de 60 días.

### 3. Maltrato o agresión de un estudiante a un adulto.

Este protocolo distingue entre estudiantes que tienen 14 años o más, y estudiantes que tienen 13 años o menos.

Etapas	Acciones a realizar	Responsables
1. Denuncia.	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que ha habido una situación de <u>maltrato de un estudiante a un adulto de la comunidad escolar</u> , deberá denunciar este hecho al encargado de convivencia del colegio, a un profesor, psicólogo o un integrante del equipo de gestión directiva. <u>Esta denuncia debe ser inmediata.</u>	Encargado de convivencia escolar, agentes de convivencia, profesor, psicólogo, integrante del equipo de gestión directiva.
2. Derivación al encargado de convivencia.	El adulto afectado <u>debe informar inmediatamente</u> al encargado de convivencia escolar, o en su defecto a un agente de convivencia. Se levantará acta de la denuncia. Se evaluará adoptar medidas de protección en caso de ser necesarias.	Encargado de convivencia, agente de convivencia.
3. Acción de maltrato que está ocurriendo en el momento.	El funcionario que perciba la situación <u>le informará de inmediato</u> al encargado de convivencia y/o un agente de convivencia, en caso de que el estudiante tenga 14 años o más y no cese en su acción, colocando en riesgo la integridad del adulto, se deberá llamar a carabineros para que apoyen la situación.	Encargado de convivencia, agente de convivencia.
4. Entrevista a los involucrados.	El Encargado de Convivencia Escolar entrevistará al adulto afectado, al estudiante involucrado, y a los testigos que pudiesen haber presenciado los hechos. Todos los relatos serán registrados.	Encargado de convivencia, agente de convivencia.



	<u>En un plazo máximo de 7 días hábiles.</u>	
5. Comunicación a apoderados.	<p>Se citará a los apoderados respectivos para informarles de lo sucedido. Se les comunicará del deber de denunciar de la vulneración de derechos en el tribunal de familia en caso de haberla, o en el Ministerio Público en caso de visualizarse un delito.</p> <p>El adulto tiene el derecho de denunciar, demandar o hacer uso de la acción judicial que quiera.</p> <p>Esta comunicación con los apoderados no es requisito previo a hacer las respectivas denuncias.</p> <p><u>En un plazo máximo de 7 días hábiles.</u></p>	Encargado de convivencia, agente de convivencia.
6. Finalización de la investigación.	<p>El encargado de convivencia entregará el informe de conclusión al apoderado del estudiante afectado, y le comunicará las medidas disciplinarias y formativas que adoptó el colegio.</p> <p><u>En un plazo máximo de 7 días hábiles.</u></p>	Encargado de convivencia, agente de convivencia.

Este protocolo no podrá extenderse más de 60 días.

#### 4. Maltrato o agresión entre pares adultos

Este protocolo contempla la situación en que un adulto de la comunidad escolar, apoderado, familiar de estudiantes, funcionario del colegio agrede a otro adulto de la comunidad escolar.

<b>Etapas</b>	<b>Acciones a realizar</b>	<b>Responsables</b>
1. Denuncia.	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que ha habido una situación de maltrato entre adultos integrantes de la comunidad escolar, deberá denunciar este	Encargado de convivencia escolar, profesor, psicólogo,

	<p>hecho al encargado de convivencia del colegio, a un profesor, psicólogo o un integrante del equipo de gestión directiva.</p> <p><u>Esta denuncia debe realizarse de forma inmediata.</u></p>	integrante del equipo de gestión directiva.
2. Derivación al Coordinador de formación social y de cultura escolar.	<p>El adulto afectado debe informar al Coordinador de formación y convivencia o a cualquier otro funcionario de su departamento.</p> <p>En caso de que los involucrados sean funcionarios del colegio, debe derivarse este caso al Gerente de Personas de FEPI quién activará los protocolos del reglamento interno laboral de higiene y seguridad.</p> <p><u>Esta derivación debe realizarse en un plazo de 2 días.</u></p> <p>Se podrán adoptar medidas de resguardo y protección.</p>	Coordinador de formación y convivencia, o cualquier integrante de su departamento.
3. Acción de maltrato que está ocurriendo en el momento.	<p>El funcionario que perciba la situación <u>le informará de inmediato</u> al Coordinador de formación y convivencia, en caso de no localizarlo a un miembro del equipo de gestión directiva, quienes procederán a intervenir de acuerdo con los protocolos.</p>	Equipo de gestión directiva, agentes de convivencia, departamento de formación y convivencia.
4. Entrevista a los involucrados.	<p>El Coordinador de formación y convivencia citará a entrevista a los adultos involucrados.</p> <p>Cuando es un funcionario del colegio las entrevistas deben ser realizadas por RRHH.</p> <p>Se entrevistarán testigos en caso de haberlos.</p> <p>Todos los relatos serán registrados.</p>	Equipo de gestión directiva, departamento de formación y convivencia.

	<u>Estas entrevistas deberán realizarse en un plazo máximo de 7 días hábiles.</u>	
5. Comunicación a apoderados.	<p>En caso de estar involucrado un adulto que se relaciona con un apoderado, se citará a ese apoderado para informarle lo sucedido y las medidas que adopte el colegio.</p> <p>Se les comunicará el derecho de denunciar en los tribunales respectivos de los adultos afectados.</p> <p>En el caso de que la víctima de la agresión sea funcionario del colegio, se le informará de las medidas adoptadas que tienden a dar protección a la comunidad escolar.</p> <p>En caso de que esté involucrado un funcionario del colegio deberá hacer la citación RRHH.</p> <p><u>En un plazo máximo de 7 días hábiles.</u></p>	Coordinador de formación y convivencia, profesor jefe, encargado de convivencia escolar.
6. Finalización de la investigación.	<p>El Coordinador de formación y convivencia entregará el informe de conclusión y las medidas que se adoptaron.</p> <p>En caso de que esté involucrado un funcionario del colegio deberá hacer la entrega de informe RRHH.</p> <p><u>En un plazo máximo de 5 días hábiles.</u></p>	Coordinador de formación y convivencia, encargado de convivencia escolar.

Este protocolo no podrá extenderse más de 60 días.

## PROTOCOLO DE DENUNCIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE MENORES

Etapas	Acciones a realizar	Responsables
1.- Denuncia dentro de la comunidad escolar	<p>Este protocolo se activa cuando cualquier integrante de la comunidad escolar tome conocimiento o sospeche una <b>posible</b> privación, perturbación o amenaza de algún derecho de un niño o joven (0 a 17 años), que esté ocurriendo o haya ocurrido tanto al interior como al exterior del colegio, <u>debe informar al Director del colegio a la mayor brevedad posible.</u></p> <p>El colegio no realiza investigación, ya que no tiene facultades legales para ello.</p>	Toda la comunidad escolar, el director, el Coordinador de formación y convivencia.
2.- Encargado del colegio en formalización de la denuncia en tribunales.	<p>El departamento de coordinación de formación y convivencia tiene la labor de formalizar las denuncias por vulneración de derechos en los tribunales de familia, o de denunciar los delitos que afecten a estudiantes ya sea como víctimas o como victimarios en el Ministerio Público.</p> <p>Es el Director quien asume toda la responsabilidad en caso de no hacer una denuncia oportuna en el Ministerio Público y/o Tribunal de Familia, a pesar de haber delegado esta función en otro funcionario.</p> <p>Al <u>tribunal de familia</u> corresponden los casos de violencia intrafamiliar, y estados de vulneración de derechos como es, por ejemplo: desnutrición, inasistencias a clases no justificadas, falta de higiene, niños que no estén recibiendo el tratamiento que su salud requiere, en general cualquier falta de cuidado que le genere un daño al menor. El tribunal de familia podrá decretar medidas de protección a favor de los menores que están siendo vulnerados en sus derechos para objetos de mejorar su situación.</p> <p>En el <u>Ministerio Público</u> se debe realizar toda denuncia sobre el hecho de que un niño haya cometido un delito o</p>	Departamento de formación y convivencia.

	<p>haya sido víctima de un delito, por ejemplo: víctima de abuso sexual de menores, comete violación, víctima de lesiones leves u otros. Venta o tráfico de alcohol o drogas, porte armas.</p>	
3.- Plazo para denunciar.	<p><u>El colegio debe denunciar dentro de las 24 horas siguientes a haber tomado conocimiento.</u></p> <p>En caso de que los padres, apoderados o cuidadores realicen la denuncia el colegio debe solicitar el comprobante respectivo de ingreso de la denuncia. La denuncia realizada por padres, cuidadores o un tercero exime al colegio de la misma.</p> <p>Si los padres hacen la denuncia se libera al colegio de esta obligación.</p> <p>Se revisará la posibilidad de adoptar medidas de resguardo, de protección y se revisará la necesidad de contactar apoyos psicosociales para el estudiante.</p>	Departamento de formación y convivencia.
4.- Comunicación al apoderado	<p>Una vez realizada la denuncia por el colegio se procede a citar a los apoderados del estudiante afectado para informarle de la situación.</p> <p><u>Dentro de los 7 días hábiles siguientes a la denuncia.</u></p>	Departamento de formación y convivencia.
5.- Situaciones especiales	<p>Cuando la vulneración de derechos es ocasionada por algún adulto integrante de la comunidad escolar, se activará también el protocolo de maltrato de adulto a menor.</p> <p>De esta forma se entrevistará al adulto involucrado, a testigos, y se tomarán medidas para dar protección al estudiante. (revisar el protocolo de maltrato de adulto a menor contenido en este manual).</p>	Departamento de formación y convivencia.

Este protocolo no podrá extenderse por más de 30 días.

## PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD SEXUAL

Este protocolo establece cómo debe actuar el colegio frente a una posible situación de vulneración de derechos de índole sexual que afecte a cualquier estudiante de nuestra comunidad, cualquiera sea el espacio donde se hubiese concretado la vulneración y sin tomar en cuenta la fecha de la ocurrencia del supuesto delito, en atención a que se trata de menores de edad en donde no comienza a correr la fecha de prescripción de los delitos asociados hasta que cumplen 18 años.

El abuso sexual es entendido como un abuso de poder, donde no sólo se transgrede la corporalidad del estudiante. La palabra abuso se refiere a que hay una diferencia jerárquica y de poder. El abusador aprovecha esta posición jerárquica y se produce una cosificación del estudiante, por lo que este es visto como un objeto por parte del abusador para proveer gratificación y no como una persona que sufre.

Por tanto, toda vez que exista sospecha de que un estudiante de nuestra comunidad educativa fue o es expuesto a algún tipo de vulneración sexual (violación, prostitución, pornografía, vejación sexual, estupro, sexting u otro), este protocolo debe ser activado.

El colegio no puede realizar investigación alguna, ya que esta acción le corresponde a la PDI, o a los tribunales de justicia, cualquier labor de investigación de parte del colegio puede provocar una revictimización del estudiante, perjudicando el proceso.

Cabe señalar que a fin de prevenir situaciones nuestro colegio establece medidas preventivas tales como:

1. Los lugares de atención de estudiantes deberán ser transparentes: los funcionarios del colegio no podrán atender a estudiantes en salas cerradas sin visibilidad de terceros (oficinas con vidrios, acceso a baños abiertos y visibles, salas de clases con vidrios, etc.)
2. El uso de baños y camarines de los estudiantes está prohibido para personas externas y adultos, durante la jornada escolar, con excepción de personal autorizado por el equipo de gestión directiva.

3. No se puede hacer aseo en los baños mientras lo estén usando los estudiantes.
4. Se entregará educación sexual a los estudiantes teniendo en cuenta su madurez y edad.
5. Se darán talleres a padres para efectos de apoyar la prevención desde los hogares.

<b>Etapas</b>	<b>Acciones a realizar</b>	<b>Responsables</b>
1.- Denuncia dentro de la comunidad escolar.	Si cualquier persona toma conocimiento de que un estudiante ha sido víctima de un delito sexual <u>deberá informar inmediatamente</u> al director, Coordinador de formación y convivencia del colegio, o en su defecto a un funcionario de su departamento.	El director, el coordinador de formación y convivencia, o un funcionario de su departamento
2.- Denuncia en el Ministerio Público-	Un funcionario del departamento de Coordinación de formación y convivencia <u>realizará la denuncia en el Ministerio Público dentro del plazo de 24 horas.</u>	Coordinador de formación y convivencia, o funcionario de su departamento.
3.- Denuncia en el tribunal de familia	Cuando quién es acusado de cometer abuso sexual es un estudiante se derivará el caso a los tribunales de familia cuando tenga 13 años o menos. Y en caso de tener 14 años o más se realizará la denuncia en el Ministerio Público por obligación legal.	Coordinador de formación y convivencia, o funcionario de su departamento.
4.- Comunicación al apoderado	Se citará al apoderado para informarle la situación y comunicarle que el colegio realizará la denuncia respectiva. <u>Esta acción debe ser realizada inmediatamente.</u> En caso de que el apoderado ya haya realizado la denuncia el colegio estará liberado de hacerlo.	Coordinador de formación y convivencia, o funcionario de su departamento.
5.- Cuando el supuesto agresor es	Se debe respetar la presunción de inocencia, principio garantizado en la ley. Por tanto, la denuncia no es causal de despido del trabajador de acuerdo al Código del Trabajo. Sin embargo, mientras dure la	Director del colegio, Coordinador de formación y convivencia, gerente

funcionario del colegio	investigación y el proceso propiamente tal, el colegio tomará medidas de prevención en miras de proteger al estudiante, como, por ejemplo: permiso para no asistir al lugar de trabajo, cambio de las funciones del contrato asegurando evitar el contacto con estudiantes, apoyar al trabajador con un segundo funcionario para que apoye su labor, o cualquier otra medida de protección del estudiante que se acuerde con el director.	general, gerente de personas.
-------------------------	---	-------------------------------

Este protocolo no puede extenderse por más de 30 días.



## PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Etapas	Acciones a realizar	Responsable
1.- Comunicación del estado de maternidad o paternidad	Cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento de que un estudiante está en condición de paternidad o maternidad (En relación a la maternidad, ya sea de embarazo y de ya haber ocurrido el nacimiento) deberá comunicar este hecho al Encargado de convivencia escolar, <u>inmediatamente</u> .	Toda la comunidad escolar, encargado de convivencia escolar, agentes de convivencia.
2.- Entrevista con apoderado	Una vez que el Encargado de convivencia escolar está en conocimiento del estado de maternidad o paternidad de un estudiante deberá citar al respectivo apoderado para efectos de informarle los hechos conocidos. En caso de que haya sido el mismo apoderado quién comunica la situación, no será necesaria esta entrevista. <u>Esta reunión debe realizarse en un plazo de 2 semanas como máximo desde que ha tomado conocimiento.</u>	Encargado de convivencia escolar, agentes de convivencia.
3.- Entrevista con estudiante afectado	El Encargado de convivencia escolar, se reunirá con el estudiante, para efectos de darle apoyo desde orientación. <u>Esta reunión debe hacerse en un plazo de una semana desde que se realizó la entrevista con apoderado.</u>	Encargado de convivencia escolar, agentes de convivencia.
4.- Plan de apoyo	El Encargado de convivencia escolar y/o psicólogo acordará con el apoderado y el estudiante afectado las	Encargado de convivencia

	<p>medidas de apoyo con la finalidad de garantizar el derecho a la educación:</p> <p>a) Toda vez que su condición justifica la imposibilidad de asistir regularmente a clases, el equipo académico establecerá un sistema de evaluación alternativo el cual explicita fechas, contenidos y metodología de las evaluaciones.</p> <p>b) Los criterios de promoción siempre garantizarán que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos. Esta condición no la exime de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus deberes escolares.</p> <p>c) Se autorizará salidas relacionadas a concurrir a actividades de control médico, siempre que estén debidamente acreditadas.</p> <p>d) Se autorizará a la estudiante embarazada a asistir al baño según sea su necesidad.</p> <p>e) A la estudiante embarazada se le facilitará durante los recreos espacios como biblioteca o sala de clases, a fin de evitar estrés o posibles accidentes.</p> <p>Cualquier otra medida de apoyo que se acuerde.</p>	escolar, agentes de convivencia.
5.- Plan de convivencia escolar	<p>El Encargado de convivencia escolar y/o psicólogo trabajará con el curso del estudiante afectado el tema de la maternidad y paternidad, con el objetivo de favorecer la sana convivencia escolar.</p> <p>Las fechas de las intervenciones deben estar estipuladas en el Plan de acción.</p>	Encargado de convivencia escolar, agentes de convivencia.

Adicionalmente, se revisarán con los apoderados los siguientes temas:

**Medidas académicas:** Se apoyará la flexibilización del aprendizaje a través de acciones que

ayuden a mantener a los estudiantes en el sistema educativo, entre estas medidas tenemos las siguientes:

1. El Reglamento de Evaluación y Promoción asegurará el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas y planes de estudio.
2. Se contará con un calendario flexible y una propuesta adaptada a las necesidades del estudiante.
3. Advertir a madres embarazadas o nodrizas a no estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo.
4. Se incorporarán medidas a nivel curricular que digan relación con el cuidado del embarazo, maternidad y paternidad, apoyando que los estudiantes con necesidades educativas especiales entiendan la condición de embarazo, maternidad y paternidad y la respeten.
5. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a educación física siempre que su médico tratante lo autorice, pudiendo ajustarse dicha asignatura a las necesidades del estudiante, o aceptar la solicitud de eximición.

**Medidas administrativas:** Entre estas medidas tenemos las siguientes:

1. Los funcionarios del colegio siempre demostrarán un buen trato hacia estos estudiantes, con apoyo a su condición.
2. Las estudiantes embarazadas tienen el derecho de participar de todas las actividades escolares.
3. Las estudiantes embarazadas pueden adaptar el uniforme del colegio a sus necesidades.
4. No se exigirá el 85% de asistencia para estos estudiantes, cuando sus inasistencias sean debidamente justificadas. Para ello deberá acompañar un certificado médico siempre. En caso de que la asistencia alcance menos del 50% el director del establecimiento resolverá de acuerdo a Decreto Exento 511 de fecha 1997, N° 112 y N° 158 de 1999, y N° 83 de 2001. Teniendo en este caso el estudiante la posibilidad

de apelar de la medida adoptada por el director.

5. Deberá registrarse la etapa de paternidad, maternidad o embarazo en que se encuentre el estudiante, en los libros de ingreso, salida, y de permisos y justificativos de inasistencia.
6. La estudiante embarazada podrá asistir al baño todas las veces que lo requiera.
7. La estudiante embarazada podrá utilizar en recreos la biblioteca.
8. Se respetará a la estudiante madre su derecho de lactancia, dándole permiso para salir del colegio o para alimentar a su hijo o hija dentro del colegio, habilitándole un espacio cómodo para ello.

**Redes de apoyo:**

El colegio identificará las redes de apoyo para el padre, madre o embarazada, utilizándolos en caso de ser necesarios, y siempre velando por la integridad del estudiante.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE AL PORTE, TRÁFICO O CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.**

Este protocolo se subdivide en 3:

**1.- Protocolo en el caso de situaciones relacionadas con la sospecha de consumo de drogas o alcohol al interior del colegio.**

**2.- Protocolo en el caso de consumo de drogas o alcohol al interior del colegio**

**3.- Protocolo en el caso de tráfico de drogas o alcohol al interior del colegio.**

Este protocolo tiene por finalidad orientar a la comunidad escolar en el conocimiento de temas de drogadicción para su prevención, además de entregar procedimientos claros para abordar las situaciones de porte, tráfico o consumo que puedan afectar a estudiantes del colegio. De esta manera se favorece una buena derivación.

El consumo de drogas en los jóvenes tiene un efecto negativo, exponiéndolos a diversos riesgos tanto en su salud como en su integridad, por ello es fundamental realizar un trabajo como comunidad escolar tanto en la prevención como en la detección de situaciones que puedan revestir las características de consumo, porte o tráfico. Este protocolo tiene por finalidad aportar a la protección de la infancia tanto para el estudiante que está vinculado a las drogas como a todos los niños y niñas que conforman la comunidad del colegio.

Lograr un espacio seguro para nuestros niños es tarea de toda la comunidad escolar ya que el consumo y los riesgos de caer en él, se asocian a situaciones de la vida diaria que es preciso conocer e identificar. Prevenir el uso y abuso de sustancias psicoactivas, requiere de estrategias actualizadas que propongan alternativas a los padres, maestros, equipos de salud, amigos, vecinos, niños y jóvenes.

Por ello el colegio posee un conjunto de protocolos de actuación para enfrentar juntos esta problemática.

### **Líneas de acción preventivas:**

1. Reforzar las redes de Prevención, teniendo un contacto directo con entidades como: SENDA.
2. El área de convivencia escolar trabajará este tema.
3. Fortalecer la comunicación entre profesores y estudiantes.
4. Organizar Jornadas de Reflexión.
5. Organizar Charlas para padres.
6. Organizar Charlas para estudiantes de diferentes niveles.

Los protocolos que se enumeran a continuación no podrán tener una extensión mayor a 40 días.

#### **1. Protocolo en el caso de situaciones relacionadas con la sospecha de consumo de drogas o alcohol al interior del colegio.**

<b>PASOS</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1. Detección	<p>La persona que sospecha de la situación deberá canalizar dicha información, <u>inmediatamente</u>, al encargado de convivencia. En su ausencia deberá remitirse a la coordinación de formación y convivencia.</p> <p>En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior de la comunidad, que le genere confianza, este último será quien informe al profesor jefe que corresponda.</p> <p>En ambos casos la información deberá quedar registrada por escrito y firmada por los participantes de la entrevista.</p>	<p>Todos los integrantes de la comunidad educativa: Equipo de gestión directiva, coordinadores, docentes, estudiantes, padres y apoderados.</p>

	<p>El Profesor jefe pondrá en antecedentes al Coordinador del área de formación y convivencia <u>de forma inmediata</u>.</p> <p>El Coordinador del área de formación y convivencia informará al Director sobre la situación que está aconteciendo.</p>	
2.Evaluación	<p>El coordinador de Formación y Convivencia convocará al profesor jefe, al encargado de convivencia escolar y al psicólogo, para informar de la situación en una reunión <u>de forma inmediata</u>.</p> <p>En la reunión se expondrán los antecedentes y se determinará la necesidad de entrevistar a los involucrados en la sospecha.</p> <p>Profesor jefe junto al Psicólogo del nivel informa en entrevista a los apoderados de los estudiantes involucrados, de la activación del protocolo de sospecha y los pasos a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevista por parte de 2 miembros del área de convivencia escolar, a los estudiantes involucrados. En caso de ser necesario se entrevistará a testigos de la situación. <u>Tiempo estimado para dicha realización será de 3 días hábiles una vez que se concrete la reunión señalada.</u></li> </ul> <p>Si los resultados de la investigación corroboran la existencia de consumo de drogas o alcohol por parte de los estudiantes, se activará el protocolo respectivo.</p> <p>En caso de desestimar la sospecha se citará a los apoderados y se informarán las conclusiones de la investigación.</p>	<p>Coordinador de formación y convivencia, Profesor Jefe, Psicólogo, Encargado de Convivencia Escolar, y agentes de convivencia.</p>
3-Informe	<p><u>Elaboración del Informe por parte del psicólogo en un plazo máximo de 30 días corridos.</u></p>	<p>psicólogo</p>

## 2. Protocolo en el caso de consumo de drogas o alcohol al interior del colegio.

PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES
1- Detección.	<p>La persona que toma conocimiento de la situación deberá canalizar dicha información al encargado de convivencia <u>de forma inmediata</u>. En su ausencia deberá remitirse a la coordinación de formación y convivencia.</p> <p>En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior de la comunidad, que le genere confianza, este último será quien informe al profesor jefe que corresponda.</p> <p>En ambos casos la información deberá quedar registrada por escrito y firmada por los participantes de la entrevista.</p> <p>El Profesor jefe pondrá en antecedentes al Coordinador del área de formación y convivencia <u>de forma inmediata</u>, quien convocará al profesor jefe, al encargado de convivencia escolar y al psicólogo, para informar de la situación en una reunión.</p> <p>El Coordinador del área de formación y convivencia informará al Director sobre la situación que está aconteciendo.</p>	<p>Todos los integrantes de la comunidad educativa: miembros del equipo de gestión directiva, Docentes, Estudiantes, Padres y Apoderados, Asistentes de la Educación, Personal Auxiliar y Administrativo.</p>



2- Contacto con apoderado.	El Coordinador de formación y convivencia o un miembro de su equipo <u>deberá formalizar con urgencia una llamada al celular del apoderado,</u> y en caso de no ubicarlo se seguirá contactando a los adultos que haya autorizado el apoderado para tal efecto con la finalidad de exigir el retiro inmediato del estudiante. El apoderado deberá presentarse a la brevedad a retirar al estudiante y firmará un acta de retiro que evidenciará los hechos de haber presentado signos de haber consumido drogas o alcohol.	El director del área, cualquier integrante del equipo de formación.
3-Evaluación.	El Coordinador de formación y convivencia convocará al psicólogo, encargado de convivencia escolar y al profesor jefe para exponer los antecedentes del caso. En la reunión se expondrán los antecedentes y se determinará la necesidad de entrevistar al/los involucrado/os en dicha situación. Se entrevistará a los estudiantes involucrados por parte de dos integrantes de los responsables de esta etapa. En caso de ser necesario se entrevistará a testigos de la situación. Análisis de la información recolectada, concluyendo con las medidas disciplinarias y formativas a aplicar, <u>las cuales se informarán a los apoderados dentro de un plazo máximo de 2 semanas.</u>	Coordinador de formación y convivencia, Profesor Jefe, Psicólogo del Área y Encargado de Convivencia Escolar. En el caso que lo amerite participará un agente de convivencia.

<p>4- Medidas formativas y disciplinarias.</p>	<p>Las medidas a aplicar, debido a que se considera una falta muy grave, son:          Se suspenderá a los estudiantes por 3 días.          Se asignará Matrícula Condicional          Se les asignará un trabajo formativo a realizar con otros cursos o niveles del colegio. <u>Esto dentro de un plazo de 1 mes</u>, coordinado por el profesor jefe y con el apoyo de la psicóloga del área.          De no ser la primera vez que el estudiante incurre en estas conductas se evaluará junto al comité de convivencia, director, profesores del curso, agente de convivencia y otros, la posibilidad de no renovar matrícula para el año siguiente.          En todos los casos se solicitará una evaluación psicológica externa del estudiante, para resguardar su estado emocional actual, cuyo resultado deberá ser informado al colegio.          La falta de cumplimiento de parte del apoderado de esta derivación será considerada una vulneración de derechos del estudiante, procediendo el colegio a la solicitud de una medida de protección en el tribunal de familia.  <u>En un plazo máximo de 30 días</u>, se realizará una intervención a nivel grupal con los cursos de los estudiantes involucrados a cargo de la psicóloga del nivel.</p>	<p>Director de Área, Profesor Jefe, Psicólogo del Área y Encargado de Convivencia Escolar. En el caso que lo amerite participará un agente de convivencia.</p>
<p>5- Seguimiento y acompañamiento.</p>	<p>Se realizará un seguimiento a los estudiantes involucrados a través del área de la coordinación de formación y convivencia, cada</p>	<p>Coordinador de formación y convivencia, Profesor</p>

	<p>dos meses a partir del reporte de los profesores respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interacción con pares y adultos</li> <li>- Situación académica</li> <li>- Porcentaje de asistencia</li> <li>- Participación en actividades extracurriculares.</li> </ul> <p>La psicóloga del área realizará un seguimiento y mantendrá una comunicación fluida con los especialistas externos.</p>	<p>Jefe, Psicólogo y Encargado de Convivencia Escolar. En el caso que lo amerite participará un agente de convivencia.</p>
6- Informe	<p>Elaboración del Informe por parte del Encargado de Convivencia Escolar de cada área en <u>un plazo máximo de 30 días corridos.</u></p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar del área.</p>

### 3. Protocolo en el caso de tráfico de drogas o alcohol al interior del colegio.

PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES
1-detección	<p>La persona que sospecha de la situación deberá canalizar dicha información al encargado de convivencia <u>de forma inmediata.</u> En su ausencia deberá remitirse la coordinación de formación y convivencia. En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior de la comunidad, que le genere confianza, este último será quien informe al profesor jefe que corresponda.</p>	<p>Todos los integrantes de la comunidad educativa: miembros del equipo de gestión directiva, Docentes, Estudiantes, Padres y Apoderados, Asistentes de la Educación, Personal Auxiliar y Administrativo.</p>

	<p>En ambos casos la información deberá quedar registrada por escrito y firmada por los participantes de la entrevista.</p> <p>El Profesor jefe pondrá en antecedentes al Coordinador del área de formación y convivencia <u>de forma inmediata</u>, quien convocará al profesor jefe, al encargado de convivencia escolar y al psicólogo, para informar de la situación en una reunión.</p> <p>El Coordinador del área de formación y convivencia informará al Director sobre la situación que está aconteciendo.</p>	
2- Información al apoderado	<p>El Coordinador de formación y convivencia, o en su defecto un miembro de su equipo <u>deberá formalizar con urgencia una llamada al celular del apoderado</u>, y en caso de no ubicarlo se seguirá contactando a los adultos que haya autorizado el apoderado para tal efecto con la finalidad hacerse presente inmediatamente en el colegio y sostener una entrevista junto al estudiante para poner al tanto de lo ocurrido y las acciones a seguir.</p> <p>Se le comunicará al apoderado la obligación legal de denunciar este hecho a las autoridades respectivas.</p> <p>El coordinador de formación y convivencia deberá comunicar la situación ocurrida al Profesor Jefe del estudiante involucrado.</p>	Coordinador de formación y convivencia, o cualquier miembro de su equipo.
3-Denuncia	Se activará el protocolo de denuncias contenido en el anexo del Reglamento de Convivencia Escolar.	Coordinador de formación y convivencia.

	<p>Ante el caso de tráfico de drogas o alcohol realizada por un menor de 14 años, ellos están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito, en este caso el establecimiento solicitará Medida de Protección ante los Tribunales de Familia.</p> <p>Para los casos de evidencia de tráfico de drogas o alcohol realizado por estudiantes entre 14 y 17 años ingresarán a través de la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente y se evaluará la pertinencia de interponer medida de protección correspondiente.</p>	
4-Análisis de la situación.	<p>El Coordinador de formación y convivencia convocará al profesor jefe, psicólogo y encargado de convivencia escolar para exponer los antecedentes del caso.</p> <p>En la reunión se darán a conocer los antecedentes y se informará de la activación del protocolo de sospecha de consumo de drogas o alcohol.</p> <p>Análisis de la información recolectada por parte del comité de convivencia.</p> <p>Si existen evidencias concretas de una situación de tráfico de drogas o alcohol, se aplicarán las medidas respectivas, <u>las cuales se informarán a los apoderados dentro de un plazo máximo de 2 semanas.</u></p>	<p>Coordinador de formación y convivencia, Profesor Jefe, Psicólogo del Área y Encargado de Convivencia Escolar. En el caso que lo amerite participará un agente de convivencia.</p>
5- Medidas formativas y disciplinarias.	<p>Las medidas a aplicar, debido a que se considera una falta muy grave, son:</p> <p>Se suspenderá a los estudiantes por 3 días.</p>	<p>Coordinador de formación y convivencia, Profesor</p>

	<p>Se asignará Matrícula Condicional o No renovación de matrícula para el siguiente año escolar, según previa revisión de la carpeta del estudiante.</p> <p>Se les asignará un trabajo formativo a realizar con otros cursos o niveles del colegio. <u>Esto dentro de un plazo de 1 mes</u>, coordinado por el profesor jefe y con el apoyo de la psicóloga del área.</p> <p>En todos los casos se solicitará una evaluación psicológica externa del estudiante, para resguardar su estado emocional actual, cuyo resultado deberá ser informado al colegio.</p> <p>La falta de cumplimiento de parte del apoderado de esta derivación será considerada una vulneración de derechos del estudiante, procediendo el colegio a la solicitud de una medida de protección en el tribunal de familia.</p> <p><u>En un plazo máximo de 30 días</u>, se realizará una intervención a nivel grupal con los cursos de los estudiantes involucrados a cargo de la psicóloga del nivel.</p>	<p>Jefe, Psicólogo del Área y Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>En el caso que lo amerite participará un agente de convivencia.</p>
6-Seguimiento y acompañamiento.	<p>Se realizará un seguimiento a los estudiantes involucrados a través del área de Coordinación de formación y convivencia cada dos meses a partir del reporte de los profesores respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interacción con pares y adultos</li> <li>- Situación académica</li> <li>- Porcentaje de asistencia</li> <li>- Participación en actividades extracurriculares.</li> </ul>	<p>Coordinador de formación y convivencia, Profesor Jefe, Psicólogo del Área y Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>En el caso que lo amerite participará un agente de convivencia.</p>

	La psicóloga realizará un seguimiento y mantendrá una comunicación fluida con los especialistas externos.	
7- Informe.	Elaboración del Informe por parte del Encargado de Convivencia Escolar de cada área en <u>un plazo máximo de 30 días corridos.</u>	Encargado de Convivencia Escolar del área.

## PROTOCOLO DE CAMBIO DE APODERADO

Etapas	Acciones a realizar	Responsable
1.- Canalización de la denuncia en el Coordinador de formación social y de cultura escolar.	El Coordinador de formación y convivencia recibe la denuncia con la falta del apoderado. <u>En el plazo de 5 días hábiles</u> deberá citar al apoderado para escuchar sus descargos.	Coordinador de formación y convivencia.
2.- Entrevista a testigos y/o afectados.	El Coordinador de formación y convivencia entrevistará a testigos y afectados <u>en un plazo no superior a dos semanas.</u>	Coordinador de formación y convivencia, quién podrá delegar esta labor en otro funcionario de su departamento.
4. Conclusión y cierre del protocolo.	El coordinador redactará informe de cierre, y determinará la medida a aplicar (ver cuadro de faltas de apoderado).	Coordinador de formación y convivencia, quién podrá delegar esta labor en otro funcionario de su departamento.
5.- Comunicación al apoderado afectado.	El coordinador podrá citar al apoderado e informarle de las medidas a aplicar, o podrá enviar una carta certificada al domicilio registrado en el colegio, informando la decisión de medida a aplicar. <u>En un plazo máximo de 5 días hábiles.</u>	Coordinador de formación y convivencia, quién podrá delegar esta labor en otro funcionario de su departamento.

Este protocolo no podrá extenderse más de 30 días.



## PROTOCOLO DE FUGA MASIVA

Etapas	Acciones a realizar	Responsables
1.- Denuncia	El integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento de la posible fuga masiva en el colegio, <u>deberá informar inmediatamente</u> a cualquier integrante del equipo directivo.	Cualquier integrante de la comunidad escolar.
2.- Miembro del equipo directivo	Un miembro del equipo directivo <u>informará inmediatamente</u> a carabineros de lo sucedido para solicitar medidas de resguardo. Se informará a todo el personal de seguridad interno, y se enviará comunicado de emergencia a los apoderados. Se le informará a los profesores y asistentes de la educación de las medidas a aplicar, teniendo en cuenta el protocolo PISE.	Miembro del equipo directivo.
3.- Medidas de resguardo	Las acciones que realizará el colegio siempre velarán por la integridad de los estudiantes.	Todo el personal del colegio.
4.- Aplicación de medidas disciplinarias y formativas	Una vez concretada la fuga masiva, el colegio aplicará este Reglamento de Convivencia en cuanto a las faltas, aplicando la respectiva medida disciplinaria y formativa.	Encargado de convivencia escolar, profesor jefe y/o agente de convivencia.

Este protocolo no podrá extenderse más de 40 días.

## PROTOCOLOS PARA SITUACIONES DE RIESGO

Este protocolo se activa cuando un estudiante presenta conductas autodestructivas como acciones de riesgo físico, cortes, asfixiarse, agredirse o medicarse, realizadas en el establecimiento escolar o realizadas fuera del establecimiento, pero cuyos efectos pueden percibirse en el colegio, se debe seguir el siguiente procedimiento:

Considerar las siguientes recomendaciones:

- No dejar al estudiante solo. Se debe permanecer junto al estudiante mientras llega el apoderado.
- No hacerle sentir culpable.
- No desestimar sus sentimientos.
- Expresarle apoyo y comprensión.
- Permitirle la expresión de sentimientos.

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES
1. Denuncia.	Cualquier integrante de la comunidad educativa <u>debe informar de manera inmediata</u> al coordinador de formación y convivencia, en su defecto al profesor jefe, y/o orientación.	Coordinador de formación y convivencia, profesor jefe, orientación.
2. Se evalúa la activación del protocolo de accidentes escolares.	En caso de que lo amerite se activará el protocolo de accidentes escolares. (ver protocolo).	Coordinador de formación y convivencia, profesor jefe, orientación.
3. Comunicación al apoderado.	Se contactará telefónicamente con el apoderado para informar lo sucedido y solicitar que venga a retirar al estudiante. En caso de haber activado el protocolo de accidentes escolares, y si el estudiante ha sido derivado a un centro de salud asistencial, el	Coordinador de formación y convivencia, profesor jefe, orientación.

	apoderado deberá concurrir a dicho lugar <u>de manera inmediata.</u>	
4. Medidas de resguardo.	<p>a.- Médico tratante: Si el estudiante cuenta con tratamiento médico externo pertinente (como, por ejemplo, psiquiatra o neurólogo) el colegio debe pedir que el profesional tratante <u>se comunique a la brevedad</u> con el Encargado de Formación, para determinar las condiciones de reingreso a clases del estudiante, de acuerdo con su estado de salud.</p> <p>b.- Si no hay médico tratante: el colegio debe pedir una evaluación externa de un especialista, la cual es imprescindible para un reintegro seguro para el estudiante. En caso de no acceder el apoderado se activa protocolo de vulneración de derechos (ver protocolo).</p> <p>c.- Acompañamiento psicosocial: Una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales del área de la salud mental es el acompañamiento psicosocial, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional, el cual puede ser brindado por un profesional con formación, capacitación y/o manejo de situaciones de crisis: Encargado de Formación, orientador, psicólogo, trabajador social, u otro.</p>	Coordinador de formación y convivencia, profesor jefe, orientación.
5. Reunión con el apoderado.	El coordinador de formación y convivencia se reunirá con el apoderado para saber el estado de salud del estudiante, los cuidados adoptados. O en su defecto para comunicar la denuncia realizada	Coordinador de formación y convivencia, profesor jefe, orientación.

en tribunales de familia, o la derivación respectiva.

En un plazo de 7 días.

## PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

La seguridad escolar es el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan participar de un ambiente seguro.

Algunos conceptos para tener en cuenta:

1. Autocuidado: capacidad que tiene cada estudiante de tomar decisiones que dicen relación con su vida, su cuerpo, su bienestar y su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su seguridad y prevenir riesgos.

2. Prevención de riesgos: son el conjunto de medidas para anticiparse y minimizar un daño que podría ocurrir en el colegio.

3. Accidente: Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o la muerte (concepto de la Ley 16.744).

4. Accidente a causa de los estudios: cuando el accidente se relacione directamente con los estudios, por ejemplo, una caída en clases de Educación Física.

5. Accidente con ocasión de los estudios: cuando el accidente es ocasionado por una causa indirecta, por ejemplo, cuando un estudiante sufre un accidente caminando hacia el baño.

6. Acción insegura: es toda acción de parte de una persona que puede provocar un accidente, por ejemplo: correr con los ojos vendados.

7. Condición insegura: es cuando el riesgo está presente en la infraestructura del colegio, por ejemplo: vías de evacuación no señalizadas.

### Comité de Seguridad Escolar:

En cada colegio existirá un comité encargado de canalizar la participación de las distintas entidades presentes en el espacio local del colegio.

Este comité es el encargado de coordinar las acciones de autocuidado y prevención de riesgos en la comunidad educativa, promoviendo la participación de todos los actores.

Integrantes:

- Director/a, quien será el presidente del comité
- Representante de profesores

- Representante de estudiantes
- Representante del Centro de Padres, madres y apoderados
- Representante de los asistentes de la educación
- Opcional: integrante de carabineros, bomberos o institución de salud, como Cruz Roja, etc.

#### Plan de prevención de accidentes:

Cada colegio de la FEPI tiene su plan de prevención de accidentes, en atención a su infraestructura y características particulares.

Anualmente cada colegio evaluará en su consejo escolar los accidentes acaecidos y se revisarán las posibles medidas de prevención de estos, pudiendo haber sido implementadas previamente.

#### Seguro de accidentes escolares:

En atención a las leyes 16.744, 20.067, decreto 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Ley 20.301.

El Estado de Chile cuenta con un seguro de accidentes escolares, que cubre a todos los estudiantes.

Es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión a causa o con ocasión de sus estudios o durante la realización de su práctica profesional. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional o el lugar donde realizan su práctica.

Todos los estudiantes regulares de colegios están cubiertos por este seguro, con excepción de los períodos de vacaciones.

La atención será entregada por las postas u hospitales de servicio de salud en forma gratuita. Si el estudiante se atiende, por cualquier razón, en un centro privado de salud, registrarán las condiciones de su plan de salud (lo que deberá informar previamente).

Las prestaciones médicas que se incluyen en este seguro son:

- Atención médica, quirúrgica y dental en colegios
- Hospitalización
- Medicamentos y productos farmacéuticos

- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación
- Rehabilitación física y reeducación profesional
- Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones

En caso de contar el estudiante con un seguro particular de accidentes escolares, es importante señalar que el estudiante deberá optar por utilizar un seguro determinado, ya que no pueden ser ni subsidiarios ni complementarios. Por lo que asistir a un centro médico privado es algo opcional y voluntario.

#### Cuota mortuoria:

En caso de que un estudiante fallezca por un accidente a causa u ocasión de sus estudios o de la realización de su práctica profesional, el Estado le entregará un monto en dinero o cuota mortuoria a la persona o institución que compruebe haberse hecho cargo de sus funerales con el fin de cubrir sus gastos.

El monto de la cuota mortuoria del asegurado escolar equivale a tres ingresos mínimos para fines no remuneracionales, vigentes a la fecha del fallecimiento del estudiante.

Esta cuota será entregada por el Instituto de Previsión Social.

Se debe tener presente que todos los estudiantes están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio, en el caso de los colegios de media están excluidos los estudiantes egresados de cuarto medio que están realizando prácticas profesionales.

Los estudiantes que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio tramite su asistencia de urgencia a dichos centros, en los casos que sea necesario. Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

<b>PASOS</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
1-Formulario de	En caso de accidente escolar el colegio deberá completar el formulario de declaración de accidente	director, coordinaciones.

declaración de accidente escolar.	escolar, el que posteriormente se debe entregar al apoderado, para ser presentado en el centro médico respectivo. <u>Lo realizará de forma inmediata.</u>	
2- Deber de auxiliar a un miembro de la comunidad escolar.	Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante de la comunidad que ha sufrido un accidente, sin embargo, la responsabilidad de activar este protocolo de accidentes escolares será del encargado de convivencia y del profesor a cargo del estudiante.	Toda la comunidad escolar.
3-Comunicar el hecho del accidente.	En caso de que un estudiante sufra un accidente escolar, el mismo estudiante o sus compañeros, o quién lo perciba <u>deberá comunicarlo inmediatamente</u> al adulto a cargo en ese momento.	Cualquier integrante de la comunidad educativa.
4- Comunicación al equipo de gestión directiva.	El funcionario a cargo del estudiante accidentado <u>deberá informar inmediatamente</u> al equipo de gestión directiva.	Funcionario a cargo.



<p>5-Gestiones que realiza el equipo de gestión directiva.</p>	<p>El equipo de gestión directiva evaluará el grado de gravedad del accidente distinguiendo:</p> <p><u>Riesgo de vida del estudiante:</u></p> <p>Cualquier miembro del equipo de gestión directiva llamará una ambulancia. Si en el colegio algún funcionario tuviera conocimiento de primeros auxilios, los aplicará. <u>En el mismo momento se contactará al apoderado</u> del estudiante para comunicarle lo sucedido y su deber de acompañar a su pupilo.</p> <p>Dependiendo de la evolución, mientras el apoderado, padre y/o madre retira al estudiante podrá determinarse llamar una ambulancia.</p> <p><u>No hay riesgo de vida del estudiante, pero requiere atención médica:</u></p> <p>El equipo de gestión directiva organizará el traslado del estudiante al centro de salud más próximo al colegio, <u>contactando al apoderado inmediatamente</u> para que cumpla con su deber de acompañar a su pupilo.</p> <p>La enfermedad del estudiante no es un accidente escolar, en estos casos se contactará al apoderado para informarle que debe retirar a su niño/a.</p>	<p>Miembro del equipo de gestión directiva.</p>
<p>6- Informe del adulto a cargo del estudiante al momento del accidente.</p>	<p>El adulto que estaba a cargo del estudiante al momento de la ocurrencia del accidente deberá levantar acta de lo acaecido, para efectos de que el Comité de Seguridad Escolar realice una labor de prevención de accidentes, y además para comunicar al apoderado los detalles del accidente de su pupilo.</p> <p>Se le enviará el acta al Comité Paritario del colegio.</p>	<p>Adulto a cargo al momento del accidente.</p>

	<u>Esta acción deberá realizarse dentro de los siguientes 3 días hábiles.</u>	
7- Prevención de accidentes.	Cada colegio a través del comité de seguridad Escolar determinará las zonas peligrosas del colegio, y determinará la forma de evitar o disminuir los accidentes.	Comité paritario, y comité de seguridad.

Se informa el centro asistencial de salud más cercano al que serán derivados los estudiantes en caso de accidentes: Hospital Sótero Del Río, ubicado en Avenida Concha y Toro N° 3459 Puente Alto, Santiago, Chile. Mesa Central 2 2576 2300.

En caso de que el estudiante cuente con un seguro privado de salud debe informar en inspección para efectos de completar la fecha de registro y en caso de accidente activarlo.

## PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

Fue desarrollado por la ONEMI y aprobado por el MINEDUC para ser aplicado en los colegios educacionales del país.

Este plan tiene como objetivo instruir a los estudiantes y a la comunidad escolar en una correcta planificación y puesta en marcha de evacuación masiva por rutas hacia lugares establecidos que ofrezcan seguridad para la integridad física y psíquica de la comunidad educativa.

Detectar y corregir zonas de riesgo potencial que existan en el colegio, ante la existencia de incendio, terremoto, fallas estructurales de infraestructura o de rutas de escape.

Detectar, evaluar e iniciar acciones donde corresponda para prevenir riesgos de zonas externas de peligro y que se ubiquen en el entorno del colegio.

Cada colegio tiene su PISE, el que es de conocimiento de la comunidad educativa.

Instrucciones generales ante una emergencia:

1. ALERTA: evitar el pánico y proceder de acuerdo con instrucciones del profesor o encargado del curso, no será necesario dirigirse a zonas de seguridad (una alerta por lo general se da ante la posible ocurrencia de fuertes precipitaciones, nevadas, vientos huracanados o temblores menores).
2. ALARMA: en caso de terremoto, incendio u otra catástrofe eminente, cada integrante de la comunidad educativa será conducido a las zonas de seguridad designadas y previamente conocidas por todos. Se debe evitar la evacuación hacia zonas de seguridad por medio de carrera, evitar pánico. En caso de terremoto, buscar zonas de protección como debajo de la viga o en el umbral de una puerta, debajo de las mesas o escritorios o muebles que resistan el peso de los escombros.

En caso de terremoto o incendio, es el adulto a cargo del estudiante quien da las órdenes de evacuar por lo que tendrá que conservar en todo momento la serenidad. Se ubicará en la puerta, la abrirá e impedirá la huida intempestiva de los estudiantes, posteriormente dará la orden de evacuación hacia las zonas de seguridad que

corresponda a su sector. El profesor sólo abandonará la sala cuando el último de sus estudiantes haya salido de la sala. Antes de salir, apagará las luces.

3. TONOS DE ALARMA: se hará sonar la campana o timbre en forma ininterrumpida para evacuación total.

## EDUCACIÓN REMOTA

### PROTOCOLO PARA LA EDUCACIÓN REMOTA

Este protocolo tiene por finalidad ajustar el RICE a la educación remota, situación originada en tiempos de Pandemia, que aún no ha terminado.

Se entiende vigente el RICE en la modalidad de educación remota, sin embargo, para efectos de favorecer su aplicación se realizan algunas aclaraciones o novedades en este protocolo.

### ASPECTOS GENERALES DE EDUCACIÓN REMOTA

- **Comunicación entre los integrantes de la comunidad educativa:**

El medio oficial será el correo electrónico; en el caso de los funcionarios el uso de su correo institucional; en el caso de los apoderados, cualquier correo electrónico habilitado e informado por ellos, de manera que acuse recibo de toda información que la escuela envíe.

Toda información del estudiante será respaldada en documentos online.

En caso de que un funcionario del colegio tenga una conversación telefónica con un estudiante o un apoderado, deberá enviar al término de esta un mail con el acta respectiva.

- **Atención de público presencial:**

Se debe respetar el protocolo de prevención de contagio de Covid, vigente en el colegio.

- **Vestimenta:**

Los estudiantes deben presentarse vestidos (no pijama), peinados y sentados en una silla a la clase online.

- **Inasistencias a clases remotas:**

Rige exactamente el mismo apartado del RICE general. Deberán justificarse vía mail al Asistente de Convivencia Escolar del nivel del estudiante.

- **Retiro de la clase antes de su término:**

Deberá justificar dicho retiro su apoderado.

- **En relación con los protocolos de actuación:**

En tiempos de pandemia, todos los procesos de interacción deben estar regidos por el protocolo de seguridad correspondiente.

- **Plataforma virtual oficial:**

El colegio podrá cambiar de plataforma si lo estima necesario.

Esta servirá como conducto oficial de interacción entre el colegio y la familia.

Los acuerdos tomados serán enviados al correo electrónico del apoderado, quien tendrá el deber de acusar recibo para efectos de transparencia.

- **Esfuerzo del apoderado de dar continuidad al proceso escolar a través de la educación remota:**

La educación es un derecho de los estudiantes, el apoderado que no tenga los medios de apoyar a su estudiante en la conexión a las clases virtuales deberá informar al profesor jefe para efectos de revisar la manera de apoyarlo.

En caso de que el apoderado demuestre negligencia en la participación de su estudiante a las clases virtuales, el colegio activará el protocolo de vulneración de derechos por afectación del derecho a la educación.

- **Derecho a la asociación:**

El colegio favorecerá espacios virtuales para que los integrantes de la comunidad educativa puedan asociarse, por ejemplo, el centro de padres, centro de estudiantes, entre otros.

- **Resolución pacífica de los conflictos:**

Se podrán realizar de forma remota las señaladas en el RICE.

- **Recepción de documentos oficiales:**

Este año escolar 2021 se autoriza que la recepción de documentos oficiales como por ejemplo este RICE sean entregadas al apoderado por mail, siendo suficiente comprobante de su entrega el envío al mail. El apoderado deberá responder el mail acusando recibo.

## PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO A LAS BUENAS PRÁCTICAS

Con el fin de promover una cultura de buen trato, a través del reconocimiento público de las buenas prácticas y actitudes ejemplares, los establecimientos educacionales de la Fundación Educacional Protectora de la Infancia, proponen las siguientes instancias de reconocimiento a quienes demuestren en su actuar diario, los valores que representan el Proyecto Educativo de nuestra institución.

### PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO A LAS BUENAS PRÁCTICAS

Con el fin de promover una cultura de buen trato, a través del reconocimiento público de las buenas prácticas y actitudes ejemplares, los establecimientos educacionales de la Fundación Protectora de la Infancia, proponen las siguientes instancias de reconocimiento a quienes demuestren en su actuar diario, los valores que representan el Proyecto Educativo de nuestra institución.

#### A. Reconocimiento a la comunidad según los valores institucionales:

Las normas se constituyen en la expresión parcial de los valores, por lo que estos fundamentan y dan legitimidad a las normas:

Valor	Grupo	Comportamiento a reconocer	Criterio de selección	Reconocimiento	Frecuencia	Responsable(s)
RESPECTO	Estudiantes	Expresión, vocabulario y empatía con los que la/el estudiante se dirige a cada miembro de la comunidad educativa, reconociendo y valorando al prójimo.	Encuesta Online mediante formulario Google / Elecciones en aula C. de C.	Entrega de diploma, y anotación positiva. A evaluar: publicación redes sociales oficiales.	1 vez por semestre / trimestre (Consejo de Curso)	PJ
	Apoderados	Expresión, vocabulario y empatía con las que el /la apoderado se relaciona con cada miembro de la	Encuesta Online mediante formulario Google	Entrega de diploma, reconocimiento en diario Mural del establecimiento.	1 vez por semestre/ trimestre (Reunión de apoderados)	PJ

		comunidad educativa, reconociendo y valorando al prójimo.				
	Funcionarios	Expresión, vocabulario y empatía con las que el/la funcionario/a desarrolla relaciones sociales (comunidad educativa), reconociendo y valorando al prójimo.	Encuesta Online mediante formulario Google	Entrega de diploma, reconocimiento en diario Mural del establecimiento.	1 vez por semestre / trimestre (GPT / Ceremonia )	Directora
<b>HONRADEZ</b>	Estudiantes	Transparencia con el cual el/la estudiante manifiesta el pensar, el sentir y el actuar, obrando con rectitud, justicia y honestidad.	Encuesta Online mediante formulario Google / Elecciones en aula C. de C.	Entrega de diploma, y anotación positiva. A evaluar: publicación redes sociales oficiales.	1 vez por semestre / trimestre (Consejo de Curso)	PJ
	Apoderados	Transparencia con el cual el/la apoderado manifiesta el pensar, el sentir y el actuar, obrando con rectitud, justicia y honestidad.	Encuesta Online mediante formulario Google	Entrega de diploma, reconocimiento en diario Mural del establecimiento.	1 vez por semestre/ trimestre (Reunión de apoderados)	PJ
	Funcionarios	Transparencia con el cual el/la funcionario manifiesta el pensar, el sentir y el actuar, obrando con rectitud, justicia y honestidad.	Encuesta Online mediante formulario Google	Entrega de diploma, reconocimiento en diario Mural del establecimiento.	1 vez por semestre / trimestre (GPT / Ceremonia )	Directora
<b>SOLIDARIDAD</b>	Estudiantes	Sensibilidad y empatía con las que se compromete a la ayuda al prójimo, con el propósito de influir positivamente en la vida de las personas.	Encuesta Online mediante formulario Google / Elecciones en aula C. de C.	Entrega de diploma, y anotación positiva. A evaluar: publicación redes sociales oficiales.	1 vez por semestre / trimestre (Consejo de Curso)	PJ
	Apoderados	Sensibilidad y empatía con las que se compromete a la ayuda al prójimo, con el propósito de influir positivamente	Encuesta Online mediante formulario Google	Entrega de diploma, reconocimiento en diario Mural del establecimiento.	1 vez por semestre/ trimestre (Reunión de apoderados)	PJ



		en la vida de las personas.				
	Funcionarios	Sensibilidad y empatía con las que se compromete a la ayuda al prójimo, con el propósito de influir positivamente en la vida de las personas.	Encuesta Online mediante formulario Google	Entrega de diploma, reconocimiento en diario Mural del establecimiento.	1 vez por semestre / trimestre (GPT / Ceremonia )	Directora
<b>ESPIRITUALIDAD</b>	Estudiantes	Capacidad reflexiva y práctica tendiente a la búsqueda del encuentro con Dios. Respeto, participación y colaboración en actividades pastorales y de formación espiritual, inculcando así la fe católica en nuestra comunidad.	Encuesta Online mediante formulario Google / Elecciones en aula C. de C.	Entrega de diploma, y anotación positiva. A evaluar: publicación redes sociales oficiales.	1 vez por semestre / trimestre (Consejo de Curso)	PJ
	Apoderados	Capacidad reflexiva y práctica tendiente a la búsqueda del encuentro con Dios. Respeto, participación y colaboración en actividades pastorales y de formación espiritual, inculcando así la fe católica en nuestra comunidad.	Encuesta Online mediante formulario Google	Entrega de diploma, reconocimiento en diario Mural del establecimiento.	1 vez por semestre/ trimestre (Reunión de apoderados)	PJ
	Funcionarios	Capacidad reflexiva y práctica tendiente a la búsqueda del encuentro con Dios. Respeto, participación y colaboración en actividades pastorales y de formación espiritual, inculcando así la fe católica en nuestra comunidad.	Encuesta Online mediante formulario Google	Entrega de diploma, reconocimiento en diario Mural del establecimiento.	1 vez por semestre / trimestre (GPT / Ceremonia )	Directora

<b>RESPONSABILIDAD</b>	Estudiantes	Compromiso personal, académico y espiritual respecto a los actos y sus consecuencias, en la búsqueda de la excelencia e integridad.	Encuesta Online mediante formulario Google / Elecciones en aula C. de C.	Entrega de diploma, y anotación positiva. A evaluar: publicación redes sociales oficiales.	1 vez por semestre / trimestre (Consejo de Curso)	PJ
	Apoderados	Compromiso personal, académico y espiritual respecto a los actos y sus consecuencias, en la búsqueda de la excelencia e integridad.	Encuesta Online mediante formulario Google	Entrega de diploma, reconocimiento en diario Mural del establecimiento.	1 vez por semestre/ trimestre (Reunión de apoderados)	PJ
	Funcionarios	Compromiso personal, académico y espiritual respecto a los actos y sus consecuencias, en la búsqueda de la excelencia e integridad.	Encuesta Online mediante formulario Google	Entrega de diploma, reconocimiento en diario Mural del establecimiento.	1 vez por semestre / trimestre (GPT / Ceremonia )	Directora

## B. Otros reconocimientos

Reconocimiento	Criterio	Responsable	Reconocimiento	Frecuencia
<b>Mejor Compañero/a</b>	Se entrega este premio al estudiante que es reconocido y elegido por sus pares como un buen compañero. Este premio se entrega a un estudiante de cada curso al finalizar el año escolar.	Profesor/a jefe	En hora de Consejo de Curso se premiará al estudiante otorgándole un diploma de Honor, el cual simboliza el reconocimiento entregado por sus compañeros.	Fin de año escolar
<b>Mejor Rendimiento Académico</b>	Este reconocimiento lo reciben los tres estudiantes que obtienen el promedio	Profesor/ jefe / Dirección	En hora de Consejo de Curso el PJ premiará a los 3 estudiantes otorgándoles un diploma	Fin de año escolar

	aritméticamente más alto del año.		de Honor, que simboliza el esfuerzo, superación y constancia que ha demostrado en cada trimestre reflejado en su promedio. Entrega de Diploma en formación, ceremonia, con todo el colegio.	
<b>Espíritu de Superación</b>	Se entrega este reconocimiento a quien ha demostrado trabajar en sí mismo(a), superando sus propias metas; a quien evidencia acciones de resiliencia social y/o física, y es un modelo para otros.	Profesor/a Jefe	En hora de Consejo de Curso el PJ premiará al estudiante otorgándole un diploma de Honor, el cual simboliza el esfuerzo que ha demostrado en cada trimestre.	Fin semestre/ trimestre
<b>Trayectoria Institucional</b>	Se entrega este reconocimiento a estudiantes que se han educado en los colegios de La Protectora de la Infancia, desde primero básico a cuarto medio. Si no existiese ningún estudiante en esta situación, el premio se declara desierto.	Dirección	En jornada a definir, se realiza ceremonia en la que cada PJ hará entrega de diploma de honor a estudiantes de 4° medio, quienes han desarrollado toda su trayectoria educativa –básica y media- en colegios pertenecientes a la Fundación Protectora de la Infancia.	Fin de año escolar
<b>Espíritu LBTLN</b>	Se entrega este reconocimiento a estudiantes que han desarrollado los valores institucionales asociados a nuestro proyecto educativo.	Equipo Directivo / Profesores Jefes	En jornada a definir, se realiza ceremonia en la que cada PJ hará entrega de diploma de honor a estudiantes – quienes elegidos/as previamente- serán premiados por representar conforme a conductas y actitudes, los 5 valores institucionales.	Fin de año escolar
<b>Mejor Asistencia</b>	Semestralmente se entregará este reconocimiento al/ los cursos con mejor asistencia durante el semestre.	Equipo Convivencia	En hora de Consejo de Curso, un representante del equipo de convivencia escolar hará entrega de diploma, destacando al curso acorde al porcentaje de asistencia. Este reconocimiento tiene como fin reforzar la importancia de la asistencia escolar como una condición clave para que los estudiantes desarrollen aprendizajes, habilidades y actitudes, además de hábitos fundamentales para la	Semestral / Trimestral

			vida como la responsabilidad.	
--	--	--	----------------------------------	--

### C. Refuerzo Positivo

Destacar individual o grupalmente la conducta responsable y comprometida de las y los estudiantes -acorde a la normativa del establecimiento- es una acción que permite además de fortalecer la formación de las y los estudiantes, mejorar su autoestima y estimular el sentido de las normas. Por lo anterior, y asociado al buen comportamiento, cumplimiento e iniciativa del estudiantado se realizarán las siguientes acciones:

- I. Si el estudiante se destaca por una acción positiva, el/ la docente deberá registrar ésta en el libro de clases (CMI).
- II. Felicitación verbal, conversación y reflexión con el estudiante (a), el curso y el profesor (a).
- III. Felicitación escrita, luego de tres registros positivos y como máximo un registro de falta rutinaria, el docente registrará felicitaciones en el libro de clases (CMI).
- IV. Información al apoderado: si al término del semestre el estudiante mantiene una conducta destacada, se citará al apoderado para dar a conocer el buen comportamiento o responsabilidad escolar, destacando el apoyo familiar para el logro de estos objetivos.
- V. Dirección hará llegar una carta de felicitaciones al estudiante que mantiene una conducta destacada, así también un buen rendimiento académico.

#### Responsables:

- Profesores/as de asignatura serán responsables de registrar las acciones positivas de las y los estudiantes
- Profesor/a jefe será responsable de revisar periódicamente el estado de anotaciones, felicitaciones y proceder respecto de este concepto.
- Equipo de Convivencia Escolar podrá apoyar en acciones asociadas a conductas destacadas e información a apoderados, y preparación de cartas de felicitaciones.

## **ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA**

Este Reglamento de Convivencia ha sido actualizado teniendo en cuenta el modelo educativo de FEPI.

También ha sido presentado al Consejo Escolar del colegio, que se integra por representantes de toda la comunidad escolar, quienes han podido hacer comentarios y sugerencias.

## LA REVISIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

Este manual es de conocimiento de toda la comunidad escolar, su cumplimiento favorece la sana convivencia y la resolución pacífica de los conflictos propios de las relaciones humanas. Los apoderados toman conocimiento y aceptan este Reglamento de Convivencia Escolar al momento de suscribir contrato de matrícula con el colegio.

Los estudiantes serán informados de este documento durante la reflexión inicial de cada año.

**COMPROBANTE DE RECIBO Y CONOCIMIENTO DE ESTE DOCUMENTO**

Mediante firma, dejo constancia de que tomé conocimiento y suscribo al Reglamento de Convivencia Escolar, sus protocolos y otros documentos oficiales de mi colegio.

Nombre Estudiante	
Rut Estudiante	
Firma Estudiante	

Nombre Apoderado Titular	
Rut Apoderado Titular	
Firma Apoderado Titular	

Nombre Apoderado Suplente	
Rut Apoderado Suplente	
Firma Apoderado Suplente	

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2022

--