

Manual y Protocolos de Convivencia Escolar



PROTOCOLOS DE ACCIÓN NORMAS E INSTRUCCIONES
2025

ÍNDICE

TÍTULOS	Nº PÁGINA
PORTADA	1
ÍNDICE	2
ARTÍCULO 1º. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	7
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO	7
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR COLEGIO SOCHIDES PUENTE ALTO	8
I. FUENTES CONSTITUCIONALES LEGALES INSTITUCIONALES AL QUE SE ADSCRIBE EL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE COLEGIO SOCHIDES PUENTE ALTO	9
II. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS	10
III. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN SOCHIDES PUENTE ALTO	13
IV. MISIÓN, VISIÓN Y SELLOS EDUCATIVOS Y VALORES.	16
A. MISIÓN	
B. VISIÓN	
C. SELLOS EDUCATIVOS	
V. DEBERES Y DERECHOS DE LOS/LAS ESTUDIANTES DEL COLEGIO SOCHIDES	18
A. DEBERES	
B. DERECHOS	
VI. DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS	20
VII. DE LOS ACTORES ESCOLARES CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS/A	22
VIII. PERFILES DE CARGOS	24
IX. DE LAS SANCIONES DISCIPLINARES	25
A. FALTAS LEVÍSIMAS	25
B. FALTAS LEVES	26
C. FALTAS GRAVES	27
D. FALTAS MUY GRAVES O GRAVÍSIMAS	28
E. MEDIDAS PEDAGÓGICAS, FORMATIVAS Y PSICOSOCIALES	29
F. SANCIONES O MEDIDAS DISCIPLINARIAS	29
G. APLICACIÓN DE LAS SANCIONES	30
H. ATENUANTES Y AGRAVANTES	31

I. PROHIBICIÓN DE SANCIONAR	32
J. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE FALTAS	33
PROCEDIMIENTO FRENTE A UNA EXPULSION O CANCELACION DE MATRICULA	34
X. PROCEDIMIENTO y REGLAS GENERALES DE LOS PROTOCOLOS DE ACCIÓN	37
FASES DE CADA PROTOCOLO.	37
XI. FORMAS DE DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	41
XII. PROTOCOLOS DE ACCIÓN	42
PROTOCOLO 1: ANTE SITUACIÓN DE INASISTENCIAS Y DESERCIÓN ESCOLAR	42
PROTOCOLO 2: FRENTE A ATRASOS	45
PROTOCOLO 3: ANTE SOSPECHA DE MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO	47
PROTOCOLO 4: ANTE SOSPECHA DE AGRESIÓN SEXUAL	51
PROTOCOLO 5: ANTE MALTRATO VERBAL, FÍSICO DE UN APODERADO O FUNCIONARIO HACIA UN ESTUDIANTE	56
PROTOCOLO 6: MALTRATO FÍSICO O VERBAL DE UN ESTUDIANTE HACIA UN FUNCIONARIO	61
PROTOCOLO 7: MALTRATO FÍSICO O VERBAL DE UN APODERADO HACIA UN FUNCIONARIO	64
PROTOCOLO 8: USO DE BAÑOS	67
PROTOCOLO 9: ANTE SITUACIÓN DE SALIDA DE LOS ESTUDIANTES FUERA DE LAS DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO	68
PROTOCOLO 10: ANTE SITUACIÓN DE DESCOMPENSACIÓN DE SALUD DE UN ESTUDIANTE	69
PROTOCOLO 11: ANTE EMBARAZO ESCOLAR	71
PROTOCOLO 12: ANTE ACCIDENTES EN EDUCACIÓN FÍSICA O DEPORTES	72
PROTOCOLO 13: ANTE VENTAS EN EL COLEGIO	74
PROTOCOLO 14: ANTE CONTROL DE ESFÍNTER ALUMNOS DE PREBÁSICA	75
PROTOCOLO 15: ANTE RETIROS DE ESTUDIANTES PREBÁSICA	76
PROTOCOLO 16: ANTE PROBLEMAS CONDUCTUALES ESTUDIANTES PREBÁSICA	76
PROTOCOLO 17: ANTE USO DE CORREOS ELECTRÓNICOS	77
PROTOCOLO 18: ANTE USO DE INTERNET	78
PROTOCOLO 19: ANTE USO DE REDES SOCIALES	79
PROTOCOLO 20: ANTE EL USO DE CELULARES	81

PROTOCOLO 21: ANTE CONTINGENCIA AMBIENTAL EDUCACION FISICA	82
PROTOCOLO 22: ANTE JEANS DAY	83
PROTOCOLO 23: ATENCION DE ENFERMERIA Y PROCEDIMIENTOS	84
PROTOCOLO 24: ANTE DISCRIMINACION ENTRE PARES	93
PROTOCOLO 25: ANTE MALTRATO FISICO ENTRE PARES	95
PROTOCOLO 26: ANTE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES	96
PROTOCOLO 27: ANTE SITUACIONES DE BULLYING	102
PROTOCOLO 28: ANTE SITUACIONES DE CIBERBULLYING	105
PROTOCOLO 29: ANTE SITUACIONES DE GROOMING	107
PROTOCOLO 30: ANTE CONSUMOS DE DROGAS/ ALCOHOL	108
PROTOCOLO 31: ANTE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS ALCOHOL	109
PROTOCOLO 32: ANTE CONSUMO DE DROGAS/ALCOHOL DE APODERADO	110
PROTOCOLO 33: ANTE SOSPECHA DE VENTAS DE DROGAS /ALCOHOL EN EL COLEGIO	111
PROTOCOLO 34: ANTE LA VENTA DE DROGAS/ALCOHOL EN EL COLEGIO	113
PROTOCOLO 35: ANTE EL PORTE DE DROGAS/ALCOHOL	115
PROTOCOLO 36: ANTE SITUACIONES SENTIMENTALES DE LOS ESTUDIANTES	116
PROTOCOLO 37: ANTE AUSENCIA DE REUNIONES O RESPONSABILIDADES DEL APODERADO EN EL PROCESO ESCOLAR DEL ESTUDIANTE	118
PROTOCOLO 38: ANTE LA PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES FINALIZADA LA JORNADA ESCOLAR	122
PROTOCOLO 39: ANTE EL CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA Y MATERIALES DEL COLEGIO	124
PROTOCOLO 40: ANTE EL PORTE DE DINERO Y ESPECIES DE VALOR EN EL COLEGI	125
PROTOCOLO 41: ANTE EL INGRESO DE APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO	127
PROTOCOLO 42: ANTE CLASES A DISTANCIA (COVID)	128
PROTOCOLO 43: ANTE EL USO DE CACINO FUNCIONARIOS (COVID)	130
PROTOCOLO 44: ANTE EL INGRESO DE FUNCIONARIOS AL ESTABLECIMIENTO(COVID)	132
PROTOCOLO 45: ANTE LA ATENCION A PUBLICO (COVID)	133

PROTOCOLO 46: ANTE CEREMONIA DE 4 MEDIO (COVID)	134
PROTOCOLO 47: ANTE PROCESO MATRICULA (COVID)	136
PROTOCOLO 48: ANTE CLASES DE EDUCACION FISICA (COVID)	138
PROTOCOLO 49: ANTE ENTREVISTA DE APODERADOS (COVID)	143
PROTOCOLO 50: ANTE IDEACIÓN SUICIDA	144
PROTOCOLO 51: ANTE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO ESTUDIANTES (COVID)	149
PROTOCOLO 52: ANTE EVALUACION DIAGNOSTICA PIE (COVID)	152

ARTÍCULO 1°. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

COLEGIO SOCHIDES PUENTE ALTO	
RBD	25556-4
RECONOCIMIENTO OFICIAL	REX
DEPENDENCIA	Particular Subvencionado
RUT	
REPRESENTANTE LEGAL	Miguel Angel Zenteno Espinoza
SOSTENEDOR	Corporación Educacional SOCHIDES Puente Alto
DIRECTOR	Carlos Carrasco Hernández
ENCARGADO CONVIVENCIA	Nicolás Fuentealba Castillo
DIRECCIÓN	Valle Hermoso 064, Puente Alto
TELÉFONO	+56988622127
E-MAIL CONTACTO	secretaria.admision@colegiosochides.cl
WEB INSTITUCIONAL	www.colegiosochides.cl
NIVELES DE ENSEÑANZA	Educación Parvularia Educación Básica Educación Media Humanista-Científica Educación de Adultos
TIPO DE JORNADA	Jornada Mañana Prekinder/ Kinder Jornada escolar completa 1° Básico a 4° Medio (JEC)
HORARIO FUNCIONAMIENTO ESTABLECIMIENTO	Lunes a viernes desde las 7:30 a 17:30 horas. Vespertina: 18.30 hrs a 23.00 hrs

**MANUAL DE CONVIVENCIA
ESCOLAR COLEGIO
SOCHIDES PUENTE ALTO**

El presente documento es producto del trabajo reflexivo de la comunidad educativa SOCHIDES Puente Alto, el cual tiene como propósito gestionar y mejorar los procesos de convivencia escolar, propendiendo a la resolución pacífica de conflictos dentro del establecimiento educacional, y constituyéndose como una orientación de tolerancia, convivencia democrática, la aceptación mutua y el respeto por las diferencias individuales y colectivas.

Estos lineamientos son una guía para nuestras prácticas debiendo ser conocidos y difundidos entre todos los actores de la Comunidad Escolar, con el real propósito de fortalecer el crecimiento armónico de niños, niñas y adolescentes que nos han sido confiados por sus familias, procurando evitar cualquier impasse que pueda causar un daño en la integridad de cada una de las personas que componen nuestra unidad educativa.

Las orientaciones tienen un fundamento legal, además de acoger las experiencias más recientes y aportes de expertos en temas de convivencia, tienen como objetivo dotar al Colegio SOCHIDES Puente Alto de un marco de acción en el que podamos asegurar a todos los N.N.A. que se educan en esta institución se desarrollen en ambientes sanos y seguros, así como también dotar de cuál es el correcto accionar en caso de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.

Por lo tanto, integra las distintas miradas de los estamentos de la comunidad con el propósito de resolver pacíficamente los conflictos al interior del establecimiento educacional, así como busca constituir una orientación pedagógica hacia la tolerancia, la convivencia democrática, la aceptación mutua y el respeto por las diferencias individuales.

I. FUENTES CONSTITUCIONALES LEGALES INSTITUCIONALES AL QUE SE ADSCRIBE EL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE COLEGIO SOCHIDES PUENTE ALTO

1. Constitución Política de la República de Chile, artículos 1°, 4°, 19° (incisos 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 20 y 22)
2. Ley General de Educación 20.370 del 12.09.2009 y sus modificaciones.
3. Decretos supremos de educación, N°240 y N°220 de 1998, en lo que respecta a las bases curriculares, objetivos de aprendizaje transversales.
4. Decretos exentos Planes y Programas del MINEDUC a) N°2.960 desde 1° a 6° año Educación Básica, b) Decreto exento N°1.265 para 7° y 8° Educación Básica c) N°1.264 para 1° y 2° Enseñanza Media y d) N°0876 para 3° y 4° Enseñanza Media.
5. Decreto de Evaluación N°67 MINEDUC.
6. Ley de Subvenciones DFL N°2 de 1998.
7. Ley sobre Violencia Escolar N°20.536, del 17.09.2011.
8. Orientaciones para abordar la convivencia escolar en las comunidades educativas: “Conviviendo mejor en la escuela y en el liceo”, unidad de transversalidad educativa, diciembre de 2010.
9. Proyecto Educativo Institucional Colegio SOCHIDES Puente Alto, desde 2009.
10. Ley Responsabilidad Penal Juvenil N°20.084 y sus modificaciones a la Ley N°20.191.
11. Ley de Integración con Personas con Discapacidad N°19.284.
12. Declaración Universal de los Derechos Humanos
13. Declaración Universal de los Derechos del Niño/a
14. Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal. Artículo 161 letra a y desde el artículo 361 al 372 del código penal.
15. Ley de Inclusión N°20.485.
16. Ley Antidiscriminación 20.609, del 24.07.2012.
17. Política Nacional de Convivencia Escolar, “La Convivencia la hacemos todos” 2019.
18. Ley de Jornada Escolar Completa N°19.532.
19. Ley de Drogas y Estupefacientes N°20.000.
20. Ley sobre la calidad y Equidad de la Educación N°20.501.
21. Ley del sistema de aseguramiento de la calidad de la Educación N°20.529.
22. Ley del tabaco N°20.105.
23. Marco para la Buena Dirección MINEDUC del 2015
24. Marco para la Buena Enseñanza MINEDUC versión 2021
25. Resolución exenta N°482 de 2018 SUPEREDUC, reglamento sobre el seguro de accidentes escolares.
26. Ordinario N°0768 del 27 de abril de 2017. Derechos de Niños, niñas y estudiantes Trans en el ámbito de educación.
27. Estatuto de los Profesionales de la Educación ley 19.070 asociado al Decreto N°453 ambos de 1991.
28. Resolución N°257/2019 MINEDUC sobre Bases Curriculares de Educación Parvularia (BCEP) y Objetivos de Aprendizaje (OA) establecidos para el nivel
29. Ley TEA, 21.545. Establece la promoción de la inclusión la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista, en el ámbito social, de salud y educación.

II. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS

Son derechos y bienes jurídicos los siguientes:

DERECHOS	BIEN JURÍDICO	CONTENIDO
No ser discriminado arbitrariamente	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales justos que estén previamente contemplados en este Reglamento Interno, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar una reconsideración de la extensión de la medida.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia Escolar	Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Expresar su opinión	Libertad de expresión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
Recibir una educación adecuada, oportuna e inclusiva	Acceso y permanencia en el sistema educativo.	“Garantizar la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad del aprendizaje	Nuestra institución debe propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
Asociarse libremente	Asociación	Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.
Ser informados	Información y Transparencia	Los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en este Reglamento Interno, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

	Seguridad	Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa
	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general
	Salud	Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
Participar en las actividades que se promueva en el establecimiento educacional Ser escuchados y participar del proceso educativo.	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.
Recibir educación que les ofrezca Oportunidades para su formación y desarrollo integral	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantizar la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Formación y desarrollo integral del alumno	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independiente de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.

III. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN SOCHIDES PUENTE ALTO

A. DIGNIDAD DEL SER HUMANO

Nuestro colegio tiene un carácter Humanista Cristiano el cual inspira todo nuestro quehacer; de lo cual se desprende que todos los estudiantes deben ser tratados con igual respeto, evitando todo tipo de favoritismo, considerando conscientemente la pluriculturalidad existente en el establecimiento, gracias a la presencia de estudiantes y trabajadores de otros países, lo que fomenta la importancia del intercambio cultural, la coexistencia y el aprendizaje. Los cuales se reflejan en las siguientes premisas.

Todo castigo físico es inadmisibles, esta es una premisa absoluta, nada justifica una acción en contrario.

No está permitido el acoso escolar (bullying) en cualquiera de sus expresiones: verbal, psicológico, social o físico, por lo tanto, estas conductas deben ser excluidas de plano de la forma de relacionarnos dentro del establecimiento educacional.

Nuestro actuar está guiado por el incentivo constante para el logro de objetivos académicos, comportamentales y culturales, la descalificación no tiene cabida en nuestro proyecto educativo.

El educador no se dirigirá a N.N.A. con apodos o sobrenombres porque ellos menoscaban su autoimagen y tienden a generar ambientes contaminados con acciones como la ridiculización y humillación del otro.

Hay que apelar siempre a motivos razonables, explicar el ¿por qué? de las normas o de las exigencias; y así velar que las órdenes puedan ser realmente cumplidas.

Hay que tratar los temas de sexualidad con naturalidad y respeto, evitando todo lo que linde en lo explícito y/o grosero.

Las actividades con N.N.A. deben desarrollarse siempre en lugares público y visibles, de ser necesario en compañía de su apoderado para resguardar el estado de derecho de los estudiantes, colaboradores y/o Directivos, se hace hincapié en que las conversaciones privadas deben realizarse en lugares visibles y de acceso público y con otro funcionario para mantener una calibración positiva en la intervención, en caso de que la situación lo amerite.

Es muy importante el trato y la vinculación afectiva entre los participantes de nuestra Comunidad, un aspecto preventivo es el trato con amabilidad y afecto en la medida que respeten la dignidad personal y dichas expresiones no sean ambiguas o linden en ello.

Cualquier expresión de afecto físico hacia los N.N.A., que no sea consentido, o genere algún tipo de malestar o incomodidad.

Las siguientes acciones están totalmente prohibidas porque atentan contra la integridad física, psicológica y emocional de N.N.A. como los son dar palmadas en los en la espalda baja, glúteos o torso anterior, dar masajes,

luchar o realizar juegos que implican tocarse de manera impropia (hacer cosquillas).

B. ACTUAR JUSTO Y RAZONABLE

Las personas que trabajan en contacto directo con N.N.A. deben actuar con serenidad y prudencia, debiendo tomar todos los resguardos necesarios para educar en libertad y conciencia activa en su accionar. Por lo tanto, hay conductas que pueden ser malinterpretadas, y, por lo tanto, hay que evitar:

- a) Estar a solas con N.N.A en lugares aislados o ambientes donde no haya visión desde el exterior.
- b) Regalar dinero u otros objetos de valor a un N.N.A., en particular, quedan fuera de esta indicación los recuerdos grupales o incentivos como pegatinas o calcomanías.
- c) Mantener con un N.N.A., contacto por teléfono o mail, puesto que su representante legal es su Padre y/o apoderado el funcionario debe mantener dicho contacto con él.
- d) Establecer relaciones “posetivas” o vínculos perniciosos de tipo secreto con un N.N.A. puesto que como adulto significativo dentro del establecimiento se es una figura de autoridad y su influencia debe ser ecuaníme, responsable dentro de un ambiente de transparencia y dignidad.
- e) Establecer y mantener con un N.N.A., una relación emocional afectiva, propia de adultos.
- f) Transportar en un vehículo a un N.N.A., sin la presencia de otro adulto y previa autorización de los padres y/o Apoderados.
- g) Violar la privacidad, mirando o sacando fotos mientras los menores están desnudos, se visten o se duchan (situaciones de intimidad).
- h) Usar lenguaje inapropiado, soez o vulgar.
- i) Desarrollar actividades con los menores no acordes a su edad. También el material mediático (internet, videos o películas, etc.) que se usa con ellos debe ser conforme a su edad. Cualquier material sexualmente explícito o pornográfico es absolutamente inadmisibles.
- j) Mantener un procedimiento que sea entendible para la comunidad, informado y explique la aplicación de una medida. Que permita la defensa del estudiante y un actuar fundado en procedimientos establecidos que evitan la ambigüedad o la arbitrariedad.

C. TRANSPARENCIA Y PROPORCIONALIDAD

Los procedimientos y protocolos deben estar previamente informados a la comunidad educativa, mediante plataformas institucionales o circulares de fácil acceso, por lo tanto, su publicación y difusión debe estar disponibles a la comunidad.

Las medidas aplicadas deben ser proporcionales a la gravedad de los hechos, es por esto que el espectro de acción de este manual de convivencia está adscrito a la normativa vigente emanada de la CPR, DF, DFL, y normativa emanada de MINEDUC, SUPEREDUC, y otras asociadas a Derecho Procesal y Derecho Penal. Resguardando el derecho a la educación del estudiante y a su integridad física, psíquica, emocional y legal. Estas normativas serán aplicadas de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

D. LEGALIDAD Y DIVERSIDAD

Los procedimientos y protocolos que se aplicarán al interior de la comunidad educativa no deben transgredir la norma legal vigente de nuestro País. Su aplicación debe estar enmarcada en las leyes de nuestra constitución o aquellas establecidas por las entidades de gobierno.

En el ámbito educacional, el principio de la diversidad se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y SELLOS EDUCATIVOS Y VALORES.

El colegio SOCHIDES Puente Alto tiene como objetivo fundamental y transversal propiciar un clima escolar adecuado para el proceso de enseñanza-aprendizaje, por tal razón, el presente manual es un pilar esencial para lograr dicho objetivo.

A. MISIÓN: Brindar una educación de calidad sustentada en principios y valores humanistas– cristianos, que permitan a las y los estudiantes, en colaboración comprometida con sus familias y educadores, llegar a ser personas auténticas que enfrenten la vida con mentalidad de excelencia, a pesar de situaciones de vulneración económica, y que rijan su vida por una escala de valores asumida en forma consciente. Se busca, además, descubrir y desarrollar las habilidades que potencien en nuestros estudiantes su participación de la sociedad del conocimiento con un capital propio estimulado por sus capacidades cognitivas, afectivas, emocionales y psicomotrices.

B. VISIÓN: Ser un colegio de excelencia en la comuna de Puente Alto, donde se reconozcan los logros académicos y culturales, su calidad humana y los aportes profesionales de sus egresados.

C. SELLOS INSTITUCIONALES DEL ESTABLECIMIENTO

1. APRENDER A CONVIVIR EN COMUNIDADES ESCOLARES Y SOCIALES

El establecimiento en su misión pretende construir escenarios educativos que permitan fortalecer la comunidad-curso fundada en principios como el diálogo, la participación, el respeto por el otro como legítimo otro. Se busca que cada estudiante viva experiencias de participación ciudadana, entendiéndose ello el con existir en un espacio compartido de deberes y derechos, bajo el principio de libertad regulada por el valor al otro.

2. APRENDER A SER RESPONSABLE, ASUMIENDO COMPROMISOS PROPIOS Y CON LOS DEMÁS

El establecimiento en su misión busca orientar y potenciar en cada integrante de la comunidad la conciencia de responsabilidad que tiene al interior del establecimiento al ser parte y participar del proyecto educativo. Busca desarrollar en cada persona una autoexigencia que le permita comprometerse con las metas personales y aquellas de bien común para la comunidad.

3. APRENDER A CONOCER LAS VIRTUDES DEL CONOCIMIENTO HUMANISTA Y UNA VIDA SALUDABLE

El establecimiento en su misión pretende fortalecer el ser persona en cada integrante de la comunidad, mediante espacios comunicativos, donde prime el respeto, la valoración de otro, aceptando sus diferencias, con el fin de generar espacios de trabajo que permitan asumir desafíos. A lo anterior se suma la orientación al autocuidado y el respeto por sí mismo, promoviendo conductas preventivas que generen una cultura de bienestar físico, psíquico y social.

4. APRENDER A HACER USO DE LAS HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y CRÍTICAS

El establecimiento en su misión pretende -de modo transversal- en actividades curriculares y extracurriculares desarrollar en sus estudiantes escenarios de reflexión y gestión de la información, permitiendo potenciar habilidades argumentativas y de pensamiento crítico. Mediante diversos escenarios de aprendizaje se busca que el estudiante de lectura a la información desde el análisis y posturas fundadas que consideren las habilidades del siglo XXI.

5. APRENDER A HACER TRABAJOS COLABORATIVOS

El establecimiento en su misión pretende gestionar espacios de trabajo que permita a todos los integrantes de la comunidad ser parte de propuestas, acciones y el cumplimiento de metas que se construyen cada año en el Proyecto Educativo. El espíritu colaborativo busca que cada persona entienda el valor y riqueza que posee el otro por medio de compartir ideas, acciones y experiencias para el logro de metas consensuadas.

D. PERFIL VALÓRICO

Deseamos que los siguientes valores se encarnen en el perfil del/la estudiante del colegio SOCHIDES Puente Alto. Entendiendo siempre que los valores son cualidades perfectivas.

- a) **Autocontrol:**
- b) **Respeto:** reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos.
- c) **Responsabilidad:** es garantía del cumplimiento de los compromisos adquiridos y la generación de confianza.
- d) **Cordialidad:**
- e) **Colaboración:**
- f) **Solidaridad:** la toma de conciencia de las necesidades de los demás y el deseo de contribuir y colaborar para su satisfacción.
- g) **Confianza - Autoestima:**
- h) **Perseverancia:** esfuerzo continuo, supone alcanzar lo que se propone y buscar soluciones a las dificultades que puedan surgir.
- i) **Protección del medio ambiente:**

V. DEBERES Y DERECHOS DE LOS/LAS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO SOCHIDES

Cada derecho tiene asociado un deber que se debe cumplir, para poder exigir el cumplimiento total de mis derechos, es por esto que es muy relevante dejar estipulado cuáles serán los derechos y deberes que deben cumplir y exigir los estudiantes del Colegio SOCHIDES Puente Alto.

DEBERES

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Asistir todos los días a clases.
- c) Justificar oportunamente sus inasistencias mediante la presencia del apoderado.
- d) Ser puntual en el horario de llegada al establecimiento y a sus clases.
- e) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- f) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar al interior y exterior de la comunidad educativa.
- g) Cuidar la infraestructura y mobiliario del colegio.
- h) Respetar y adherir al proyecto educativo del colegio.
- i) Respetar el Reglamento de evaluación y Promoción
- j) Respetar a cabalidad el Manual de convivencia Escolar y los protocolos de acción establecidos por el colegio.
- k) Respetar a la diversidad cultural, de género, étnica, de condición social y física de los integrantes de la comunidad escolar.
- l) Velar por su autocuidado y protección.
- m) No grabar a sus pares u otros integrantes de la comunidad educativa, dentro de las salas, dependencias del Colegio (baño, comedor, entre otros.), en actividades académicas del establecimiento educacional.
- n) No traer ni transportar joyas, objetos tecnológicos de valor puesto que su pérdida no será responsabilidad del establecimiento Educacional.

DERECHOS

- a) Recibir una educación que les ofrezca reales oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales, incluyendo evaluación diferenciada cuando corresponda, según Manual de Evaluación y Promoción y atención y contención emocional de acuerdo al Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual del establecimiento.
- c) Recibir un trato igualitario, no arbitrario.
- d) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, dónde se puedan expresar sus opiniones.
- e) Ser respetado en su integridad física y moral (exento de tratos vejatorios o degradantes y maltrato psicológico).
- f) Ser respetado en su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas; y

culturales y socioeconómicas.

- g) Recibir él/ella y su familia la información con debidas pautas objetivas y transparentes de su proceso evaluativo y de promoción.
- h) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del colegio.
- i) Elegir y/o formar parte de su centro de los /las estudiantes y directivas de curso.
- j) No ser grabado por sus pares dentro de las salas, dependencias del Colegio (baño-comedor), en actividades académicas del establecimiento educacional.

VI. DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS.

DEBERES

Los deberes de los padres y apoderados(as) de la comunidad educativa Colegio SOCHIDES Puente Alto son los siguientes:

- a) Educar a sus hijos (as) e informarse y adscribir al proyecto educativo institucional y normas de funcionamiento del colegio.
- b) Apoyar el proceso educativo de sus estudiantes con las siguiente acciones:
 - Participar en reuniones de apoderados convocadas por el establecimiento.
 - En caso de no poder asistir el apoderado titular, deberá asistir el apoderado suplente, quien al momento de la matrícula debe estar registrado.
 - Si ambos no pudieran concurrir será su deber enterarse de los temas tratados en reunión en entrevista con el profesor tutor del curso correspondiente. Los acuerdos y decisiones son válidos para todos los apoderados, que quedan registrados en acta de reunión.
 - Asistir a entrevistas personales citadas por Profesor Tutor/a, Profesor de asignatura, Encargado de Convivencia Escolar, Orientador, Coordinadoras del Departamento Psicosocial-PIE, Dirección Académica y Dirección General.
 - Asegurar la asistencia regular del alumno/a.
 - Mantener los datos de contacto actualizados.
 - Informar oportunamente al establecimiento cualquier eventualidad médica, apoyada por informe médico entregado al Encargado de Convivencia Escolar.
 - Revisar periódicamente los cuadernos y agenda de comunicaciones y estampar firma para generar evidencia
 - En caso de que el alumno presente necesidades educativas especiales, detectadas por el profesor o profesionales competentes, deberá gestionar la atención médica e informar oportunamente al establecimiento mediante informe médico, si el alumno requiere tratamiento y/o evaluación diferenciada, será entregado al Departamento Psicosocial el documento que avale la situación y atención.
 - Proporcionar los materiales y herramientas necesarias o pertinentes a cada asignatura de aprendizaje oportunamente, resguardando el cuidado de los materiales que le son asignados.
 - Respetar los compromisos asumidos con el colegio, los que se hacen explícitos al momento de la matrícula.
 - Respetar la normativa interna y sus procedimientos, a los cuales ha adscrito al momento de la matrícula.
 - Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa dentro y fuera del establecimiento.
 - Supervisar a su pupilo en el cumplimiento de la presentación personal, aseo y puntualidad.
 - Cautelar que su pupilo no traiga al colegio objetos de cuidado y valor u objetos peligrosos y/o inadecuados al ámbito escolar.
 - Procurar la salud física y mental adecuada de su hijo.
 - Garantizar el correcto cumplimiento de los derechos de sus hijos/as o pupilos, resguardando su seguridad y bienestar físico, social y psicológico.

DERECHOS

- a) Recibir información adecuada por parte de los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos, respecto del rendimiento académico y del proceso educativo en general.
- b) A ser escuchados por los directivos y docentes del colegio.
- c) Presentar reclamos que estime convenientes, ateniéndose al protocolo correspondiente.
- d) Recibir información acerca del funcionamiento del colegio, las metas, logros y uso anual de los recursos a través de la cuenta pública.
- e) Participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo, en conformidad a la normativa interna del colegio.
- f) Formar su centro de padres y apoderados y directivos de curso.

VI. DE LOS ACTORES ESCOLARES CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS/A

El centro de padres y apoderados (CPA) es una agrupación voluntaria que reúne a los padres y apoderados que desean participar y contribuir en la comunidad educativa, a través de diferentes actividades y proyectos. El marco legal que los guía y orienta como organización, son los decretos N° 565 y N° 732 del Ministerio de Educación que ofrecen un Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados, que estipula los derechos y deberes de los miembros, y proponen ciertas funciones a desarrollar:

A) Funciones

1. Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación a la crianza y formación de los hijos.
2. Integrar a los padres y canalizar sus aptitudes e intereses.
3. Fomentar los vínculos entre la familia y la escuela.
4. Proyectar acciones hacia la comunidad local, creando alianzas que contribuyan con el bienestar de N.N.A.
5. Proponer y proyectar acciones para el desarrollo integral de los niños.
6. Sostener un diálogo con las autoridades educativas.
7. Participar de actividades organizadas por entidades externas o Ministerios Públicos.

B) Organización y funciones a desarrollar:

La **asamblea**, se compone de todos los padres y apoderados de alumnos del establecimiento que desean participar en el CPA:

1. Elegir cada año a los miembros del directorio.
2. Aprobar el reglamento interno del CPA.
3. Tomar conocimiento de los informes, memorias y balance que entrega el directorio.
4. Aprobar el presupuesto y plan anual.

El **Directorio** es la directiva del CPA elegida por los padres democráticamente:

1. Dirigir al CPA acorde a sus fines y funciones.
2. Representar al CPA ante la dirección del establecimiento, la comunidad escolar e instituciones externas.
3. Elaborar los planes, programas y proyectos del CPA y difundirlos.
4. Convocar a reuniones de la asamblea y del Consejo de delegados.
5. Estimular la participación de los padres en las actividades del CPA.
6. Someter a la aprobación de la Asamblea General, en marzo, el presupuesto y plan anual.
7. Elaborar informes, cuentas y balances para ser presentados a la asamblea o al Consejo de delegados.

El **Consejo de delegados** es el grupo de los delegados de cada curso que han sido elegidos por los padres democráticamente:

1. Organizar y orientar la participación de los padres y apoderados de su curso.
2. Recoger las opiniones y propuestas de éstos.

3. Vincular a su curso con el Directorio del Centro.

Los **Sub centros** son el grupo de padres y apoderados de cada curso del establecimiento:

1. Estimular la participación de los padres del curso en las actividades del CPA
2. Poner en ejecución proyectos específicos

VII. PERFILES DE CARGOS

Director: corresponde al docente que como jefe del Establecimiento, asume a su cargo la dirección, funcionamiento académico y organización del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de alumnos.

El Encargado de Convivencia Escolar: lidera el equipo que cumple funciones administrativas, que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución y el Manual de Convivencia. Que cumple un rol fundamental en la convivencia armónica de la comunidad e interviene -mediante la mediación-en situaciones de conflicto.

Docente tutor: Profesional de la educación que lleva a cabo el desarrollo sistemático del fortalecimiento de la comunidad curso, mediante actividades de orientación, motivación y seguimiento del proceso de aprendizaje de los estudiantes a cargo. Ejerce un liderazgo positivo que promueve el desarrollo de habilidades socioemocionales de los estudiantes a cargo.

Psicólogo/a : Perfil: Profesional orientado al fomento de la salud mental de las personas, que tiene a cargo el cumplimiento de tareas planificadas y establecidas en el Programa de Integración Escolar (PIE) orientadas a la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes o transitorias, apoyando la labor de los otros especialistas.

Inspectores de ciclo : Asistente de la educación que vela por la integridad de los alumnos de la comunidad educativa, realizando funciones complementarias a la labor educativa, apoyando el proceso administrativo y de formación según lo establecido en Manual de Convivencia Escolar y todas las normas asociadas al rol educacional. Fortalece la convivencia de la unidad educativa mediante la mediación en situaciones de conflictos entre los estudiantes.

VIII. DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Las sanciones disciplinarias tienen como objetivo provocar un cambio conductual positivo en aquellos alumnos que transgredan las normas estipuladas en los protocolos de Convivencia Escolar, buscando contribuir al desarrollo armónico de la persona y a la sana convivencia escolar.

DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS

Las faltas se graduarán en leve, levísima, grave y gravísima de acuerdo con la afectación a la convivencia escolar o al proyecto educativo del establecimiento. Todas las faltas tendrán asociadas una o más sanciones o medidas disciplinarias, sin perjuicio de que además puedan adoptarse medidas formativas, pedagógicas, psicosociales, acciones de resolución pacífica de conflictos, o bien, la aplicación de protocolos de actuación, según sea el caso.

Es importante destacar que toda falta grave o gravísima, así como cualquier situación que ponga en riesgo a cualquier integrante de la comunidad educativa, puede acompañarse de una suspensión de clases, como medida cautelar, mientras dura el proceso de investigación correspondiente, o mientras se determine como necesario para mantener la seguridad de algún o algunos miembros de la comunidad educativa.

A. FALTAS LEVÍSIMAS

Son aquellas que alteran el orden normal del desarrollo de las clases, de otras actividades educativas o que constituyen una situación disruptiva no acorde al ambiente escolar, generando una alteración contextual dentro de la comunidad educativa.

- 1) Interrumpir de cualquier forma el desarrollo de la clase, sin la autorización del profesor.
- 2) Lanzar proyectiles, aviones de papel, comida, basura o cualquier otro elemento que interrumpa el adecuado desarrollo de las actividades educativas.
- 3) Utilizar aparatos electrónicos que perturben el curso normal de las clases.
- 4) Comer o consumir cualquier tipo de alimentos o golosinas dentro de la sala y/o mientras se desarrolla la clase.
- 5) Presentarse a clases sin libro, cuaderno o cualquier otro material pedagógico solicitado previamente.
- 6) Infringir las normas de seguridad del establecimiento que consten en el presente reglamento, que se encuentren señaladas en la infraestructura o que fueran indicadas por adulto de la comunidad educativa, por ejemplo: no correr en los pasillos cuando llueve, no jugar en las escaleras.
- 7) Ingresar a oficinas, bodegas, recintos privados del personal y del establecimiento en general, sin autorización.
- 8) Toda inasistencia o atraso al ingreso de la jornada, no justificada por el apoderado.
- 9) No traer comunicaciones firmadas por el apoderado en los casos que se ha requerido.
- 11) Botar basura en lugares no habilitados.
- 12) No cumplir con tareas u otros deberes escolares.
- 13) No trabajar en clase.

- 14) Usar el uniforme incompleto o de forma inapropiada sin justificación.
- 15) No cumplir con las normas de presentación personal sin justificación.
- 16) Ingresar tarde a la clase.
- 17) La no devolución oportuna de libros y/o material de la biblioteca.

SANCIONES

- a) **Por primera vez y segunda vez.** Registro en hoja de vida, comunicación al apoderado y medida interna: conversación con el (la) alumno(a), compromiso verbal con registro en hoja de vida.
- b) **Por tercera vez.** Citar al Apoderado en forma personal o vía comunicación al Apoderado, generando acuerdos de Carta de Compromiso Conductual. Medida de reparación psicoeducativa.

B. FALTAS LEVES

Son aquellas que alteran el orden normal del desarrollo de las clases, de otras actividades educativas o que constituyen un peligro para sí mismo o para los demás, sin que se genere un daño para algún miembro de la comunidad educativa.

- 1) Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad escolar: se considerará falta de respeto el uso de sobrenombres, realizar comentarios y/o cualquier gesto que resulte ofensivo.
- 2) No ingresar a clases durante la jornada escolar.
- 3) Quitar y/o esconder bienes personales de otros estudiantes o miembros de la comunidad educativa.
- 4) Realizar expresiones de cariño inapropiadas para un contexto escolar, tales como: besarse en la boca al interior del colegio, realizar tocaciones consensuadas a compañeros/compañeras, sentarse sobre las piernas de un compañero o compañera.
- 5) Venta y permuta de objetos con fines personales (por ejemplo: alimentos, juguetes, entre otros) sin la debida autorización del Director del establecimiento.
- 6) Prestar o solicitar los trabajos académicos a otros estudiantes para que obtengan una evaluación mejor, tales como: trabajos de investigación, maquetas, mapas, entre otros.
- 7) Portar y/o usar fósforos, encendedor o cualquier otro instrumento que inicie el fuego, sin la autorización y la supervisión de un profesor a cargo.
- 8) Realizar dentro del ambiente escolar juegos que como consecuencia puedan generar autolesiones o daño hacia sí mismo.
- 9) Salir de la sala sin aviso, ni autorización previa.
- 10) Grabar audios, videos o tomar fotografías de cualquier integrante de la comunidad educativa sin su autorización o consentimiento o el de sus apoderados, en caso de ser estudiantes.
- 11) Utilizar un lenguaje soez o poco acorde al contexto educativo (uso de garabatos o groserías por ejemplo), sin la intención de ofender, dañar o herir a terceros.

SANCIONES

- a) **Por primera vez:** Se registra la falta en hoja de vida, se cita al Apoderado y se generan acuerdos.

- b) **Por segunda vez:** Se registra en hoja de vida, se cita al apoderado y se genera Carta de Compromiso Conductual.
- c) **Por tercera vez:** Se registra la falta en hoja de vida, se cita al apoderado, informándole de la apertura de un expediente de condicionalidad para el presente año escolar (arriesga condicionalidad).

C. FALTAS GRAVES

Se entiende por faltas graves los comportamientos que atenten contra la convivencia escolar y afecten la integridad emocional, física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y el bien común.

- 1) Expresarse o burlarse intencionalmente con ofensas, de manera despectiva 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) Promover, fomentar y/o ejecutar juegos discriminadores, ofensivos que atentan contra la integridad emocional, física y social de un miembro de la comunidad educativa.
- 3) Hacer uso de un lenguaje agresivo, discriminador, grosero o soez al referirse a las creencias religiosas, culturales, étnicas, valóricas, de orientación sexual, trato a la mujer, condición socioeconómica, y de símbolos de significado de otros miembros de la comunidad escolar.
- 4) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, con la intención de herir o dañar. Su reiteración será considerada una falta gravísima.
- 5) Realizar actos de maltrato psicológico: insultos, amenazas, descalificaciones, aislamiento, discriminación o exclusión social, en forma directa o indirecta, verbal o por escrito, o a través de medios tecnológicos, como por ejemplo redes sociales, correo electrónico, blogs, WhatsApp, Tik tok, Youtube, Instagram, Facebook, entre otros; difundir rumores malintencionados; discriminar arbitrariamente a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género, idioma, edad, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- 6) Portar algún elemento cortopunzante al interior del establecimiento o en sus inmediaciones.
- 7) Realizar conductas que atenten contra la infraestructura del establecimiento que no sea considerada como esencial para la prestación del servicio educativo.
- 8) Dañar, maltratar y/o usar inadecuadamente el mobiliario, tales como medios audiovisuales, computadores, TV, data, cámaras de video, implementos de educación física, de biblioteca, de laboratorio o cualquier objeto equivalente.
- 9) Dañar o maltratar los bienes materiales de otros integrantes de la comunidad educativa, como por ejemplo lentes ópticos, libros, estuches, mochilas, etc.
- 10) Obstruir o dificultar el desarrollo de un simulacro de operación PISE o de cualquier otro plan de emergencia del establecimiento, no respetar los protocolos de seguridad, de evacuación o programas de seguridad escolar y hacer mal uso de extintores u otros equipos de seguridad.
- 11) Utilizar información y/o imágenes de otros miembros de la comunidad escolar sin su autorización por cualquier medio de comunicación. Especialmente, subir a redes sociales, reproducir o enviar a través de cualquier medio, imágenes, audios o videos de cualquier miembro de la comunidad educativa, obtenida dentro del establecimiento o fuera de él, sin el consentimiento del afectado, o de sus padres.

- 12) Falsificar firmas o timbres del establecimiento.
- 13) Falsificar firma del apoderado.
- 14) Copiar en pruebas, enviar o recibir mensajes de texto a través de celular, calculadora u otro.
- 15) Apropiarse de bienes de otro miembro de la comunidad escolar o tomarlas sin autorización o consentimiento.
- 16) Consumir y/o portar alcohol, tabaco y/o drogas tanto dentro del establecimiento, como en actividades que éste realice, así como en el trayecto desde o hacia su casa.
- 17) Presentarse al Establecimiento bajo la influencia de alcohol o drogas ilícitas o lícitas no prescritas por un médico.
- 18) Cualquier acto que indique deshonestidad, plagio, fraude o engaño deliberado, incluyendo falsificación de firmas, borrar, consignar o alterar calificaciones u otros documentos oficiales, así como también la sustracción de evaluaciones formales, su reproducción y difusión antes de su aplicación.
- 19) Romper acuerdos y compromisos establecidos en conjunto con el Departamento de Convivencia Escolar.
- 20) Portar alcohol o sustancias ilícitas al interior del establecimiento, sin que exista evidencia de consumo o tráfico de las mismas.

SANCIONES

- a) **Por primera vez:** Se registra la falta en hoja de vida, se cita al apoderado, se deriva a Equipo de Convivencia Escolar. Se inicia la apertura de expediente de condicionalidad (arriesga condicionalidad).
Opcional: Suspensión hasta por 3 días.
- b) **Por segunda vez:** Se registra en hoja de vida, se cita al apoderado. Se otorga el estatus de condicionalidad. Se sugerirá el apoyo de parte de red externa, si la situación así lo amerita.
- c) **Por tercera vez:** Se registra la falta en hoja de vida, se cita al apoderado, informando la reformulación de la condicionalidad a apertura de expediente de cancelación de matrícula para próximo año escolar, lo que implica, que en caso de la reiteración de faltas graves, se aplicará la cancelación de matrícula para el próximo año escolar. .

D. FALTAS MUY GRAVES O GRAVÍSIMAS

Se entiende por faltas muy graves o gravísimas aquellos comportamientos que atentan gravemente la convivencia escolar y vulneran la integridad emocional, física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y el bien común.

- 1) Realizar cualquier acto de maltrato o agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa que produzcan lesiones físicas que requieran o no la derivación a un centro de salud.
- 2) Realizar conductas de agresión o acoso sexuales, o bien actos de connotación sexual dentro del establecimiento que no cuente con el consentimiento de los involucrados, como por ejemplo besos en la boca, posturas o juegos sexuales, exhibir el cuerpo desnudo, realizar requerimientos de carácter sexual, o reproducir, comercializar, distribuir pornografía por cualquier medio, descargarla o almacenarla a través de los computadores del establecimiento.
- 3) Utilizar y/o divulgar material audiovisual, que ofenda y/o comprometa la intimidad de otra persona

perteneciente a la comunidad educativa.

- 4) Uso, porte, posesión y tenencia de armas blancas y de fuego o artefactos incendiarios.
 - 5) Realizar conductas que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento o que amenace gravemente la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
 - 6) Realizar actos de acoso escolar como amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar u hostigar a un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, ya sea de manera presencial como a través de cualquier otro medio tecnológico, virtual, tales como chats, blogs, Instagram, Facebook, Twitter, WhatsApp, Telegram, Snapchat, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, redes sociales, teléfonos.
 - 7) Vender y/o distribuir alcohol u otras drogas dentro del colegio, o en actividades del mismo.
 - 8) Hurto de dinero y/o especies de valor dentro del establecimiento.
 - 9) Utilizar sustancias químicas que atenten contra la seguridad de las personas o la comunidad. Las actividades pedagógicas (por ejemplo de laboratorio) serán las únicas no consideradas como falta en este punto.
 - 10) Participar de una pelea entre pares, donde algún compañero/a resulte lastimado físicamente.
 - 11) Realizar cualquier conducta que revista las características de delito según la legislación chilena.
-
- a) **Por primera vez:** Se registra la falta en Hoja de Vida, se cita al Apoderado, se deriva a Equipo de Convivencia Escolar. Se aplica condicionalidad directa. Se debe realizar un trabajo formativo con el estudiante. Si se observa un cambio positivo de comportamiento, la condicionalidad le será levantada. Se deja el aviso, de que en caso de reiterar faltas de este tipo, se aperturará un expediente de cancelación de matrícula. **Medida cautelar:** Suspensión hasta por 5 días.
 - b) **Por segunda vez:** Se registra la falta en Hoja de Vida, se cita al Apoderado. Se informa de la apertura del expediente de cancelación de matrícula, dando a conocer, que en caso de que la conducta se reitere, el establecimiento estará en posición de proceder con la cancelación de la matrícula del estudiante para el año siguiente, o en su defecto, para activar el procedimiento de expulsión, siguiendo el procedimiento dispuesto para ello por la Superintendencia de Educación.
 - c) En caso de que, por consecuencia de una falta gravísima y sus características particulares, se alterara considerablemente la convivencia escolar o se pusiera en riesgo la seguridad de la comunidad educativa, se podrá activar directamente el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, siguiendo las instrucciones dispuestas para ello por la Superintendencia de Educación. Esto incluso, cuando dicha falta haya ocurrido tan solo una vez.

E. MEDIDAS PEDAGÓGICAS, FORMATIVAS Y PSICOSOCIALES

El establecimiento, atendiendo a su rol formador, priorizará las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

Frente a cada sanción se podrán aplicar una o más medidas pedagógicas, formativas y psicosociales que se

señalan a continuación:

- a) **Reubicación:** El estudiante podrá ser reubicado dentro de la sala de clases o bien a un curso diferente. Esto último siempre que se enmarque en el principio del interés superior del niño, niña o adolescente, a juicio de los representantes del establecimiento y del apoderado.
- b) **Tiempo de reflexión:** Se le brindará al estudiante un tiempo para que pueda reflexionar acerca de su conducta. Podrá realizar esta reflexión fuera de la sala de clases, pero el establecimiento velará porque esté siempre bajo la supervisión de un adulto.
- c) **Asignación de actividad alternativa:** Se podrán asignar actividades alternativas a las realizadas, con el propósito de reparar el daño efectuado.
- d) **Presentación de un tema:** El estudiante podrá presentar un tema relacionado con las faltas en que ha incurrido.
- e) **Reflexión Escrita:** El estudiante podrá presentar una reflexión por escrito acerca del comportamiento inadecuado que tuvo, el que deberá presentar en los tiempos y formas que se indique.
- f) **Compromiso profesor–estudiante:** Se podrán adoptar compromisos del estudiante con el docente en los que cambie su comportamiento y la no reiteración de las conductas.
- g) **Plan de acción Establecimiento – apoderado:** El centro educativo podrá acordar con el apoderado compromisos que tengan como objetivo el cambio de las conductas infractoras de su pupilo.
- h) **Intervenciones a nivel del grupo o del curso:** El establecimiento a través de sus docentes u otros profesionales podrá realizar intervenciones con el objetivo de que cambien sus conductas.
- i) **Derivación para apoyo:** El establecimiento podrá derivar internamente al estudiante con el fin de recibir orientación y/o apoyo por algún profesional del colegio.
- j) **Derivación especialista externo:** El establecimiento podrá derivar al estudiante a otros especialistas externos.
- k) **Servicio Comunitario:** El establecimiento podrá destinar al estudiante a labores tales como apoyo escolar a otros estudiantes, ayudantía de docentes, ayuda en el cuidado y limpieza de áreas del establecimiento, entre otras iniciativas.
- l) **Medidas de reparación:** Cuando el estudiante produzca un daño en contra de un miembro de la comunidad educativa o de la infraestructura del establecimiento se podrá determinar una medida de reparación. Tales medidas, podrían consistir en, disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, financiar la reparación del daño causado, entre otras que pueden surgir del mismo estudiante, una vez se haya propiciado la reflexión sobre su conducta.

F. APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

PROPORCIONALIDAD DE LA SANCIÓN

Frente a una falta podrá aplicarse una de las sanciones establecidas para la falta, sólo una o más de una, dependiendo de la gravedad del daño causado, la intencionalidad de la conducta, el provecho obtenido, la edad, nivel de madurez del infractor y la presencia de circunstancias atenuantes o agravantes. Se preferirá siempre la aplicación de medidas formativas por sobre aquellas de carácter gravoso a nivel disciplinar, aplicándose estas últimas cuando sea proporcional a la falta, concurren circunstancias agravantes o en ausencia de circunstancias atenuantes.

ATENUANTES Y AGRAVANTES

Se entenderán por atenuantes, todas aquellas conductas, actitudes, condición o disposición que reduzcan la gravedad de los actos cometidos, o que busquen la reparación del daño causado.

Por otro lado, se entenderán como agravantes, todas aquellas conductas, actitudes, condiciones o disposición que mantengan o aumenten la gravedad de los actos o daños cometidos.

A continuación se describen las situaciones que serán consideradas como atenuantes y agravantes:

ATENUANTES	AGRAVANTES
- Inexistencia de faltas anteriores durante el año escolar en curso. - Reconocer voluntariamente la falta cometida. - Expresar pesar o arrepentimiento por la falta cometida. Tal deberá constar por escrito. - Manifestar espontáneamente disposición a asumir las consecuencias de sus actos. - Realizar por iniciativa propia acciones reparatorias hacia el o los afectados por la falta. - Presentar Inmadurez física, social y/o emocional que dificulte o limite el control de la propia impulsividad y/o la capacidad de evaluar las consecuencias de los actos realizados. - Presentar alguna condición (física, psicológica, emocional o cognitiva) o familiar que estuviera inhibiendo el juicio del autor de la falta. - Haber actuado inducido por otros o bajo presión o amenaza, o por una persona mayor.	- Ser reiterativo en la comisión de la falta. - No reconocer la falta cometida que se encuentra confirmada conforme a los medios de prueba. - No manifestar arrepentimiento o disposición para reparar el daño causado. - Haber ejecutado la falta ocultando la identidad o usando la identidad de otra persona. - Responsabilizar como autores de la falta a personas no involucradas en el hecho. - Omitir, tergiversar y/o falsear datos o antecedentes sobre la falta cometida - Haber presionado o intimidado a los afectados. - Haber planificado el maltrato sobre la persona afectada, habiendo. - Haberse coludido con otros para cometer la falta. - Haber actuado contra una persona vulnerable, menor y/o en situación de indefensión. - Emplear, en la ejecución del hecho, un objeto prohibido en este reglamento o cuyo uso sea peligroso. - Cometer una falta para ocultar o ejecutar otra. - Producir un efecto perturbador en la comunidad educativa. - Cometer la falta aprovechando la confianza depositada en él/ella - Agravar la falta cometida aumentando sus consecuencias.

G. PROHIBICIÓN DE SANCIONAR

No podrán ser sancionadas con la suspensión a clases las faltas vinculadas al uso del uniforme escolar, ni a la presentación personal; pero su reiteración durante el año puede ser causal de condicionalidad.

No podrán ser causa para la aplicación de la sanción cancelación de matrícula y expulsión aquellas que se funden en el embarazo y la maternidad; el cambio del estado civil de los padres y apoderados; el no pago de obligaciones contraídas por los padres dentro del respectivo año escolar o académico por causales que se deriven de ello; el rendimiento de los estudiantes, salvo para repetir en más de una oportunidad en la educación básica y más de una en la educación media.

Por último, tampoco podrá decretarse esta medida por motivos académicos, de carácter político, ideológicos y/o culturales. En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

H. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE FALTAS.

A) PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN FRENTE A MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- El estudiante, padre o apoderado podrá apelar a la decisión tomada ante el Director del establecimiento, dentro de los 5 días hábiles, luego de ser informado de la medida. Si estudiante y apoderado apelan a la medida se entenderán complementarias entre sí.
- Para realizar la apelación, el apoderado deberá enviar una carta por escrito dirigida al Director del establecimiento, dando a conocer las razones de su apelación, los motivos para oponerse a la medida, y dando sugerencias de medidas alternativas a aplicar.
- El Director resolverá la apelación rechazándola, acogiéndola total o parcialmente en un plazo de 5 días hábiles después de realizada dicha apelación, previa revisión y consulta con el Consejo de Profesores. Para comunicar su decisión podrá hacerlo por escrito o personalmente en su despacho dejando los acuerdos en hoja de registro de entrevista institucional.

B) PROCEDIMIENTO PARA FALTAS LEVÍSIMAS Y LEVES

- 1) El profesor o inspector de ciclo que observa la falta conversa con el estudiante.
- 2) El estudiante explica la situación, dando relato de lo acontecido. Se registra el relato.
- 3) El profesor o inspector le hace ver que de acuerdo con la normativa interna el estudiante ha incurrido en una falta leve, adoptando medidas formativas, como por ejemplo el principio de reparación.
- 4) Aplicación de las medidas formativas o disciplinarias que correspondan, previa entrevista con el apoderado y su registro.

- 5) El apoderado podrá apelar de la medida ante el Encargado de Convivencia Escolar u Orientador. Si fuera acogida, se dejará constancia de ello en el registro del libro.

C) PROCEDIMIENTO PARA FALTAS GRAVES

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una falta cometida por un estudiante deberá informar al inspector de ciclo, Encargado de convivencia escolar u Orientador, registrando el hecho en hoja de libro de clases.

INVESTIGACIÓN

- La investigación estará a cargo del Encargado de Convivencia Escolar u Orientador, la cual constará en la recogida de relatos y testimonios de personas involucradas en la situación o testigos del hecho.
- Un miembro del equipo que efectuó la investigación fijará la fecha y hora de la reunión con el Encargado de Convivencia Escolar u Orientador y citará al apoderado.
- Si el apoderado no se presenta a la reunión se le citará nuevamente y por escrito a una segunda reunión bajo el apercibimiento de que se realizará sin su presencia y perderá la posibilidad de efectuar sus descargos. La segunda citación no podrá realizarse para el mismo día de la primera.
- Las notificaciones se realizarán por cualquier medio idóneo que permita dejar constancia de la notificación, pudiendo ser de forma personal, por correo electrónico a la casilla registrada en la matrícula, libreta de comunicaciones o carta certificada.

REUNIÓN

La reunión será dirigida por el Encargado de Convivencia Escolar u Orientador (dependiendo de quién tome el caso), y con la presencia de uno de los miembros del equipo de investigación y con el apoderado o sin él siempre que hubiese sido citado en la forma señalada anteriormente. La reunión se llevará a cabo de la siguiente forma:

- 1) El miembro del equipo que realizó la investigación dará cuenta de la información recabada y propondrá las medidas formativas y/o sanciones que correspondan de acuerdo con la gravedad de la falta.
- 2) El apoderado, en el mismo acto, podrá efectuar sus descargos sobre los hechos, la participación de su hijo o pupilo y sobre las medidas formativas y la sanción propuestas.
- 3) El Encargado de convivencia escolar u Orientador (dependiendo el equipo que lleva el caso), una vez que ha escuchado a ambas partes, adoptará una decisión sobre la aplicación de medidas formativas y de la sanción, pudiendo acoger la propuesta realizada, aumentarla, disminuirla o dejarla sin efecto. Quien esté a cargo de dirigir la investigación comunicará su decisión al apoderado. Se levantará un acta de esta reunión.
- 4) Si el apoderado no asistiera a la reunión, se le comunicará por escrito el acta de la reunión, la que contendrá la decisión del Encargado de convivencia escolar u Orientador con sus fundamentos.

D) PROCEDIMIENTO PARA FALTAS MUY GRAVES O GRAVÍSIMAS

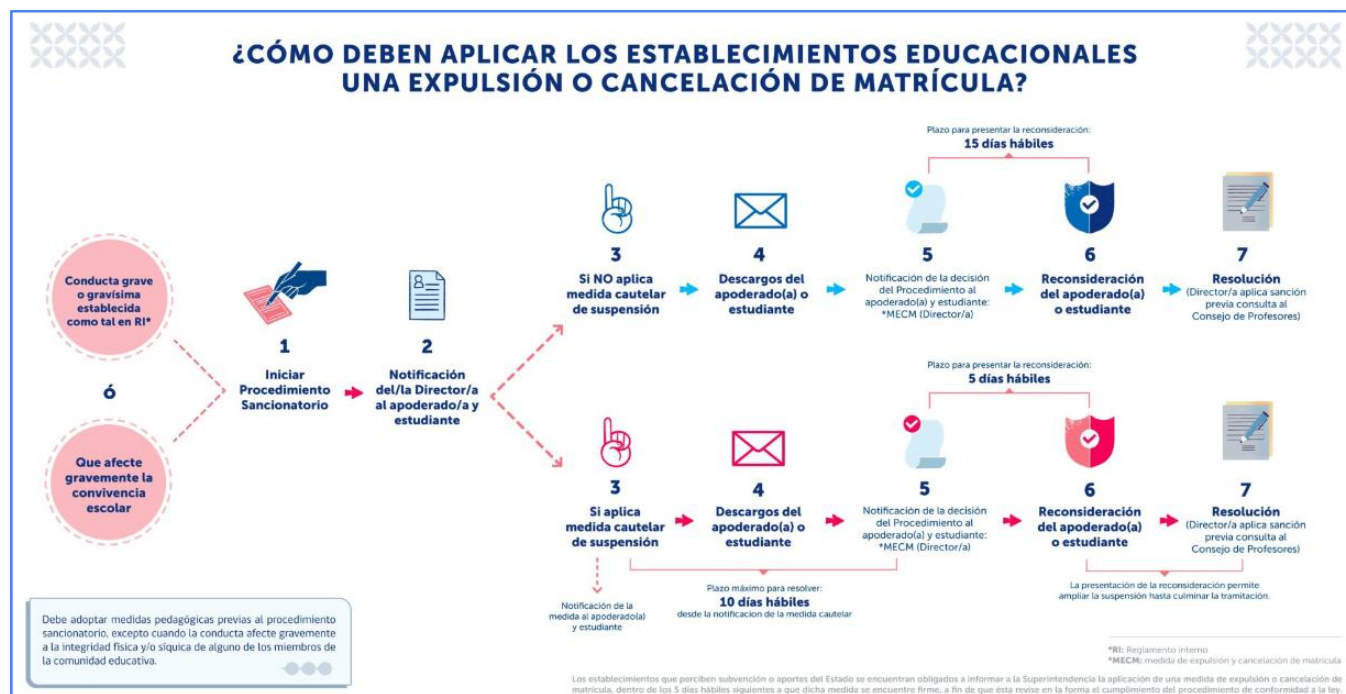
Se aplicará el mismo procedimiento que se aplica frente a la comisión de faltas graves, a menos que se imponga la sanción de cancelación de matrícula o expulsión. En estos casos se procederá en la forma que se indica a continuación.

DEFINICIÓN DE “AFECTAR GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR”

Este Manual entenderá que la convivencia escolar se afecta gravemente cuando los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa de un establecimiento educacional (profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros), causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como: Agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento o la comisión de cualquier delito estipulado en la legislación nacional.

PROCEDIMIENTO FRENTE A UNA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

El siguiente esquema presenta el procedimiento dispuesto por la Superintendencia de Educación para la aplicación de una expulsión o cancelación de matrícula:



Dicho procedimiento sancionatorio consta con las siguientes etapas:

Etapa 1:

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

El Director deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre y/o apoderado, mediante la hoja de entrevista institucional. En ella se registrará los motivos de la medida, el procedimiento a seguir y otros acuerdos. Todos los presentes en la entrevista deberán firmar la hoja de entrevista. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

En el caso que los padres y/o apoderado o estudiante se nieguen a firmar los documentos deberán ser remitidos por carta certificada al domicilio registrado en la matrícula .

Etapa 2

Durante la investigación , el responsable del proceso será el Encargado de Convivencia u Orientador, registrando en hojas de entrevistas institucionales toda información relacionada con el caso que permita evidenciar la situación, exponer pruebas, atenuantes o agravantes de los hechos investigados. Finalizada la investigación, el responsable entregará la información al Director.

Etapa 3

El Director con todos los antecedentes del caso, consultará al Consejo de Profesores, antes de tomar una decisión. - El Director adopta la medida y notifica por escrito al estudiante y a los padres y/o apoderado, indicando los fundamentos de la misma y en especial: o Hechos imputados, participación en los mismos, normas del reglamento interno infringidas y su graduación. o Un resumen de las conductas del Estudiante durante el año, medidas adoptadas por el Establecimiento. o Circunstancia de haberle informado al apoderado la inconveniencia de la conducta del Estudiante. Se le informa al apoderado que tiene derecho a apelar sobre la medida tomada. Lo informado al apoderado quedará registrado en la hoja de entrevista institucional.

Etapa 4

El apoderado cuenta con el plazo de 15 días para apelar por escrito de la medida/ salvo que se trate de hechos que afecten gravemente la convivencia escolar oportunidad en que este plazo se reduce a 5 días. La apelación se debe entregar por escrito, firmada por el apoderado y entregada al Director del Establecimiento.

Etapa 5

El director/a consultará al Consejo de Profesores antes de tomar una decisión, este deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria levantando Acta, la cual se adjuntará al expediente - El Director del Establecimiento deberá resolver el recurso en contra de la medida de expulsión o cancelación de matrícula informando a los padres y/o apoderado su decisión final, dentro del plazo de 5 días hábiles desde la apelación.

El estudiante expulsado no podrá por dos años consecutivos (desde la medida aplicada) postular nuevamente al establecimiento a través del sistema ministerial vigente.

SUSPENSIÓN DE CLASES.

Es una medida excepcional que se puede aplicar con un máximo de cinco días, prorrogable como máximo por una sola vez. Esta medida excepcional no se puede aplicar por:

- Situaciones socioeconómicas.
- Rendimiento académico.
- Vinculados a NEE de carácter permanente.

SUSPENSIÓN DE GRADUACIÓN.

No puede aplicarse en base a criterios discriminadores, debe estar contenida dentro del reglamento interno, y debe responder a un justo y debido proceso.

Devolución de estudiantes al hogar está estrictamente prohibida, ya que atenta contra la seguridad de los estudiantes y su integridad física y psicológica.

Mantener a estudiantes fuera del ambiente de aprendizaje (sala de clases, laboratorio, recintos deportivos, salas temáticas) por motivos de situaciones disciplinarias, académicas y/o emocionales queda estrictamente prohibido, ya que atenta contra el artículo N°10 de la Ley General de Educación, salvo que esté acompañado de un integrante del Equipo de Convivencia Escolar y/o Programa de Integración escolar, quienes aplicarán medidas según normativa (Etapa atención).

IX. PROCEDIMIENTO Y REGLAS GENERALES DE LOS PROTOCOLOS DE ACCIÓN

Un protocolo es el procedimiento que establece las fases por seguir ante el reporte de una posible falta reglamentaria que resguarde el debido proceso y cuyo manejo sea de competencia del colegio. Explicita, además, a los responsables de su ejecución y los plazos que cuentan para desarrollarlos, siempre amparados por el debido proceso (El conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre o apoderado al momento de aplicarse una medida disciplinaria), garantizando los siguientes derechos:

- a) La presunción de inocencia del supuesto autor de la falta.
- b) El conocimiento de los hechos que han sido reportados.
- c) Ser escuchado y presentar descargos.
- d) Apelar la medida adoptada.

FASES DE CADA PROTOCOLO.

- a) Reporte.
- b) Indagación.
- c) Resolución.
- d) Apelación.

CADA FASE DEBE CONTENER.

- a) **Responsable:** Persona habilitada para gestionar toda acción y cooperación en la ejecución del protocolo. Puede solicitar la colaboración de otras personas habilitadas.
- b) **Acciones obligatorias** o acciones que siempre y en toda circunstancia deben estar presentes.
- c) **Acciones complementarias** u otras acciones que favorezcan el desarrollo de las fases del protocolo.
- d) **Plazos:** Tiempo para el cumplimiento de cada etapa para concluir la fase.

REGISTROS DEL PROCESO.

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones en relación con el registro de las evidencias en el manejo de las faltas:

Se mantendrá en reserva la información contenida en las actas de registro, con el objetivo de proteger la honra, dignidad y confidencialidad de las personas involucradas. Esto quiere decir que el proceso sólo será conocido por las partes involucradas, apoderados y estamentos competentes del colegio. Sin embargo, Dirección o quien reemplace, podrá autorizar el conocimiento total o parcial de las evidencias (Actas, reflexiones formativas, acuerdos de convivencia escolar, cartas de compromiso, cartas informativas, certificados de salud, entre otros) a otros intervinientes, sólo en caso de que cuenten con las autorizaciones respectivas o tengan competencia dentro

del proceso (tales como MINEDUC, Superintendencia de Educación, Tribunales de Justicia, entre otros).

Las actas de registro de entrevista, utilizadas durante la activación de cualquier protocolo quedarán archivadas dependiendo de su complejidad, en la Coordinación de Convivencia Escolar correspondiente, así como los informes psicológicos, psiquiátricos, neurológicos o de terapias. En las situaciones que revistan características de menor complejidad, quedarán registradas en el Dossier de cada curso, en la funda correspondiente de cada estudiantes. .

INFORMACIÓN

La información a los apoderados se hará en forma personal con un Registro de Entrevista Institucional, también podrán cursarse en casos especiales por carta certificada (Se entenderá como oficial la dirección del apoderado consignada en la ficha de matrícula).

INVESTIGACIÓN

Durante las fases del proceso de investigación, los responsables a cargo podrán realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- Informar al Director del hecho acontecido.
- Entrevistar a todas las partes involucradas.
- Informar a los apoderados de los estudiantes involucrados.
- Revisión de registros, imágenes, videos, audios, entre otros, al hecho.
- Solicitar evaluaciones y/o informes externos
- Derivar para intervenciones psicológicas o médicas externas.
- Entregar apoyo interno.
- Evaluar si alguno de los involucrados requiere de apoyo especial, como consecuencia de la situación investigada y proveer si es requerido.
- Entrevistas a terceras personas que puedan aportar información relevante.
- Solicitar asesoría externa para investigar la situación.
- La Dirección podrá convocar al Consejo de Profesores a una reunión extraordinaria para recopilar más antecedentes.
- Indicar restricción de contacto entre los involucrados.
- Indicar suspensión temporal del estudiante o cambio de funciones del funcionario, mientras dure la investigación.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

PROCEDIMIENTO ALTERNATIVO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- Diálogo
- Mediación

- Arbitraje
- Deriva en acuerdos y compromisos de convivencia escolar entre las partes.

ETAPAS DE LA ACTIVACIÓN DE UN PROTOCOLO FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHO.

A. CONSIDERACIONES GENERALES DE LA DETECCIÓN

- Detectar no implica investigar los hechos, sino sólo activar el protocolo tomando los resguardos necesarios para proteger de forma oportuna al niño o niña.
- Cuando un estudiante realiza una revelación no se le debe interrogar ni poner en duda su relato, sino contener y escuchar activamente.
- En la medida de lo posible, y siempre resguardando que el estudiante esté siendo acogido, es deseable transcribir el relato realizado del modo más fiel posible.
- Siempre se debe establecer contacto con la familia para informar.
- Recoger información sobre el niño y niña, especialmente respecto de los adultos protectores disponibles y a la vez cuales son las redes de apoyo.
- El adulto que detecta, o a quien el niño o niña le revela alguna situación de posible vulneración de derechos, debe manejar la información con reserva, entregándola sólo a quien se haya definido en el protocolo.
- Se espera que el adulto que detecta y/o recibe el relato otorgue el primer apoyo al niño o niña, lo que consiste en creer lo que cuenta, a cogerle afectivamente, verbalizándole que se requerirá del apoyo necesario para detener la situación que le afecta

B. SEGUIMIENTO POSTERIOR A LA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHO

La finalidad del seguimiento es garantizar que las acciones de protección se estén efectivamente realizando y que el niño o niña está en situación de bienestar. A continuación, se describen algunas acciones que nuestro colegio puede realizar:

Registro de asistencia y permanencia en el establecimiento	Es importante realizar este seguimiento ya que, por una parte, implica resguardar el derecho a la educación de todos los niños y niñas, y por otra, le permite al establecimiento saber en qué condiciones está el estudiante y tomar las medidas de resguardo de derechos, en el caso de ser necesario. Además, si el niño o niña asiste al establecimiento, el registro facilita el contacto sistemático con la familia, a adulto significativo, y conocer tanto como está el estudiante, así como informarse de los procesos que se estén realizando. Se sugiere: desarrollar estrategias que favorezcan la permanencia del niño o niña al establecimiento, generando ajustes razonables; relevando con las familias la importancia de la asistencia para el desarrollo integral de los alumnos e, informar oportunamente a Tribunales, o a las instancias pertinentes, de inasistencias sin justificación.
--	--

Registro de entrevistas o anotaciones en libro de clases	Además de registrar la asistencia y permanencia es necesario registrar accidentes, alteraciones en la alimentación o del sueño, relatos, estado de salud, cambios conductuales, entre otros. Este registro permitirá contar con información relevante y contingente para así realizar acciones de protección oportunas.
Coordinación con redes	Mantener contacto permanente con las redes a las que se ha derivado al niño o niña posibilita conocer el estado del proceso y recibir orientaciones para acompañar al niño, niña o su familia. A esto se añade que el colegio cuenta con información sobre los estudiantes que para las redes que están interviniendo puede ser muy útil en la intervención.
Contacto con la familia	Se sugiere seguir en contacto con la familia para revisar acuerdos, conocer cómo está el estudiante en el hogar, actualizar estado de procesos legales en caso de existir, apoyar u orientar.

X. FORMAS DE DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Las formas de difusión del manual de convivencia escolar serán contenidas en la calendarización del año escolar, estará en la agenda estudiantil, página web oficial y además será socializado a los Apoderados (as) y los/las estudiantes. Para lo anterior se realizará intervención en las clases de tutoría, consejo de profesores y en reuniones de padres y apoderados. Mostrando los protocolos y normas del Manual.

XII. PROTOCOLOS DE ACCIÓN.

PROTOCOLO 1: ANTE SITUACIÓN DE INASISTENCIAS REITERADAS Y/O DESERCIÓN ESCOLAR.

PRESENTACIÓN

Los niños y adolescentes del Colegio SOCHIDES – Puente Alto se encuentran en un proceso de desarrollo constante, es por esto por lo que el ambiente en el cual se desenvuelven debe ser positivo, de apoyo incondicional y con una constante entrega de cariño y respeto. Sin embargo, y a pesar de que como Colegio estamos conscientes de ello, también creemos importante que deben existir normas y reglas que regulen el adecuado comportamiento de los estudiantes, así como también hábitos que ellos deben desarrollar para formarse como personas responsables e integrales. Entre estos hábitos se encuentra la puntualidad y asistencia a clases.

ASISTENCIA E INASISTENCIA A CLASES

Asistir a un lugar, al que previamente acordó presentarse, como lo es la Institución Educativa es una obligación, en caso de producirse inasistencias reiteradas es una conducta que trae como consecuencia que el estudiante se atrase en sus materias y por ende su rendimiento disminuya de manera significativa.

Los apoderados de los estudiantes son los principales responsables de la asistencia y puntualidad de los pupilos, así como también están obligados a justificar las inasistencias o impuntualidad de sus estudiantes.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EN CASO DE INASISTENCIAS REITERADAS

Los Estudiantes deben asistir a la Jornada Escolar Completa, correspondiente a cada ciclo, según normas del Colegio. De no asistir a clases se deben presentar los documentos que justifiquen su inasistencia.

Todas las inasistencias tienen que ser debidamente justificadas por el apoderado, a través de la agenda, correo electrónico o entrevista con docente o inspector, quien consignará en el documento institucional correspondiente, y dará información vía correo a los profesionales que corresponda: por ejemplo, profesor tutor, trabajador social, coordinación académica, profesionales o que trabajen con el curso.

Las justificaciones por inasistencias deben hacerse antes del retorno de los Estudiantes a clases, se recomienda dar aviso 24 horas antes del reingreso o bien en la mañana previa a la entrada al aula acompañado por el apoderado.

Los certificados médicos deben entregarse al Departamento de Convivencia Escolar de forma directa, a través de la secretaría escolar o profesor tutor, dentro de un plazo máximo de 7 días hábiles posterior al retorno del estudiante a clases. La secretaría o el profesor tutor, tienen la responsabilidad de hacer llegar dichos documentos al Encargado de Convivencia Escolar dentro del plazo antes indicado.

Las inasistencias causadas por enfermedad o motivo justificado, debe ser comunicada personalmente por el Apoderado al Departamento de Convivencia Escolar, con documentación correspondiente a fin de adoptar medidas pertinentes.

Los documentos se deben entregar antes del reingreso del Estudiante.

El protocolo frente inasistencias reiteradas indica acciones específicas que deben ser desarrolladas dependiendo el caso a caso de cada estudiante, donde se indican los siguientes pasos a seguir:

- a) Luego de 5 días hábiles de inasistencias seguidas sin justificación, el Departamento de Convivencia Educativa deberá citar al apoderado a entrevista formal para que entregue las justificaciones de la ausencia.
- b) Al completarse la segunda semana de inasistencia injustificada, si no se ha logrado el contacto con el apoderado, se debe realizar una visita domiciliaria por parte del o la Trabajador/a Social del establecimiento, firmando compromiso de asistencia o dejando aviso de la visita.
- c) En caso de encontrar moradores en el hogar, el Trabajador Social deberá informar a la familia que debe presentarse al establecimiento dentro de los próximos 5 días hábiles a reunión con Coordinación Académica y Convivencia Educativa, donde se le presentará al apoderado tanto el riesgo de repitencia como la obligación del establecimiento a presentar una denuncia por vulneración de derecho en caso de mantenerse una inasistencia reiterada e injustificada.
- d) En caso de incumplimiento al compromiso de asistencia, el establecimiento podrá realizar la denuncia correspondiente ante las entidades pertinentes, o la derivación al programa proteccional que corresponda, entendiendo que el apoderado ya fue notificado previamente durante la visita.
- e) En caso de no encontrar moradores en el hogar, el Trabajador Social dejará un “Aviso de Visita Domiciliaria”, donde se informará al apoderado la necesidad de contactar con el establecimiento en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- f) En caso de que el apoderado no se presente al establecimiento dentro de los 5 días hábiles, posterior a que se dejó el aviso de la visita domiciliaria, al no encontrar moradores en el hogar, el colegio procederá a hacer envío de una carta certificada dando aviso de la situación del estudiante, e insistiendo en que se presente en el colegio, en los próximos 5 días hábiles, posterior a la entrega de la carta certificada
- g) En caso de que el apoderado no se contacte con el establecimiento ni asista a entrevista para regularizar la situación del estudiante, posterior a los 5 días en que fue entregada la carta certificada, el establecimiento estará en posición de presentar una denuncia por vulneración de derechos.

Durante los meses de junio y octubre, se realizará una revisión general de la asistencia, donde aquellos estudiantes que presenten durante el año escolar en curso más del 20% de inasistencia:

- a) Se citará al apoderado por parte de Dirección Académica y/o Convivencia Educativa para informar de la situación académica del estudiante, la situación de posible repitencia por la causal de inasistencia y el plan de trabajo para revertir la situación. La entrevista quedará registrada en la hoja de entrevista institucional.
- b) En caso de que el apoderado no asista. Se citará por segunda vez vía citación por escrito o vía telefónica. En caso de no asistir, se esperará una semana más, para aplicar el procedimiento de la visita domiciliaria.
- c) En la visita domiciliaria, en caso de encontrar moradores, se procederá con el mismo procedimiento que en la letra “C” y “D” del apartado anterior. En caso de no encontrar moradores, se procederá con el mismo procedimiento que en la letras “E”, “F” y “G” del apartado anterior.

- d) En caso de que el apoderado no cumpla con el compromiso de promover la asistencia de su hijo(a) y se reiteren las inasistencias del estudiante al establecimiento, el colegio si la situación lo amerita, realizará la denuncia por vulneración de derecho a las instituciones correspondientes.

En caso de que un estudiante lleve una inasistencia reiterada de tres meses por calendario y no se haya logrado el contacto con el apoderado, entendiendo que ya se siguieron los pasos anteriormente descritos, el colegio estará en posición de realizar el retiro oficial del estudiante del establecimiento.

Se dejará constancia del retiro en el registro de matrícula.

FRENTE A ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.

El Estudiante que participe de actividades extraescolares o en representación del Establecimiento durante la jornada escolar, debe quedar presente en el libro de clases. Se registrará en el libro de salida de los estudiantes su horario de salida y de llegada.

FRENTE A LA REDUCCIÓN DE JORNADA

Será facultad de la Dirección del Establecimiento autorizar la reducción de la jornada escolar o cierre anticipado del Año Académico por solicitud expresa del Apoderado, quien deberá tener una reunión formal con Dirección Académica y/o Convivencia Educativa, dejando su firma en registro de Entrevista Institucional.

En caso de que el establecimiento sugiera la reducción de jornada, esta debe ser por motivos debidamente justificados, los cuales serán convenidos con el apoderado, quien debe dejar su firma en hoja de entrevista institucional, donde se especifique con claridad en los acuerdos, las circunstancias particulares de dicha reducción.

En caso de que sea necesario tomar medidas cautelares con uno o más estudiantes del establecimiento, por motivos debidamente justificados (alteración grave de la convivencia escolar o la protección del o los estudiantes), el establecimiento podrá dictaminar una reducción de jornada, sin previo acuerdo con el apoderado, siempre entendiendo que el apoderado tiene derecho a apelar frente a esta medida, como frente a cualquier situación descrita en el presente manual.

En todos los casos, frente a la reducción de jornada, deberá establecerse un monitoreo por parte de la Dirección Académica, del cumplimiento de las labores educativas del estudiante en cuestión.

PROTOCOLO 2: ANTE SITUACIÓN DE ATRASOS REITERADOS.

PRESENTACIÓN

El respeto por nuestro Proyecto Educativo Institucional y los sellos que deseamos se reflejen en nuestros estudiantes, nos obliga a ser muy rigurosos en el accionar de la puntualidad. Deseamos estudiantes con una cultura de la excelencia, que se logren insertar exitosamente en todos los ámbitos de la vida, además de generar la alta responsabilidad académica.

Es por esto que los estudiantes tienen la obligación de asistir a la totalidad de las clases programadas por el colegio en el horario establecido para cada nivel.

- **Puntualidad:** La puntualidad se define como una actitud humana considerada en muchas sociedades como la virtud de coordinarse cronológicamente para cumplir una tarea requerida o satisfacer una obligación antes o en un plazo anteriormente comprometido o hecho a otra persona.
- **Atrasos:** Atraso se define como la conducta de demora o atraso a una actividad previamente coordinada a una hora específica.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EN CASO DE ATRASO E IMPUNTUALIDAD

La puntualidad es un valor fundamental en nuestra comunidad educativa. Queremos recordarles la relevancia de llegar a tiempo a sus clases y actividades escolares. A continuación, detallamos las medidas que se aplicarán en caso de atrasos:

1. **Atraso:**

- Si llegan tarde a clases, serán **remitidos fuera del aula** hasta el final del primer recreo.
- Esta medida se aplicará **independientemente** de si hay una evaluación en el primer bloque.

2. **Desde el tercer atraso:**

- Si se repiten **tres atrasos**, se citará al **apoderado** por parte del inspector de ciclo.
- Es importante que comprendan que la puntualidad no solo afecta su propio aprendizaje, sino también el desarrollo de las clases y el funcionamiento general del colegio.
- En la entrevista con el apoderado, el inspector de ciclo, informará de la reiteración de los atrasos, indicando que corresponde a una falta que debe ser corregida.
- Se conversará con el apoderado sobre las razones del atraso, y se revisará si la situación tiene un justificativo como tal.
- En caso de existir este justificativo, el establecimiento podrá permitir que el estudiante llegue atrasado sin quedarse afuera del aula. Algunas de estas razones pueden ser: distancia de la vivienda con el establecimiento; estudiante que es padre o madre y requiere dejar a su hijo/a en el jardín o sala cuna; debe asistir a controles médicos periódicos, u otras similares.

- Para que la razón sea justificada, el apoderado deberá traer un documento que certifique las razones que entrega.
- En caso de que posterior a la entrevista con la apoderada el estudiante continúe llegando atrasado, el inspector de ciclo informará la aplicación de las medidas formativas correspondientes para la mejora de su conducta.

Horarios 2025

<u>Cursos</u>	<u>Ingreso</u>	<u>Salida</u>
PK° - K°	08:00	Lunes a Viernes 12:30
1° Básico – 6° Básico	08:00	Lunes a jueves: 15:30 Viernes: 13:30
7° Básico – 8° Básico	08:20	Lunes a jueves: 15:45 Viernes: 13:30
I° Medio – IV° Medio	08:20	Lunes a jueves: 16:30 Viernes: 13:30

PROTOCOLO 3: EN CASO DE SOSPECHA O DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO FÍSICO, EMOCIONAL O PSICOLÓGICO, ABANDONO O NEGLIGENCIA.

PRESENTACIÓN

Desde la entrada en vigor en Chile de los mandatos establecidos en la “Convención sobre los derechos del niño”, el Estado de Chile ha promulgado una serie de normas orientadas al cumplimiento progresivo de esta obligación.

Como Colegio, queremos ser garantes de que estas normativas se cumplan. Nuestro interés es el bienestar tanto bio-psico-social de los Estudiantes, para su desarrollo integral como personas sanas.

- a) **Maltrato Infantil:** La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus Padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. De acuerdo con la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como: “una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”. Todos los tipos de maltratos constituyen una vulneración a los derechos del niño, los cuales están consagrados como Ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.
- b) **Maltrato físico:** Es cualquier acción no accidental por parte de los Padres, Madres o Cuidadores (as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla.
- c) **Maltrato emocional o psicológico:** El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño (a) o adolescente.
- d) **Abandono y negligencia:** Se refiere a situaciones en que los Padres, Madres o Cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA O DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO FÍSICO, EMOCIONAL O PSICOLÓGICO.

La develación y la sospecha son dos nomenclaturas que es importante entender, sobre todo en contexto educativo y para efectos del presente manual:

Por un lado, la **sospecha** consta de una duda que puede aparecer debido al relato o testimonio de algún integrante de la comunidad educativa, ya sea estudiante, apoderado, docente entre otros, o por comportamientos o conductas llamativas de algún/a NNA sobre un tópico en particular (miedo a que se informe una situación conflictiva al apoderado, muestras de dolor físico, llanto frente a la posibilidad de que se cite a su adulto/a responsable, entre otros).

Por otro lado, la **develación** consta del relato o testimonio explícito de algún estudiante NNA que manifieste estar viviendo una situación que implique vulneración de derechos, sean estos o no constitutivos de delito, más aún cuando existen pruebas explícitas de dicha vulneración: como por ejemplo moretones en el cuerpo (en este punto estaríamos hablando de evidencias).

En este sentido es importante entender que en casos donde se sospecha en torno al maltrato ya sea físico o psicológico, es importante que los y las integrantes de la comunidad educativa sepan cómo actuar, a qué profesionales dirigirse o a qué instituciones consultar o derivar. Asimismo, es importante entender que en términos de testimonios de algún tipo de agresión sexual, un testimonio nunca será una sospecha sino una develación concreta y requiere acciones legalmente determinadas. Cómo actuar en este tipo de situaciones será descrito a continuación.

1. Frente a la Sospecha o Develación:

- a) Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tome conocimiento de una situación donde exista posible maltrato infantil, físico, emocional o psicológico, o considere la existencia de indicios que levanten la duda de su ocurrencia, tiene la obligación de dejar un registro formal, ya sea en registro de revista institucional o vía correo electrónico, donde informe de manera inmediata al Encargado de Convivencia Educativa u Orientador de su sospecha, quienes a su vez de manera inmediata darán aviso a Dirección del Colegio.
- b) Posterior a esto, el Orientador deberá liderar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso del/la estudiante específico/a, por medio de entrevistas y citaciones a los respectivos Apoderados o Funcionarios que hayan recibido alertas que levanten sospechas, evitando siempre la revictimización del o los NNA implicados/as.
- c) Esta indagación deberá realizarse en un plazo máximo de 5 días hábiles, donde se intentará despejar la situación particular. Cumplido el plazo, se comunicarán los resultados de la investigación a la Dirección del Colegio, y se tomará la decisión de acuerdo con los resultados de la investigación.
 - En caso de mantenerse la sospecha, sin contar con algún relato o testimonio específico, o información concluyente, la situación será derivada a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).

- En caso de contar con el relato o testimonio de un estudiante que indique explícitamente que recibe maltrato físico, emocional o psicológico por parte de algún cuidador o persona a cargo, se realizará la denuncia junto a la medida de protección correspondiente en Tribunales de Familia y derivación a OPD, en a lo menos 48 horas.
 - En caso de contar con el relato de un apoderado, familiar o cuidador que indique explícitamente que un estudiante recibe maltrato físico, emocional o psicológico por parte de algún cuidador o persona a cargo, se realizará la denuncia junto a la medida de protección correspondiente en Tribunales de Familia y derivación a OPD, en a lo menos 48 horas.
 - Los responsables de dicha derivación serán los y las integrantes del Departamento de Convivencia Escolar, siendo canalizadas a través del Psicólogo o Trabajador Social.
 - En caso de haber despejado la situación de posible maltrato, el caso se mantendrá en monitoreo interno por parte del Departamento de Convivencia Escolar y Coordinación Académica.
- d) Posteriormente se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso, a los Padres, Apoderados o cuidadores del estudiante, así como a los profesionales que trabajan con los NNA.
- e) Posibles medidas reparatorias frente a estos casos:
- Monitoreo interno del estudiante por parte de Convivencia Escolar (seguimiento de psicóloga y/o trabajadora social).
 - Seguimiento académico por parte de Coordinación Académica.

2. Frente a la Posible Evidencia:

- a) Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que reciba un relato que indique que algún/a estudiante fue agredido por su progenitor/a, familiar o cuidador/a el mismo día o el anterior, debe dejar registro en documento de Registro de Entrevista institucional o correo electrónico (medios formales), siendo lo más explícito posible en el registro. Se debe evitar hacer preguntas indagatorias sobre la situación al estudiante, en favor de evitar la revictimización del NNA.
- b) Posteriormente, debe dar aviso inmediato al Encargado de Convivencia Escolar u Orientador, quienes a su vez deberán informar la situación inmediatamente a Dirección.
- c) Una vez que la situación sea informada a Dirección, se procederá a llamar al Plan Cuadrante de Carabineros de la 66° Comisaría de Bajos de Mena, el cual responde a los siguientes números: 9-92586918 o 9-68417063, para que se realice la constatación de lesiones y debiendo dejar la denuncia previo a que se cumplan 48 horas del suceso.
- d) El procedimiento deberá aplicarse inmediatamente después de que el estudiante entregue su testimonio, sin la necesidad de realizar indagación alguna, debido al hecho de ser una vulneración de derecho constitutiva de delito.
- e) Finalmente, se avisará a los apoderados del estudiante de las determinaciones tomadas y los procedimientos que se llevaron a cabo, así como a los funcionarios que requieren conocer la situación a fin de resguardar el cuidado del estudiante y monitorear su situación.
- f) Posibles medidas reparatorias frente a estos casos:
- Monitoreo interno del estudiante por parte de Convivencia Escolar (seguimiento de psicólogo

- y/o trabajador social).
- Seguimiento académico por parte de Coordinación Académica.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA O DEVELACIÓN DIRECTA DE ABANDONO O NEGLIGENCIA.

El maltrato por abandono o negligencia se refiere a situaciones en que los padres, madres, cuidadoras o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños o niñas necesitan para su desarrollo. La negligencia se manifiesta en diversos ámbitos (alimentación, estimulación, educación, recreación, salud, aseo, etc.). Se puede manifestar en situaciones tales como: que el NNA pase la mayor parte del tiempo solo/a sin el cuidado de un adulto/a; que se presente desaseado al establecimiento; que se deje a un niño a cargo de otro niño que sea un par de años más grande; que el NNA no reciba la alimentación necesaria; que se le prive de asistir al establecimiento por razones injustificables, entre otros. Frente a cualquier tipo de estas situaciones:

- a) Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tome conocimiento de una situación donde exista posible abandono o negligencia parental, o considere la existencia de indicios que levanten la duda de su ocurrencia, tiene la obligación de dejar Registro de Entrevista Institucional con la información o informar vía correo institucional, dando a conocer esta situación de manera inmediata al Encargado de Convivencia u Orientador, quienes a su vez de manera inmediata darán aviso a Dirección del Colegio.
- b) Posterior a esto, el Orientador deberá liderar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas y citaciones a los respectivos Apoderados o Funcionarios que hayan recibido alertas que levanten sospechas, evitando siempre la revictimización del o los NNA implicados/as.
- c) Esta indagación deberá realizarse en un plazo máximo de 5 días hábiles, donde se intentará despejar la situación particular. Cumplido el plazo, se comunicarán los resultados de la investigación a la Dirección del Colegio, y se tomará la decisión de acuerdo con los resultados de la investigación:
 - En caso de contar con el relato o testimonio de un estudiante que indique explícitamente la presencia de maltrato por negligencia por parte de algún cuidador o persona a cargo, se realizará la derivación correspondiente a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).
 - En caso de contar con el relato o testimonio de un estudiante que indique explícitamente la presencia de abandono, por parte de algún cuidador o persona a cargo, se realizará la denuncia junto a la medida de protección correspondiente en Tribunales de Familia y derivación a OPD.
 - Los responsables de dicha derivación serán los y las integrantes del equipo de Convivencia Escolar, siendo canalizadas a través del Psicólogo o Trabajador Social.
 - En caso de haber despejado la situación de posible negligencia o abandono, el caso se mantendrá en monitoreo interno por parte del Departamento de Convivencia Escolar y Coordinación Académica.
- d) Posteriormente se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso, a los Padres, Apoderados o cuidadores del estudiante, así como a los funcionarios que requieren conocer la situación a fin de resguardar el cuidado del estudiante y monitorear su situación.

e) Posibles medidas reparatorias frente a estos casos:

- Monitoreo interno del estudiante por parte de Convivencia Escolar (seguimiento de psicólogo y/o trabajador social).
- Seguimiento académico por parte de Coordinación Académica.

PROTOCOLO 4: EN CASO DE SOSPECHA O DEVELACIÓN DIRECTA DE AGRESIÓN SEXUAL, HACIA UN/A ESTUDIANTE.

CONCEPTUALIZACIÓN

El documento de Concepto y catálogo de delitos sexuales, de la biblioteca del congreso nacional, define los principales delitos de agresión sexual, de la siguiente manera:

- **Abuso:** Es la ejecución de un acto sexual o la presión para ejecutarlo, sin el propósito de llegar a la cópula y sin consentimiento de la persona.
- **Estupro:** Es la realización de cópula con una persona mayor de 12 años y menor de 18, de la que se obtiene el consentimiento mediante el engaño.
- **Violación:** Es la realización de la cópula mediante violencia física o moral, con persona de cualquier sexo.

En otras palabras, el abuso sexual ocurre cuando un adulto, o alguien mayor que un niño, abusa del poder, relación de apego o autoridad, que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y/o respeto para hacerlo participar de actividades sexualizadas que niño (a) no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento.

Para efectos del presente manual, con el objetivo de clarificar adecuadamente las situaciones abordadas por el presente protocolo, siguiendo las orientaciones entregadas por el MINEDUC para la conformación de Protocolos de Acción en vulneración en la esfera de lo sexual, entenderemos que las **agresiones sexuales** involucran cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente incluyendo, entre otras, las siguientes:

1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
2. Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
4. Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
5. Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
7. Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
8. Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.
11. Exponer al estudiante a conversaciones explícitas en torno al sexo (sus preferencias, lo que ha hecho, lo que le gustaría hacer, entre otros).

Frente a la Sospecha y Develación:

- a) Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tome conocimiento de una situación donde se considere la existencia de indicios que levanten la duda de la ocurrencia de algún tipo de abuso sexual o violación, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al Encargado de Convivencia u Orientador, quienes a su vez de manera inmediata dará aviso a Dirección del Colegio.
- b) Posterior a esto, el Orientador deberá liderar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas y citaciones a los respectivos Apoderados o Funcionarios que hayan recibido alertas que levanten sospechas, evitando siempre la revictimización del o los NNA implicados/as. Esta indagación debe cumplirse en un plazo no superior a 5 días.
- c) En caso de contar con el relato o testimonio de un estudiante que indique explícitamente haber sido víctima de algún tipo de agresión sexual, se realizará la denuncia correspondiente a Tribunal de Familia, Carabineros, PDI o Fiscalía en un plazo máximo de 24 horas. En este caso, el procedimiento deberá aplicarse inmediatamente después de que el estudiante entregue su testimonio, sin la necesidad ni potestad de realizar indagación alguna, debido al hecho de ser una vulneración de derecho constitutiva de delito.
- d) En caso de presentarse la situación en que un apoderado informa que su estudiante le comunicó haber sido víctima de una situación de abuso sexual o violación, se le debe sugerir interponer la demanda correspondiente en menos de 24 horas. De no ser así, y en caso de que la situación no esté judicializada aún, será el establecimiento a través del Orientador, el responsable de interponer la denuncia siguiendo la indicación del punto C. del presente protocolo.
- e) Finalmente, se dará aviso a los apoderados del estudiante de las determinaciones tomadas y los procedimientos que se llevaron a cabo, así como a los funcionarios que requieren conocer la situación a fin de resguardar el cuidado del estudiante y monitorear su situación.
- f) Posibles medidas reparatorias frente a estos casos:
 - Derivación directa a Convivencia Escolar para entablar comunicación con las redes que atenderán el caso del/la estudiante.
 - Seguimiento de su conducta a través de Inspector/a de nivel.
 - Seguimiento académico por parte de Coordinación Académica.
 - Flexibilización en términos de asistencia en caso de que requiera asistir a programas o atenciones de salud relacionadas al hecho.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUE EL PRESUNTO/A AGRESOR/A SEA FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO:

Para la elaboración del siguiente procedimiento se siguen las Orientaciones para la elaboración de protocolos de acción en caso de maltrato o abuso, dispuesto por el MINEDUC (2017).

Cuando el/la agresor/a es algún miembro de la comunidad educativa, que se desempeña laboralmente en el mismo establecimiento (profesor/a, director/a, o asistente de la educación u otro) o sea un/a estudiante de mayor edad, es

imprescindible tener presente que siempre debe primar el interés superior del niño, niña o adolescente, es decir, su bienestar y protección.

Aun cuando no sea una tarea fácil, es importante insistir en que, al no denunciar o detener una situación abusiva, quienes saben de ella se convierten en cómplices de un delito; la comunidad educativa se fortalece y las familias adquieren mayor confianza al constatar que el establecimiento no encubre este tipo de situaciones.

En este sentido, resulta vital mantener una comunicación clara y honesta con las familias, no solo la de los NNA afectados, sino con la comunidad educativa en general, con el fin de evitar un ambiente de secretismo y recelo.

La tarea principal del establecimiento, en caso de que algún/a funcionario/a sea el presunto/a agresor/a de un NNA, es **evitar de manera efectiva todo contacto entre el presunto agresor o agresora y el NNA mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.**

En el mismo caso, cabe señalar que el establecimiento educacional, no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor/a, en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público, decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

Tomando esto en consideración, las medidas a adoptar serán las siguientes:

- a) Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tome conocimiento de una situación donde se considere la existencia de indicios que levanten la duda de la ocurrencia de algún tipo de agresión sexual realizada por algún/a funcionario/a del establecimiento, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al Encargado de Convivencia u Orientador, quien a su vez de manera inmediata avisará a Dirección del Colegio.
- b) Posterior a esto, el Director General deberá liderar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas y citaciones a los respectivos Apoderados o Funcionarios que hayan recibido alertas que levanten sospechas, evitando siempre la revictimización del o los NNA implicados/as. Esta indagación debe cumplirse en un plazo no superior a 5 días hábiles.
- c) En caso de contar con el relato o testimonio de un estudiante que indique explícitamente haber sido víctima de algún tipo de agresión sexual por parte de un/a funcionario/a, se realizará la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Fiscalía en un plazo máximo de 24 horas. En este caso, el procedimiento deberá aplicarse inmediatamente después de que el estudiante entregue su testimonio, sin la necesidad ni potestad de realizar indagación alguna, debido al hecho de ser una vulneración de derecho constitutiva de delito. El responsable de esta acción será el Director del establecimiento.
- d) En caso de presentarse la situación en que un apoderado informa que su estudiante le comunicó haber sido víctima de una agresión sexual por parte de un/a funcionario/a, se le debe sugerir interponer la demanda correspondiente en menos de 24 horas. De no ser así, y en caso de que la situación no esté judicializada aún, será el establecimiento a través del Director del establecimiento, el responsable de

interponer la denuncia siguiendo la indicación del punto C. del presente protocolo.

- e) Junto con la denuncia, el/la funcionario/a será informado de la necesidad de realizar una separación efectiva entre el o ella y el/la estudiante, por lo que la Corporación Educativa determinará las labores que deberá cumplir mientras se encuentre fuera del establecimiento, las cuales no podrán ser distintas a sus funciones asignadas por contrato.
- f) Finalmente, se avisará a los apoderados del estudiante de las determinaciones tomadas y los procedimientos que se llevaron a cabo, así como a los funcionarios que requieren conocer la situación a fin de resguardar el cuidado del estudiante y monitorear su situación.
- g) Posibles medidas reparatorias frente a estos casos:
 - Derivación directa a Convivencia Escolar para entablar comunicación con las redes que atenderán el caso del/la estudiante.
 - Seguimiento de su conducta a través de Inspector/a de nivel.
 - Seguimiento académico por parte de Coordinación Académica.
 - Flexibilización en términos de asistencia en caso de que requiera asistir a programas o atenciones de salud relacionadas al hecho.
- h) En caso de que el funcionario no sea considerado/a como culpable del hecho, el colegio procederá a realizar alguna(s) de las siguientes medidas reparatorias:
 - Seguimiento por parte de Departamento de Convivencia Escolar y Coordinación Académica.
 - Trabajo de contención con el profesional que se reincorpora a sus funciones.
 - Comunicado a la Comunidad de los resultados esgrimidos por el Tribunal Correspondiente.

CÓMO ACOGER A UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE QUE HA SIDO (O ESTÁ SIENDO) VÍCTIMA DE MALTRATO, ACOSO, ABUSO SEXUAL Y/O ESTUPRO (MINEDUC, 2017)

Preguntar al niño, niña o adolescente de manera inadecuada sobre la sospecha o certeza de que ha sido o está siendo maltratado/a o abusado/a, puede generar más sufrimiento y daño, provocando la negativa a hablar sobre el tema, revelar la situación, o hacer que se retracte, es decir, que cambie su versión sobre los hechos. También puede alertar a los/as agresores/as, complicando la investigación y retardando la reparación del daño.

Por ello, siempre es preferible que sea un/a profesional especializado en estas materias quien aborde la situación con el/la niño/a; sin embargo, el o la profesional designado por el establecimiento para estos efectos puede entrevistarlos de manera preliminar, de acuerdo con las siguientes orientaciones:

1. Generar un clima de acogida y confianza.
2. Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un/a solo/a entrevistador/a.
3. Sentarse al lado y a la altura del niño o niña.

4. Reafirmar en el niño o niña que no es culpable de la situación.
5. Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
6. Transmitir tranquilidad y seguridad.
7. No acusar a las y los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor o agresora.
8. Informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.
9. Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a (conmovido/a u horrorizado/a): la entrevistadora o el entrevistador es el adulto que debe contener y apoyar al niño/a.
10. Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
11. Demostrar comprensión e interés por su relato.
12. Adaptar el vocabulario a la edad del niño/a; si no se le entiende alguna palabra, pedirle que la aclare, no reemplazarla por él o ella.
13. No presionar al niño/a para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato.
14. Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
15. No criticar, no hacer juicios, ni mostrar desaprobación sobre el/la niño/a y/o el supuesto agresor.
16. No sugerir respuestas.
17. No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.
18. No solicitar detalles de la situación.
19. Ser sincero/a en todo momento, sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que el/la niño/a no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro/a profesional o ante un/a juez/a.
20. Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo.
21. Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el/la niño/a así lo requiere.

PROTOCOLO 5: ANTE SITUACIÓN DE MALTRATO VERBAL O FÍSICO DE UN FUNCIONARIO O APODERADO/A A UN ESTUDIANTE.

CONSECUENCIAS GENERALES DE LA VIOLENCIA VERBAL O PSICOLÓGICA

- a) **Dificultades sociales:** Dificultades para establecer relaciones afectivas sanas con otras personas. Temor o desconfianza en las personas adultas. El patrón de apego que tenemos con los adultos durante la infancia se tiende a replicar en relaciones posteriores.
- b) **Negativa salud mental y emocional:** Es un hecho el que la gran mayoría de las personas que sufre violencia psicológica en la infancia o adolescencia, cuando son adultos pueden sufrir variados trastornos emocionales, tales como depresión, trastornos de personalidad, entre otros.
- c) **Dificultades al procesar la información:** El hecho de que los niños o adolescentes sufran violencia psicológica afecta directamente en el Rendimiento Académico, ya que la mayoría de las veces estos niños tienen baja autoestima, por lo cual se ve afectada la comprensión lectora, el procesamiento de la información y el razonamiento lógico de los estudiantes. Un ambiente familiar cálido producirá los efectos contrarios, que son positivos para los estudiantes.
- d) **Dificultades sociales:** La negligencia parental es uno de los indicadores principales en aquellos jóvenes y adultos con conductas antisociales

CONSECUENCIAS CONDUCTUALES DE LA VIOLENCIA VERBAL O PSICOLÓGICA

- a) **Dificultades durante la adolescencia:** Como se indicó anteriormente, estos jóvenes tienen una mayor probabilidad de realizar conductas que son consideradas antisociales, tales como robos, hurtos, asesinatos, etc., en varias ocasiones estos jóvenes comienzan con consumo de drogas a temprana edad, tratando de “llenar vacíos” con la satisfacción temporal que éstas puedan dar.
- b) **Comportamientos abusivos:** Existe el riesgo de que aquellas familias que son negligentes o abusivos con sus hijos, éstos repitan los mismos patrones durante años posteriores, incluso en la futura familia que formen.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE MALTRATO VERBAL DE UN FUNCIONARIO/A HACIA UN ESTUDIANTE:

- a) Cualquier persona que tome conocimiento de un hecho de maltrato verbal por parte de un funcionario/a hacia un/a estudiante, deberá dar aviso de inmediato a Encargado de Convivencia Escolar u Orientador, quienes a su vez informarán de manera inmediata a Dirección, dejando la información entregada en una hoja de registro institucional.
- b) Posterior a esto, Dirección liderará un proceso de indagación para el cual definirá responsables que

- considere oportunos frente al caso. Esta indagación deberá realizarse en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- c) Estos responsables, deberán entrevistarse con los apoderados del NNA afectado/a, informando la situación en un plazo máximo de 24 horas.
 - d) Una vez que se tengan recabados todos los datos el Director del establecimiento tomará las medidas necesarias y pertinentes al caso. Así también se darán a conocer las medidas reparatorias pertinentes.
 - e) En caso de resultar ser culpable, el funcionario recibirá una carta de amonestación inmediata con copia a dirección del trabajo. En caso de descubrirse la reiteración del hecho, el funcionario será desvinculado de sus funciones de manera permanente.
 - f) Como medida reparatoria hacia el estudiante se podrían considerar las siguientes:
 - Seguimiento por parte de Departamento de Convivencia Escolar, a través de psicólogo y/o trabajador social, con la finalidad de facilitar el desenvolvimiento del estudiante en el establecimiento.
 - Seguimiento académico por parte de Coordinadora Académica de nivel.
 - Seguimiento conductual por parte de Inspector de ciclo.
 - Mediación entre las partes involucradas.
 - g) En caso de que el funcionario no sea considerado culpable, se podrá aplicar cualquiera de las siguientes medidas reparatorias:
 - Acompañamiento por parte de Coordinación Académica y/o Convivencia Escolar, de la situación actual del funcionario en sus labores.
 - Mediación entre las partes involucradas.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE MALTRATO VERBAL DE UN APODERADO/A HACIA UN ESTUDIANTE:

- a) Cualquier persona que tome conocimiento de un hecho de maltrato verbal por parte de un apoderado/a hacia un/a estudiante, deberá dar aviso de inmediato a Encargado de Convivencia Escolar u Orientador, quienes a su vez informarán de manera inmediata a Dirección, dejando la información entregada en una hoja de registro institucional.
- b) Posterior a esto, Dirección liderará un proceso de indagación para el cual definirá responsables que considere oportunos frente al caso. Esta indagación deberá realizarse en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- c) Estos responsables, deberán entrevistarse con los apoderados del NNA afectado/a, informando la situación en un plazo máximo de 24 horas.
- d) Una vez que se tengan recabados todos los datos el Director del establecimiento tomará las medidas necesarias y pertinentes al caso. Así también se darán a conocer las medidas reparatorias pertinentes.
- e) En caso de resultar ser culpable, se procederá a solicitar cambio inmediato de apoderado, prohibiendo el ingreso al establecimiento del adulto/a agresor.
- f) Como medida reparatoria hacia el estudiante se podrían considerar las siguientes:
 - Seguimiento por parte de Departamento de Convivencia Escolar, a través de psicólogo y/o

trabajador social, con la finalidad de facilitar el desenvolvimiento del estudiante en el establecimiento.

- Seguimiento académico por parte de Coordinadora Académica de nivel.
- Seguimiento conductual por parte de Inspectoría de ciclo.
- Participación en charlas o talleres específicos.

g) En caso de que el apoderado/a no sea considerado culpable, se podrá aplicar cualquiera de las siguientes medidas reparatorias:

- Mediación entre las partes involucradas.
- Seguimiento de la situación del apoderado por parte de Inspectoría Escolar.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE MALTRATO FÍSICO DE UN FUNCIONARIO/A HACIA UN ESTUDIANTE:

- a) Cualquier persona que tome conocimiento de un hecho de maltrato físico por parte de un funcionario/a hacia un/a estudiante, deberá dar aviso de inmediato a Encargado de Convivencia Escolar u Orientador, quienes a su vez informarán de manera inmediata a Dirección, dejando la información entregada en una hoja de registro institucional.
- b) Posterior a esto, Dirección liderará un proceso de indagación para el cual definirá responsables que considere oportunos frente al caso. Esta indagación deberá realizarse en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- c) Estos responsables, deberán entrevistarse con los apoderados del NNA afectado/a, informando la situación en un plazo máximo de 24 horas.
- d) Durante el proceso de investigación, como modo de resguardar la seguridad de los estudiantes involucrados, se podrán aplicar alguna/s de las siguientes acciones:
 - Alejamiento presencial o virtual del funcionario denunciado con los estudiantes involucrados.
 - Asignación de tareas domiciliarias a estudiantes involucrados con el fin de no tener contacto con el funcionario involucrado.
 - Atención y apoyo psicológico por parte de un profesional de la escuela hacia los estudiantes involucrados
- e) Una vez que se tengan recabados todos los datos el Director del establecimiento tomará las medidas necesarias y pertinentes al caso. Así también se darán a conocer las medidas reparatorias pertinentes.
- f) En caso de resultar ser culpable, el funcionario abandonará sus labores en el Establecimiento de manera permanente.
- g) Asimismo, se sugerirá al apoderado hacer la denuncia correspondiente en Carabineros, PDI o Fiscalía, donde en caso de no hacerlo, será el Director del establecimiento el encargado de realizar la denuncia correspondiente en un plazo máximo de 24 horas.
- h) Como medida reparatoria hacia el estudiante se podrían considerar las siguientes:
 - a. Seguimiento por parte de Departamento de Convivencia Escolar, a través de psicólogo y/o trabajador social, con la finalidad de facilitar el desenvolvimiento del estudiante en el establecimiento.

- b. Seguimiento académico por parte de Coordinadora Académica de nivel.
 - c. Seguimiento conductual por parte de Inspectoría de ciclo
 - d. Participación en charlas o talleres específicos.
- i) En caso de que el funcionario no sea considerado culpable, se podrá aplicar cualquiera de las siguientes medidas reparatorias:
- a. Acompañamiento por parte de Coordinación Académica y/o Convivencia Escolar, de la situación actual del funcionario en sus labores.
 - b. Mediación entre las partes involucradas.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE MALTRATO FÍSICO DE UN APODERADO/A HACIA UN ESTUDIANTE:

- a) Cualquier persona que tome conocimiento de un hecho de maltrato físico por parte de un apoderado/a hacia un/a estudiante, deberá dar aviso de inmediato a Encargado de Convivencia Escolar u orientador, quienes a su vez informarán de manera inmediata a Dirección, dejando la información entregada en una hoja de registro institucional.
- b) Posterior a esto, Dirección liderará un proceso de indagación para el cual definirá responsables que considere oportunos frente al caso. Esta indagación deberá realizarse en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- c) Estos responsables, deberán entrevistarse con los apoderados del NNA afectado/a, informando la situación en un plazo máximo de 24 horas.
- d) Una vez que se tengan recabados todos los datos el Director del establecimiento tomará las medidas necesarias y pertinentes al caso. Así también se darán a conocer las medidas reparatorias.
- e) En caso de resultar culpable, se procederá a solicitar cambio inmediato de apoderado, prohibiendo el ingreso al establecimiento del adulto/a agresor.
- f) Asimismo, se sugerirá al apoderado hacer la denuncia correspondiente en Carabineros, PDI o Fiscalía, donde en caso de no hacerlo, será el Director del establecimiento el encargado de realizar la denuncia correspondiente en un plazo máximo de 24 horas.
- g) Como medida reparatoria hacia el estudiante se podrían considerar las siguientes:
 - a. Seguimiento por parte del Departamento de Convivencia Escolar, a través de psicóloga y/o trabajadora social, con la finalidad de facilitar el desenvolvimiento del estudiante en el establecimiento.
 - b. Seguimiento académico por parte de Coordinadora Académica de nivel.
 - c. Seguimiento conductual por parte de Inspectoría de ciclo.
 - d. Participación en charlas o talleres específicos.
- h) En caso de que el apoderado/a no sea considerado culpable, se podrá aplicar cualquiera de las siguientes medidas reparatorias:
 - a. Mediación entre las partes involucradas.

- b. Seguimiento de la situación del apoderado por parte de Convivencia Escolar.

PROTOCOLO 6: ANTE SITUACIÓN DE MALTRATO VERBAL O FÍSICO DE UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO

PRESENTACIÓN

Es importante poder tener una guía a seguir ante una posible situación de agresión física de un Estudiante hacia un funcionario o miembro de la Institución Educativa. En el presente protocolo, se estipula detalladamente los pasos a seguir ante una situación como tal.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EN CASO DE VIOLENCIA VERBAL DE UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO

En caso de que algún funcionario sea víctima de violencia verbal por parte de un Estudiante se procederá de la siguiente manera:

- A) Cualquier miembro de la comunidad educativa puede dar aviso en caso de violencia verbal de un estudiante a un funcionario. En caso de suceder, debe ser informado inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien deberá dejar registro en entrevista institucional del hecho informado.
- B) Desde Convivencia Escolar se dará aviso inmediato de tal situación a la Dirección del Establecimiento.
- C) Se debe informar de manera inmediata a los apoderados del o los Estudiantes involucrados por parte de Convivencia Escolar, mediante entrevista institucional (dentro de 24 horas de ocurrido la situación conflictiva).
- D) Convivencia Escolar deberá realizar la investigación pertinente en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- E) En caso de corroborar la agresión verbal por parte del estudiante a un funcionario, se procederá a la aplicación inmediata de la condicionalidad de matrícula del estudiante, por ser una falta gravísima al Manual de Convivencia.
- F) En caso de reiterarse el hecho como tal, el director podrá tomar la decisión de la cancelación de matrícula del estudiante para el año siguiente según procedimiento de la SUPEREDUC.
- G) Como medidas reparatorias del hecho se sugieren las siguientes:
 - Estudiante agresor será quien solicite disculpas al funcionario, en entrevista en compañía con su apoderado/a. Se debe dejar registro de entrevista institucional.
 - Encargado de Convivencia escolar en conjunto con Dirección del Establecimiento, serán los encargados de realizar mediación entre el/la Estudiante y funcionario.
 - Se realizará un seguimiento al funcionario/a por parte de Convivencia Escolar y Dirección Académica, con la finalidad de acompañar su proceso de readaptación al espacio escolar.
 - Monitoreo del estudiante por parte de Convivencia Escolar.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EN CASO DE VIOLENCIA FÍSICA DE UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO

En caso de que algún funcionario sea víctima de violencia Física por parte de un Estudiante se procederá de la siguiente manera:

- a) Cualquier miembro de la comunidad educativa puede dar aviso en caso de violencia física de un estudiante a un funcionario. En caso de suceder, debe ser informado inmediatamente a Encargado de Convivencia Escolar
- b) Desde Convivencia Escolar se dará aviso de tal situación a la Dirección del Establecimiento.
- c) Se debe informar de manera inmediata a los apoderados del o los Estudiantes involucrados por parte de Convivencia Escolar, mediante entrevista institucional (dentro de 24 horas de ocurrido la situación conflictiva).
- d) Convivencia Escolar deberá realizar la investigación pertinente en un plazo máximo de 48 horas.
- e) En caso de existir agresión física por parte del estudiante a un funcionario, la sanción corresponde a una falta gravísima, por lo que se aplicará condicionalidad de matrícula inmediata.
- f) En caso de que la agresión física, se constituya de un puñetazo, palmetazo, patadas, uso de objetos contundentes u otros para generar daño físico, el director estará facultado para gestionar la cancelación de matrícula o expulsión directa del estudiante, según procedimiento de la SUPEREDUC.
- g) En caso de que la agresión física, se constituya de un empujón, un tironeo, un choque con el cuerpo u otro de similares características, se procederá a aplicar la condicionalidad directa.
- h) En caso de que la agresión sea constitutiva de delito, el Director del establecimiento procederá a realizar la denuncia correspondiente en Carabineros, PDI o Fiscalía, informando a los apoderados de la decisión.
- i) En el caso, de que producto de la agresión física el funcionario resulte lesionado, o existan sospechas de ello, el Director del establecimiento deberá solicitar el traslado a la Asociación Chilena de Seguridad, con el fin de que se constaten las lesiones y el funcionario sea debidamente atendido.
- j) Como medidas reparatorias del hecho se sugieren las siguientes:
 - Estudiante agresor será quien solicite disculpas al funcionario, en entrevista en compañía con su apoderado/a. Se debe dejar registro de entrevista institucional.
 - El Departamento de Convivencia Escolar en conjunto con Dirección del Establecimiento, serán los encargados de realizar mediación entre el/la Estudiante y funcionario.
 - Se realizará un seguimiento al funcionario/a por parte de Convivencia Escolar y Dirección Académica, con la finalidad de acompañar su proceso de readaptación al espacio escolar.
 - Monitoreo del estudiante por parte de Convivencia Escolar.

PROCEDIMIENTO FRENTE A UNA SITUACIÓN DE AMENAZA DE UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO

En caso de que algún funcionario sea víctima de amenaza por parte de un Estudiante se procederá de la siguiente manera:

- a) Cualquier miembro de la comunidad educativa puede dar aviso en caso de amenazas de un estudiante a un funcionario. En caso de suceder, debe ser informado inmediatamente a Encargado de Convivencia Escolar, quien deberá dejar registro en entrevista institucional del hecho informado.
- b) Desde Convivencia Escolar se dará aviso inmediato de tal situación a la Dirección del Establecimiento.
- c) Se debe informar de manera inmediata a los apoderados del o los Estudiantes involucrados por parte de Inspección, mediante entrevista institucional (dentro de 24 horas de ocurrido la situación conflictiva).
- d) Convivencia Escolar deberá realizar la investigación pertinente en un plazo máximo de 48 horas.
- e) En caso de corroborar la amenaza por parte del estudiante a un funcionario, se procederá a la aplicación inmediata de la condicionalidad de matrícula del estudiante, por ser una falta gravísima al Manual de Convivencia.
- f) En el caso en que la amenaza sea constitutiva de delito (como por ejemplo, amenazar con objeto cortopunzante, o de muerte, etc.), director podrá tomar la decisión de la cancelación de matrícula del estudiante para el año siguiente o la expulsión inmediata del estudiante según procedimiento de la SUPEREDUC.
- g) Como medidas reparatorias del hecho se sugieren las siguientes:
 - Estudiante agresor será quien solicite disculpas al funcionario, en entrevista en compañía con su apoderado/a. Se debe dejar registro de entrevista institucional.
 - Encargado de Convivencia escolar en conjunto con Dirección del Establecimiento, serán los encargados de realizar mediación entre el/la Estudiante y funcionario.
 - Se realizará un seguimiento al funcionario/a por parte de Convivencia Escolar y Dirección Académica, con la finalidad de acompañar su proceso de readaptación al espacio escolar.
 - Monitoreo del estudiante por parte de Convivencia Escolar.

PROTOCOLO 7: ANTE SITUACIÓN DE MALTRATO VERBAL O FÍSICO DE UN APODERADO A UN FUNCIONARIO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EN CASO DE VIOLENCIA VERBAL DE UN APODERADO A UN FUNCIONARIO

En caso de que algún funcionario sea víctima de violencia verbal por parte de un Apoderado se procederá de la siguiente manera:

- A) Cualquier miembro de la comunidad educativa puede dar aviso en caso de violencia verbal de un apoderado a un funcionario. En caso de suceder, debe ser informado inmediatamente al Orientador del establecimiento y/o Encargado de Convivencia Escolar, quien deberá dejar registro en entrevista institucional del hecho informado.
- B) El Encargado de Convivencia u Orientador Escolar del establecimiento dará aviso inmediato de tal situación a la Dirección del Establecimiento.
- C) El Encargado de Convivencia u Orientador Escolar deberá realizar la investigación pertinente en un plazo máximo de 48 horas, dejando registro en documentos institucionales, de los relatos de los involucrados en el hecho.
- D) En caso de corroborarse la agresión verbal por parte del apoderado a un funcionario, se procederá a sugerir la realización de una mediación entre las partes, que será dirigida por el Orientador del establecimiento y/o Encargado de Convivencia Escolar.
- E) En caso de que la parte ofensora no esté de acuerdo con el espacio de mediación, se solicitará al apoderado el cambio de su rol en la ficha de matrícula, quedando un tercero como apoderado oficial del estudiante.
- F) En caso de que la parte ofendida no esté de acuerdo con el espacio de mediación, el establecimiento velará porque el apoderado no sea nuevamente atendido por el funcionario afectado, mientras no se dé el espacio de mediación.
- G) En el espacio de mediación, se deberá dejar registro del relato de ambas partes y de los acuerdos establecidos, los cuales deberán ser informados a dirección en un plazo máximo de 24 horas luego de realizada la mediación.
- H) En caso de que una vez aplicado el procedimiento, se reitere la ofensa por parte del apoderado hacia el funcionario, el establecimiento solicitará de inmediato el cambio de apoderado del estudiante en ficha de matrícula.
- I) En caso de que no exista una figura adulta disponible para asumir el cargo de apoderado, quien agrede, sólo podrá ser atendido por la jefatura del funcionario afectado.
- J) Como medidas reparatorias del hecho se sugieren las siguientes:
 - En el proceso de mediación se solicitarán las disculpas del apoderado hacia el funcionario. Se debe dejar registro de entrevista institucional.
 - Se realizará un seguimiento del funcionario, en términos de apoyo socioemocional, con la finalidad de lograr que se desenvuelva en su espacio de trabajo favoreciendo su bienestar. Este seguimiento, estará a cargo del Orientador del establecimiento.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EN CASO DE VIOLENCIA FÍSICA DE UN APODERADO A UN FUNCIONARIO

En caso de que algún funcionario sea víctima de violencia Física por parte de un Apoderado, se procederá de la siguiente manera:

- a) Cualquier miembro de la comunidad educativa puede dar aviso en caso de violencia física de un apoderado a un funcionario. En caso de suceder, debe ser informado inmediatamente al Orientador del establecimiento y/o Encargado de Convivencia Escolar.
- b) Desde el Departamento de Convivencia Escolar se dará aviso inmediato de tal situación a la Dirección del Establecimiento.
- c) El Orientador y/o Encargado de Convivencia Escolar deberá/n realizar la investigación pertinente en un plazo máximo de 48 horas.
- d) En caso de cualquier tipo de agresión física corroborada, se procederá a exigir el cambio de apoderado del estudiante, y si la situación lo amerita, el Director del establecimiento procederá a realizar la denuncia correspondiente en Carabineros, PDI o Fiscalía, solicitando una medida cautelar de alejamiento del establecimiento educacional.
- e) En caso de que no exista una figura adulta disponible para asumir el cargo de apoderado, quien agrede, sólo podrá ser atendido por la jefatura del funcionario afectado.
- f) En el caso, de que producto de la agresión física el funcionario resulte lesionado, o existan sospechas de ello, el Director del establecimiento deberá solicitar el traslado a la Asociación Chilena de Seguridad, con el fin de que se constaten las lesiones y el funcionario sea debidamente atendido.
- g) Como medidas reparatorias del hecho se sugieren las siguientes:
 - El apoderado agresor no tendrá la posibilidad de solicitar disculpas al funcionario.
 - Se realizará un seguimiento al funcionario/a por parte de inspectoría, Convivencia y Dirección Académica, con la finalidad de acompañar su proceso de readaptación al espacio escolar.
 - Monitoreo del estudiante por parte de Inspectoría General y Convivencia Escolar..

PROCEDIMIENTO FRENTE A UNA SITUACIÓN DE AMENAZA DE UN APODERADO A UN FUNCIONARIO

En caso de que algún funcionario sea víctima de amenaza por parte de un apoderado, se procederá de la siguiente manera:

- a) Cualquier miembro de la comunidad educativa puede dar aviso en caso de amenazas de un apoderado a un funcionario. En caso de suceder, debe ser informado inmediatamente al Orientador y/o Encargado de Convivencia Escolar, quien deberá dejar registro en entrevista institucional del hecho informado.
- b) Desde el Departamento de Convivencia Escolar se dará aviso inmediato de tal situación a la Dirección del Establecimiento.
- c) El Orientador y/o Encargado de Convivencia Escolar deberá/n realizar la investigación pertinente en un plazo máximo de 48 horas.
- d) En caso de corroborarse la amenaza por parte del apoderado a un funcionario, se procederá a la solicitud directa de cambio de apoderado del estudiante en ficha de matrícula.
- e) En caso de que no exista una figura adulta disponible para asumir el cargo de apoderado, quien dirige las amenazas, sólo podrá ser atendido por la jefatura del funcionario afectado.
- f) Sin perjuicio de lo anterior, si la situación lo amerita, el Director del establecimiento realizará la denuncia en los organismos gubernamentales correspondientes (Carabineros de Chile, PDI, o Fiscalía).
- g) Como medidas reparatorias del hecho se sugieren las siguientes:
 - Se realizará un seguimiento al funcionario/a por parte del Orientador, Encargado de Convivencia Escolar y Dirección Académica, con la finalidad de acompañar su proceso de readaptación al espacio escolar.
 - El establecimiento resguardará que el funcionario no tenga ningún tipo de contacto al interior del establecimiento con el apoderado que realizó las amenazas.

PROTOCOLO 8: DE USO DE BAÑOS

El uso de baños deberá ser regulado para evitar cualquier tipo de situación que genere una alteración de la convivencia escolar, y con el fin de resguardar la seguridad de la comunidad educativa. De lo anterior se expresan las siguientes medidas generales:

- 1) Existen 4 baños para los diferentes niveles del establecimiento: a) Baño de prebásica, b) baño de 1° y 2° básicos, c) baños de 3° a 6° básico y d) baños de 7° a IV° medio. Tomando esto en consideración, los estudiantes deberán respetar el uso del baño del nivel que les corresponda, no debiendo entrar a los baños que no corresponden a su nivel.
- 2) Los baños de los estudiantes estarán abiertos durante todos los recreos. El establecimiento cuenta con horarios diferidos, por tanto, dependerá del horario los baños que se encuentren disponibles.
- 3) Durante el horario de clases, los baños permanecerán cerrados, por tanto, para hacer uso de estos, los estudiantes que los requieran, deberán acercarse a un inspector o auxiliar para que este le abra el baño.
- 4) Durante los recreos, un auxiliar de aseo se ubicará a la salida de los baños, monitoreando el correcto uso de los mismos. Cabe destacar, que los funcionarios del establecimiento no pueden ingresar al baño mientras haya otros estudiantes haciendo uso de los mismos. La única excepción en este punto, será el caso en que un/a estudiante se encuentre en riesgo al interior del baño y sea necesario prestar auxilio o apoyo.
- 5) Durante la estadía en baños, los estudiantes no podrán correr en ellos, subirse a urinarios o tazas wc , jugar con agua, buscando con ello evitar accidentes.

PROTOCOLO 9: ANTE SITUACIÓN DE SALIDA DE LOS ESTUDIANTES FUERA DE LAS DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO

PRESENTACIÓN

Para educar a un Estudiante, es necesario buscar la forma de que el aprendizaje sea lo más significativo posible, es decir que el niño o adolescente logre adquirir el conocimiento y que éste permanezca en el tiempo. En muchas ocasiones, los docentes tienen la necesidad de enseñar a los Estudiantes las materias de una forma diferente y novedosa, para lo cual muchas veces optan por salidas pedagógicas fuera del Establecimiento. Ante esta situación, es que se hace necesario tener como Colegio un Protocolo de Acción que permita saber de la mejor forma posible los pasos a seguir ante salidas fuera del Establecimiento Educativo. Esto podrá ser una guía para seguir y saber cómo actuar para llevar a cabo la programación de la actividad.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Ante situación de salida de los Estudiantes fuera de las dependencias del Establecimiento, la forma de actuar es la siguiente:

1. Profesor de la Asignatura, realiza propuesta de salida a Coordinador Académica del Establecimiento Educativo. Esta propuesta debe tener los siguientes detalles:
 - a) Objetivo de la salida.
 - b) Lugar de destino.
 - c) Fecha de la salida.
 - d) Horario estimado de salida.
 - e) Horario estimado de llegada al Establecimiento. Medio de transporte.
 - f) Quiénes serán las personas (adultos responsables) que acompañarán al curso en esta salida.
 - g) Implementación necesaria para la salida.
2. La propuesta debe ser presentada a Dirección del Establecimiento y a Dirección Académica. Sólo con la plena autorización de ellos es posible realizar la salida.
3. Posterior a la aceptación de la salida, los Profesores, deben enviar una comunicación por escrito a los Padres y/o Apoderados de los Estudiantes, con la finalidad de informar los detalles de la salida pedagógica.
4. Tener en consideración que se debe dejar una planilla en Coordinación de Convivencia Escolar e Inspectoría General y en la Secretaría del establecimiento, donde se detalle el nombre de la actividad, una breve explicación de la salida pedagógica, los nombres y apellidos de los estudiantes, además R.U.N. y un espacio para que el Apoderado pueda firmar, de esta manera quedará evidencia de que el Apoderado autoriza a su pupilo (a) a dicha salida y las condiciones en la que se llevará a cabo.
5. La fecha de entrega de la hoja con las autorizaciones firmadas debe ser con 15 días de antelación, para que sea enviada por oficio a la Provincial de Educación y se vise la salida pedagógica.
6. Es importante tener presente que en caso de que ocurriese un accidente en la actividad de salida, el Seguro Escolar cubre todos los gastos que ello conlleva.

PROTOCOLO 10: ANTE SITUACIÓN DE DESCOMPENSACIÓN DE SALUD DE UN ESTUDIANTE

PRESENTACIÓN

La salud de los niños y adolescentes es un factor que se encuentra en constante vulnerabilidad debido a los frecuentes contagios que se producen en sectores como la sala de clases, en donde existe un elevado nivel de contacto entre los Alumnos y escasa ventilación sobre todo en época de invierno. Junto con ello, existe en la actualidad gran cantidad de enfermedades genéticas propias de cada Alumno que en un determinado momento puede sufrir una descompensación.

Es por ello por lo que, como Colegio, consideramos de suma importancia tener un protocolo que nos indique el modo de proceder en caso de descompensación o problema de salud de un Estudiante de nuestro Establecimiento presente en el horario de clases.

LA PREVENCIÓN DE DESCOMPENSACIONES DE SALUD PARTE EN EL HOGAR

Si bien, es normal en ocasiones sufrir alguna descompensación de salud, éstas se pueden prevenir tomando las medidas adecuadas desde el hogar, tales como la toma de medicamentos en caso de ser necesario, controles médicos al día, entre otros.

Algunas enfermedades más comunes, tanto crónicas como agudas que sufren los niños y adolescentes en la actualidad son:

- a) Diabetes
- b) Enfermedades cardíacas
- c) Hipotiroidismo
- d) Hipertiroidismo
- e) Gastroenteritis
- f) Varicela
- g) Bronquitis
- h) Dermatitis
- i) Cefaleas o migrañas
- j) Gripe
- h) Resfriados
- i) Alergias
- j) Entre otros.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE DESCOMPENSACIÓN

El presente Protocolo debe ser de conocimiento de toda la Comunidad Escolar (Docentes, Apoderados, Directivos, Centro alumnos, y Estudiantes en general) esta es la única manera de actuar adecuadamente frente a una descompensación en uno de nuestros niños (as) y adolescentes. Se debe tener los siguientes puntos en consideración:

- a) Se debe mantener un registro actualizado de los números de contacto, y dirección de los Padres, Apoderados y apoderados suplentes en las fichas de matrícula.

- b) El Coordinador de Convivencia Escolar e Inspector General de nuestro Establecimiento u otro asistente de la educación deberá contactar inmediatamente al Apoderado del estudiante descompensado.
- c) Si un Estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el Colegio deberá hacerlo, aunque aún no haya sido posible localizar a los Padres, apoderados y apoderados suplentes. Para esto, un asistente de la educación debe llevar al estudiante al SAPU más cercano al Establecimiento. Cabe señalar que el Centro de Salud más cercano será el encargado de trasladar al Estudiante en caso de ser necesario al hospital de atención secundaria.
- d) Toda descompensación de salud que se produzca en el Establecimiento debe quedar registrado en Libro de actas foliado destinado especialmente para este tipo de situaciones. Lo debe escribir de puño y letra, por parte de Convivencia Escolar e Inspectoría General. Debe ser timbrado y firmado por el coordinador.
- e) Aquellas descompensaciones con bajo nivel de gravedad, bastará con que el Apoderado del estudiante tome conocimiento, y luego lo retire de clases, en caso de ser necesario, lo cual deberá quedar registrado.
- f) De no lograr contacto con el apoderado, y el estudiante haya tenido una descompensación o molestia leve, se le enviará un comprobante de atención de enfermería, donde se indica el procedimiento que se realizó y añadir que no se pudo hacer contacto telefónico con el apoderado. A su vez, en enfermería tendremos un archivador de registro de atenciones. Es importante que los apoderados firmen el comprobante de enfermería e indiquen los cambios de número de contacto.

PROTOCOLO 11: EN CASO DE EMBARAZO ESCOLAR

PRESENTACIÓN

El **embarazo escolar** es aquel embarazo que se produce en **niñas y adolescentes**. El embarazo precoz está vinculado a una cierta situación social, que combina la **falta de educación en materia de reproducción y comportamientos sexuales, la falta de conciencia propia de la edad y otros factores, como puede ser la pobreza (que obliga a vivir en situaciones de hacinamiento, por ejemplo)**.

La Alumna que esté embarazada tendrá las siguientes facilidades académicas:

- a) Podrá asistir regularmente al control prenatal, postparto y los que requiera el lactante, en el establecimiento de salud correspondiente.
- b) Facilidades en la evaluación. Apoyos pedagógicos especiales y un calendario flexible que les permita rendir todas las pruebas.
- c) Facilidades en la exigencia de asistencia. Podrán ser promovidas con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes.
- d) Facilidades para amamantar a sus hijos(as).

NORMAS ESPECIALES PARA PADRES ALUMNOS(AS)

En caso de Alumnas embarazadas, con la finalidad de favorecer su maternidad, el establecimiento Educacional SOCHIDES Puente Alto dispone las siguientes medidas en conformidad a lo dispuesto en la Ley N°20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11.

- a) Un período de descanso pre - natal de 6 semanas. Un período de post - natal de 12 semanas.
- b) El alumno que fuere padre gozará de un permiso de 5 días hábiles desde el nacimiento de su hijo.
- c) El establecimiento dispondrá un acompañamiento y seguimiento especial a la alumna embarazada, aplicando un proceso diferido en el semestre en que se ausentará, rindiendo un único examen o trabajo en cada asignatura y/o módulo, con el fin de asegurar la permanencia de ella en el sistema escolar.

PROTOCOLO 12: EN CASO DE ACCIDENTES EN CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA Y/O DEPORTE

EN EL COLEGIO

- a) Se manda a llamar al encargado de Inspectoría sin dejar solo al accidentado.
- b) Se da aviso para que traigan la camilla o silla de ruedas.
- c) Paralelo a esto, se envía a otro Estudiante a buscar y avisar a Profesor con el cual dejar el curso.
- d) El Profesor o encargado siempre está acompañando al Estudiante accidentado hasta que llega la persona a cargo de Inspectoría.
- e) En caso de ser grave el accidente el Profesor permanece con el Estudiante hasta verificar que dirección del Colegio se hizo cargo de la situación.
- f) El Profesor o Profesora de Educación Física regresa con el curso y retoma la clase.
- g) El coordinador de Convivencia Escolar u otro encargado acompaña y está con el o los Estudiantes accidentados, el Profesor debe quedarse con el curso para terminar la clase.

EN OTRO RECINTO DEPORTIVO

- a) El Profesor a cargo debe constatar la disponibilidad de primeros auxilios del lugar (botiquín) y contar con Formulario de Seguro Escolar.
- b) El Docente deberá evaluar la lesión.
- c) Llamar inmediatamente a Dirección del Colegio para arbitrar las medidas de traslado del accidentado y solicitar el apoyo de otro Profesor para que se haga cargo del curso si es necesario.
- d) El Profesor a cargo siempre dispondrá de la lista con todos los teléfonos de los Padres de los Estudiantes que están a su cargo, por lo que dará cuenta a los padres de lo sucedido y coordinará el eventual traslado del accidentado.
- e) El Profesor siempre acompañará al Estudiante hasta que se hagan cargo sus Padres o quienes ellos designen.

CONSIDERACIONES GENERALES

Es de gran importancia mantener la base de datos actualizada. Teléfonos de contacto, dirección, nombre de los Padres y de un familiar o persona autorizada por los Padres ante una emergencia, además de saber si cuenta con un seguro particular en caso de accidente (ambulancia, Clínica, etc.).

Disponer del servicio de enfermería durante toda la jornada de clases.

CONTROL Y EVALUACIÓN

El/la encargado/a de Convivencia llevará un registro mensual de los accidentes ocurridos en el Colegio con el propósito de coordinar con el Equipo de convivencia Escolar medidas preventivas. Además, deberán evaluar el accidente y en caso de ser necesario posteriormente llamar a los Padres a una entrevista para explicar las circunstancias y medidas tomadas.

RECUERDE: LA GRAN MAYORÍA DE LOS ACCIDENTES SON EVITABLES

Debemos proporcionar un entorno seguro a los niños, enseñándoles con el ejemplo y ayudándoles a conocer los riesgos, para que aprendan a prevenir los accidentes.

- a) Verificar cómo y dónde ocurrieron los hechos (ver si se cuenta con la presencia de testigos).
- b) Revisar al accidentado para poder evaluar gravedad de lesiones.
- c) Registrar nombre del Estudiante, hora, curso y cómo ocurrieron los hechos.
- d) Avisar a recepción proporcionando los datos recopilados anteriormente para que se dé aviso oportuno a los padres informándoles lo acontecido.
- e) Dar aviso al Profesor tutor o en su ausencia a Dirección del Colegio.
- f) Llenado del seguro escolar. (En el caso de un accidente grave se solicitará apoyo de terceros, con el fin de que el Docente no deje sólo al accidentado en ningún minuto).
- g) En el caso de traslado inmediato a centros asistenciales el seguro escolar será llevado por él o la persona autorizada por dirección para acompañar al Estudiante hasta el centro asistencial, hasta la llegada de un familiar. (Los pasos anteriores se tramitan directamente desde el Colegio).

PROTOCOLO 13: CON RESPECTO A LAS VENTAS DENTRO DEL COLEGIO

Para el Colegio SOCHIDES es fundamental propiciar un clima favorable al aprendizaje y centrar sus fuerzas en ello. Es por esto por lo que, el comercio entre los alumnos(as) y Profesores(as) y/o Asistentes de la Educación no está permitido, salvo en casos especiales previa autorización de la Dirección del Colegio, siempre y cuando sea en beneficio de todos. Lo anterior debe tener una carta de autorización firmada, en la que se indica quiénes participarán, qué venderán, cuándo y cuánto tiempo aproximado estarán en el establecimiento.

Es importante mencionar que estas situaciones no deben alterar el normal funcionamiento del Colegio, en especial con respecto al cumplimiento de los horarios.

PROTOCOLO 14: PREKINDER - KÍNDER – EDUCACIÓN BÁSICA SITUACIÓN DE ESTUDIANTES QUE NO CONTROLAN ESFÍNTER EN LA SALA DE CLASES

PRESENTACIÓN

Es común que los Alumnos que asisten ya sea a Pre - kínder o kínder en un Establecimiento Educacional, sufran en ocasiones, con problemas de control de esfínter, lo anterior por diversas causas, entre las que se encuentran dificultades a nivel fisiológico o bien psicológico. Es por dicha razón que, como Colegio, estamos interesados en proceder de la manera más adecuada posible ante estas situaciones, lo cual se indica a continuación:

DEFINICIONES: CONTROL DE ESFÍNTER

Proceso biológico, largamente determinado por la maduración neurológica del niño (a), pero que también tiene implicancias emocionales en el desarrollo psicológico. Básicamente, es aquel proceso por el cual se enseña a los niños (as) a controlar la vejiga y los intestinos. Si bien a los 4 años los niños aprenden a controlar esfínter en su totalidad, cada niño sigue su propio ritmo.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUE UN ALUMNO (A) SE ORINE O DEFEQUE EN LA SALA DE CLASES

En caso de que un Estudiante de Pre - básica se orine o defeque se procederá del siguiente modo:

- A) Llamar al Apoderado para que concurra al Establecimiento a limpiar y cambiar de ropa a su pupilo(a).
- B) Si el Apoderado no se encuentra disponible para asistir o bien no contesta el teléfono, se procederá a informar y solicitar la presencia del Apoderado suplente para que sea él quien limpie y cambie de ropa al estudiante.
- C) En caso de que en ninguno de los dos casos exista respuesta, se procederá a registrar lo sucedido en la hoja de vida del estudiante, y éste deberá continuar en clases, sin embargo, el Alumno no podrá ser limpiado ni mudado por ningún funcionario del Establecimiento.

PROTOCOLO 15: PREKINDER – KÍNDER SITUACIÓN: RETIRO DE CLASES DE LOS ALUMNOS

PRESENTACIÓN

Es común que los estudiantes en ocasiones deban ser retirados de clases debido a enfermedad médica, trámites, entre otras situaciones.

Es por ello por lo que, como Colegio, creemos que es necesario contar con un protocolo que nos permita tener claridad acerca del modo de proceder en caso de un retiro ocasional de clases.

Los horarios de Educación Parvularia son los siguientes:

PRE-KÍNDER A.	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:05 a 8:15	RUTINA DE SALUDO	RUTINA DE SALUDO	RUTINA DE SALUDO	RUTINA DE SALUDO	RUTINA DE SALUDO
8:15 a 9:15	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
9:15 a 9:35	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
9:35 a 9:45	HIGIENE	HIGIENE	HIGIENE	HIGIENE	HIGIENE
9:45 a 10:00	COLACIÓN	COLACIÓN	COLACIÓN	COLACIÓN	COLACIÓN
10:00 a 10:45	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
10:45 a 11:05	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:05 a 11:15	HIGIENE	HIGIENE	HIGIENE	HIGIENE	HIGIENE
11:15 a 12:00	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
12:00 a 12:30	CIERRE DE CLASES	CIERRE DE CLASES	CIERRE DE CLASES	CIERRE DE CLASES	CIERRE DE CLASES

PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUE UN ALUMNO DEBA RETIRARSE DE CLASES DURANTE LA JORNADA

En caso de que un Estudiante de Pre Básica deba retirarse de clases se procederá de la siguiente manera:

- El Apoderado (madre, padre, abuelos o tutores legales) o Apoderado suplente serán las únicas personas habilitadas para retirar a un pupilo (a) durante la jornada escolar:
- La persona encargada de realizar el retiro será la profesional Educadora de párvulos o bien su Asistente.
- Se deberá dejar un registro por escrito en un cuadernillo, donde se indique el nombre del Alumno, quien retira, motivo, fecha y hora.
- En caso de que sea una persona ajena que desee retirar, solo se autorizará el retiro con autorización escrita o de manera telefónica por el Apoderado para dar cuenta de la situación.
- La llamada para confirmar la autorización solo deberá hacerse desde el establecimiento a los números registrados en la ficha del alumno.
- En caso de no cumplir ninguno de los requisitos anteriores será denegada la salida del estudiante.

PROCEDIMIENTO FRENTE A LA SALIDA DE CLASES

- a) Las personas encargadas de entregar a los estudiantes a la salida de clases siempre será la profesional a cargo de los cursos de PK° y K°, es decir, la tutora del curso, en compañía de la asistente de aula.
- b) Es sumamente importante que las profesionales estén al tanto de quienes son los adultos encargados de retirar a los estudiantes diariamente, siendo preferentemente, las personas indicadas en la ficha de matrícula.
- c) En caso de que la apoderada solicite a un tercero retirar al estudiante en su salida de clases durante un tiempo prolongado, la entrega de dicho estudiante debe quedar estipulada previamente en hoja de registro institucional o libro de clases.

PROCEDIMIENTO DE USO DE BAÑOS EDUCACIÓN PARVULARIA

En el colegio SOCHIDES, los baños de educación parvularia cuentan con dos entradas: una externa, donde se puede acceder desde el patio principal, y una entrada interna, que es parte de la sala de clases de Pre Kinder.

En el caso de Pre Kinder, el estudiante que requiera ir al baño da aviso a las profesionales en sala (educadora y asistente), y accede al baño desde el interior de la sala. En el caso de Kinder, se accede al baño desde la puerta externa.

- A) En caso de que un estudiante dé aviso de que requiere ir al baño, será acompañado por una de las profesionales presentes en el aula, quien acompañará al estudiante y monitoreará su ingreso al baño desde el acceso, evitando invadir el espacio personal y privado del estudiante en la caseta del baño.
- B) La profesional será la encargada de ayudar al estudiante en las acciones que lo requieran, tales como subirse las mangas para lavarse las manos, entregar papel higiénico, arreglar su ropa en caso de que quede mal puesta, entre otras de este tipo.
- C) Las profesionales no pueden acompañar al estudiante a la caseta del baño y asistir en sus necesidades, sin una solicitud previa por parte de la apoderada, solicitud que debe quedar debidamente consignada en los registros oficiales del establecimiento: hoja de registro institucional o libro de clases. En dicho registro debe quedar explícitamente indicado qué apoyos entregará la asistente del aula al momento de acompañar al estudiante, y cuáles no, según la solicitud de la apoderada.
- D) Una vez que termina de ir al baño, el estudiante es acompañado al salón de clases por la misma profesional.

PROCEDIMIENTO RECREOS EDUCACIÓN PARVULARIA

Educación Parvularia en el colegio SOCHIDES cuenta con su patio propio, con espacios para jugar y realizar actividades en conjunto y de manera segura y protegida. El procedimiento a cumplir en los recreos es el siguiente:

- a) La salida al patio debe ser siempre acompañada por al menos una de las profesionales a cargo de cada curso, sea asistente o educadora.
- b) Las profesionales saldrán de la sala junto a los estudiantes, y se quedarán acompañándolos durante todo el

tiempo que dure el recreo.

- c) Si un estudiante solicita permiso para ir al baño, una profesional de su curso deberá acompañar al estudiante siguiendo el procedimiento para uso de baños de educación parvularia.
- d) Al momento de terminar el recreo, los estudiantes regresarán a sala junto a las profesionales a cargo del curso, quienes se asegurarán de que todos los estudiantes vuelvan a la sala en el horario correspondiente.
- e) En caso de que se presente algún tipo de accidente durante el recreo (asimismo como si sucediera en la sala), el estudiante deberá ser trasladado a la Enfermería Escolar en compañía de una de las profesionales a cargo del curso, y la Encargada de Enfermería procederá a dar aviso vía telefónica al apoderado de la situación ocurrida. A continuación, se activará el protocolo de atención de enfermería, donde se tomará la decisión según la gravedad del accidente, de si se traslada al estudiante al CESFAM correspondiente, si vuelve a la sala, o si es retirado por el apoderado para ser llevado al servicio de salud que corresponda.
- f) En cas de haber un accidente escolar, la Encargada de Enfermería hará entrega del seguro escolar a la apoderada, dejando copia del mismo en la Enfermería Escolar.

PROTOCOLO 16: EN CASO QUE UN ESTUDIANTE DE PREBASICA PRESENTE PROBLEMAS DE CONVIVENCIA

En caso que un estudiante presente conductas que atente contra la convivencia escolar las medidas a aplicar serán de carácter formativa:

- a) Actividades al interior del curso que fortalezcan la regulación emocional
- b) Actividades al interior del curso que promueva los buenos tratos
- c) Entrevista con apoderados de los estudiantes que presenten problemas de convivencia con el fin de establecer planes de trabajo formativo. Se registra en hojas de entrevistas acuerdos.
- d) Monitoreo de estudiantes a través del tutor o encargados del Departamento Psicosocial.

PROTOCOLO 17: PARA ALUMNOS Y APODERADOS SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

ALUMNOS(AS)

- a) Los Alumnos(as) deben utilizar el mail, WhatsApp, Twitter, Instagram o cualquier otra aplicación de manera adecuada, sin insultar, molestar, menoscabar a un integrante de la Comunidad Educativa.
- b) De ninguna manera se permitirá utilizar el mail de otra persona, ni entrar con contraseñas que no sean propias.
- c) Todo mail dirigido a un miembro de la Comunidad Escolar debe ir con el respectivo remitente.
- d) Las claves son privadas y de uso personal, por lo tanto, no deben ser divulgadas.
- e) Todo mal uso del mail será considerado una falta grave y tendrá por lo mismo, la sanción disciplinaria que se indica en el Manual de Convivencia Escolar.

APODERADOS(AS)

- a) Los Apoderados no deben insultar, menoscabar, ni realizar insinuaciones a Alumnos(as), Profesores o Asistentes de la Educación pertenecientes al Colegio.
- b) Por ningún motivo se aceptarán insultos a Profesores(as) por cualquier medio electrónico.
- c) Todo mail debe estar plenamente identificado con el remitente correspondiente.
- d) En caso de que un mail sea mal utilizado, se considerará una falta grave y se aplicarán las sanciones que se indican en las Normas de Convivencia.
- e) Las bases de datos de los Profesores(as), Alumnos(as) y Apoderados del Colegio son de uso exclusivo de la Institución, por lo que no se permitirá utilizarla para enviar publicidad, ni compartirla con personas ajenas al Establecimiento Educacional.
- f) Es responsabilidad de los Padres y/o Apoderados, velar por el buen uso de los correos electrónicos de sus hijos y/o pupilos

PROTOCOLO 18: PARA ALUMNOS Y APODERADOS SOBRE EL USO DE INTERNET.
ALUMNOS(AS)-APODERADOS

- a) El uso de Internet dentro del Colegio se debe utilizar, exclusivamente para realizar trabajos pedagógicos propios de las actividades del Profesor(a) y de los Alumnos(as).
- b) Está estrictamente prohibido visitar sitios de carácter erótico y/o pornografía o aquellos sitios que no sean parte del trabajo pedagógico por el cual se haya ingresado a la sala de computación o se haya autorizado el uso de internet en aula al interior del Establecimiento Educacional.
- c) Almacenar o visitar pornografía infantil es un delito por lo que el Colegio tiene la obligación legal de denunciar dicha situación.
- d) Dentro del Colegio está prohibido el acceso, a páginas de internet, que inciten a la violencia o que denigren a las personas.
- e) Por ninguna razón se permitirá entregar información de personas, pertenecientes a la Comunidad Educativa, a través de internet.
- f) Queda estrictamente prohibido subir fotos o videos de Alumnos(as) a sitios que tengan directa relación con el Colegio.
- g) La conexión a Facebook, WhatsApp, Twitter, Instagram u otras redes sociales está prohibida dentro del Establecimiento Educativo.

PROTOCOLO 19: PARA ALUMNOS Y APODERADOS SOBRE EL USO DE LAS REDES SOCIALES.

ALUMNOS(AS)

- a) Dentro del Colegio, se prohíbe estrictamente el uso de redes sociales a través de computadores, celulares y cualquier otro medio tecnológico.
- b) A ningún Alumno(a) le está permitido insultar, maltratar o denigrar a otra persona, utilizando redes sociales u otros a través de internet o medios de comunicación masiva.
- c) El Colegio no se hace responsable por el uso indebido de redes sociales, por menores que hayan mentido en su edad para poder ingresar a una cuenta, ni que utilicen contraseñas y/o nombre de otras personas, siendo responsabilidad de los Padres o Apoderados supervisar estas situaciones.
- d) Los Alumnos(as) del Colegio no deben subir a redes sociales fotos o videos que posibiliten bullying u otras conductas que se interpreten como ofertas eróticas o pornografía encubierta.

APODERADOS(AS)

- a) Los Padres o Apoderados son responsables de controlar el uso de contraseñas y contenido que tengan sus hijos(as) o pupilos(as) y de las situaciones que se puedan generar a partir del mal uso de aparatos tecnológicos y sus respectivas aplicaciones.
- b) Los Apoderados no deben usar redes sociales para referirse de manera indebida a otra persona, especialmente Alumnos(as), Profesores(as), Apoderados y Personal del Colegio.
- c) Está prohibido publicar asuntos que sean de competencia exclusiva del Colegio.

¿QUÉ DEBEN HACER LOS PADRES PARA ACOMPAÑAR A SUS HIJOS E HIJAS EN EL USO DE INTERNET?

- a) En vez de ser restrictivos es necesario generar comunicación entre padres e hijos al respecto, ya que sólo de dicho modo ellos encontrarán en sus padres la confianza necesaria para recurrir en caso de que sientan que requieren ayuda.
- b) Es necesario que los padres se interioricen y eduquen respecto de las nuevas tecnologías, los niños aprenden muy rápido en este ámbito, y no podemos dejar que avancen sin la adecuada orientación y acompañamiento por parte de adultos responsables.
- c) Comunicarles a sus hijos que sus redes sociales y correos es un territorio privado que mucha gente podría tener acceso dependiendo cuanto lo permitamos. Por lo que es importante, no abrir correos o chat de gente desconocida.
- d) Instalar los computadores en espacios comunes de la casa, para poder tener mayor acceso a la información que acceden los niños y niñas, en caso de usar dispositivos móviles, que idealmente los usen en compañía de otras personas de la casa.
- e) Instalar filtros de cuidado parental para limitar las páginas a las que los niños y niñas pueden tener acceso, como páginas pornográficas o en las que se muestren extrema violencia.
- f) Evita instalar o mantener instaladas webcams en sus casas sin conocimiento de sus hijos, para que terceros no puedan tener acceso en vivo o en fotos a sus hijos e hijas.
- g) Comentar con sus hijos e hijas que lo que sucede en internet, trasciende muchas veces a la vida cotidiana, y cualquier problema que en dicho contexto surja no necesariamente se acaba al apagar el computador.

- h) Si sus hijos o hijas tienen redes sociales deben ser mayores de 13 años, y si como padre va a avalar que niños o niñas menores que eso tengan una cuenta en Facebook, se recomienda tener como amigo a su hijo o hija en la aplicación, lo mismo aplica para cualquier otra red social, así los padres podrán tener visión acerca de las personas a quienes agregan o al tipo de contenido que publica o les publican a los miembros de la familia.
- i) Enseñe a sus hijos e hijas a reportar cuentas con contenidos inadecuados y bloquear usuarios que puedan ofenderlos o molestarlos.
- j) Enseñe a sus hijos e hijas a utilizar un lenguaje adecuado para la red y a no responder impulsivamente ofensas que terceros pudieran hacerles, sino que enséñele a borrar esa información y promueva que se comuniquen entre la familia al respecto.

PROTOCOLO 20: ACERCA DEL USO DE CELULARES

Todos los estudiantes tienen derecho a desarrollarse en un ambiente escolar sano con prohibición explícita de conductas contrarias a la sana convivencia y, a cualquier forma de maltrato escolar, ya sea por acción u omisión intencional; ya sea física o psicológica realizadas en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos en contra de cualquier integrante de la Comunidad Educativa, con independencia del lugar en que se cometa, y que pueda producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física, psíquica, moral, en su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.

La Corporación Educacional SOCHIDES Puente Alto con el propósito de fortalecer ambientes favorables de aprendizaje en aula, evitando la distracción del estudiante y promoviendo una sana convivencia, evitando conflictos en las relaciones entre estudiantes; ha tomado la siguiente medida en relación con el uso de celulares:

1. Para los estudiantes de Prekinder a 4° Medio estará prohibido portar celular al interior del establecimiento..
2. Si un estudiante es sorprendido utilizando el celular al interior de la sala de clases o otras dependencias del colegio , se le solicitará que lo entregué para guardarlo en caja de plástico. Se registrará la observación en el libro de clases. Se le devolverá al finalizar el día escolar.
- 3 Si un estudiante, al momento de solicitar el celular para guardarlo en la caja, se niega a entregarlo; el docente registrará la observación en el libro de clases e informará al encargado de convivencia para que el apoderado sea citado por un integrante del Departamento de Convivencia Escolar. Se dejará registro de la entrevista en hoja institucional.
4. Si un estudiante reitera la conducta (se niega a entregar el celular o lo utiliza al interior del colegio), se dejará la observación en el libro de clases y se citará al apoderado para que firme Carta de Compromiso Conductual. Si existe una tercera vez, se activará la apertura de Expediente de condicionalidad.
5. Si un estudiante es sorprendido grabando (audios o videos) o fotografiando a otro integrante de la comunidad educativa sin su autorización, se citará al apoderado, se le informará de la falta cometida y deberá dejar firmado un acuerdo en hoja de entrevista. En caso de que el estudiante además de grabar o fotografiar, haga uso de la información, reproduciéndola o compartiéndola por cualquier medio, se considerará una falta grave según Manual de Convivencia Escolar y se aplicará de inmediato la apertura del Expediente de Condicionalidad. El Establecimiento solicitará al estudiante en compañía del apoderado, que borre de sus registros internos y sociales la grabación realizada.
6. El colegio entiende la necesidad de algunas familias de comunicarse con sus hijos y por ello, es en caso de que el apoderado requiera llamarlos por alguna emergencia, el establecimiento cuenta con el siguiente número para atender estas necesidades: 994711890 (Secretaría).
7. Se recuerda que frente a situaciones de acoso virtual (cyberbullying, grooming, entre otros), se puede interponer denuncias ante las autoridades que se estimen pertinentes, llámese Carabineros de Chile, PDI, Seguridad Ciudadana, etc.
8. De acuerdo a nuestro manual de convivencia se deja constancia que el colegio o algún funcionario del mismo no se hacen responsables frente a la pérdida, hurto o daño del celular del estudiante. Es el mismo estudiante

y la familia que asumen la responsabilidad de traerlo al establecimiento.

PROTOCOLO 21: PROCEDIMIENTO DE CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES, ANTE UNA CONTINGENCIA AMBIENTAL POR MALA CALIDAD DEL AIRE.

Como es de conocimiento público, las situaciones de contingencia ambiental (Alerta, Preemergencia o Emergencia) en la Región Metropolitana se decretan de modo predictivo en virtud de las concentraciones esperables de material particulado (MP10) en alguna de las estaciones de monitoreo de la ciudad. Así, basta que una de las 7 estaciones de monitoreo que existen en Santiago indique que los índices serán iguales o superiores a 200, para que el Modelo Predictivo, decrete Alerta Ambiental. De esta forma, las situaciones de contingencia ambiental decretadas por la autoridad no están necesariamente relacionadas con la calidad del aire en toda la ciudad, sino cuando excede en cualquiera de las estaciones de monitoreo. Ante esto, nuestro Colegio, área de Educación Física y Deportes, apoyados además por recomendaciones del Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud, tomará las siguientes medidas:

EN DÍAS DE CONTINGENCIA AMBIENTAL ALERTA AMBIENTAL

La calidad del aire en Santiago será monitoreada diariamente. Si los antecedentes indican índice de calidad del aire superior a 200: Todas las actividades de Educación Física y de Deportes se realizarán como de costumbre, pero con una baja intensidad, variando los contenidos de clases y entrenamientos, por actividades de carácter lúdico, recreativo y teórico.

PRE-EMERGENCIA AMBIENTAL

Al decretarse Pre-Emergencia, las clases de Educación Física se realizarán en las salas de clases, con un carácter teórico apoyado por sistema audiovisual, tratando temas relacionados con la salud, calidad de vida y medio ambiente.

PROTOCOLO 22: PARA ACTIVIDADES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO, JEANS DAYS

Durante el Año Escolar, la dirección del Establecimiento autorizará que los Alumnos asistan a clases sin el uniforme escolar obligatorio. Lo anterior será previa entrega de autorización de los apoderados vía comunicación, y se realizará en días de celebración o cierre de trimestres.

Los Alumnos y Alumnas podrán asistir con jeans y zapatillas, conservando la polera escolar.

No se permitirá el ingreso de alumnos con vestimentas ceñidas, calzas, pantalones cortos, o cualquier tipo de vestimenta no adecuada para un recinto escolar. Tampoco se permitirá el uso de maquillaje y adornos prohibidos por Reglamento.

Esta actividad deberá ser realizada idealmente el último día hábil de cada mes. No obstante, lo señalado en el punto anterior, la dirección del Establecimiento podrá otorgar otros días de Jeans Days para los objetivos que estime conveniente.

PROTOCOLO 23: PROTOCOLO DE ATENCIÓN ENFERMERÍA ESCOLAR

A continuación, se detalla el procedimiento de atención que debe realizar la Encargada de Enfermería al momento de brindar atención a estudiantes y funcionarios. La atención de agentes de la comunidad educativa, forma parte de la arista de “Intervención” en el Proyecto de Enfermería Escolar, y debe ser medida con la intención de contar con datos cuantificables de la labor que realiza.

ESTUDIANTES:

1. Si un estudiante acude a la Enfermería Escolar, tanto solo como acompañado por un funcionario/a, el primer paso a realizar por parte de la Encargada de Enfermería, es **dar aviso mediante grupo de Whatsapp**, “Comunidad Escolar” de que el/la estudiante se encuentra en Enfermería.
2. Posteriormente la Encargada de Enfermería debe **realizar la atención según la dolencia o malestar** que presente el/la estudiante. Considere la utilización del saturómetro o termómetro para conseguir datos de su estado actual.
3. Una vez terminada la atención, la Encargada de Enfermería debe dejar registro de la atención realizada en el documento dispuesto para ello y **dar aviso al apoderado/a de lo sucedido con el estudiante y de la atención brindada, informando de las decisiones tomadas posterior a la atención**: se le devuelve a la sala, se solicita su retiro, se traslada a centro asistencial, entre otros.
4. En caso de que el estudiante sea atendido y sea devuelto a la sala, se le debe entregar un **Pase de Enfermería Escolar**, que el estudiante deberá mostrar al/la docente que esté presente en el aula. De no presentar dicho documento, el/la docente debe dar aviso a inspección para que corrobore la explicación del estudiante al volver a clases.
5. En caso de que un estudiante se vea **afectado por un accidente escolar**, la Encargada de Enfermería deberá generar 3 copias de un **Seguro Escolar**, el cual debe ser firmado y timbrado por el Inspector General, y entregará el documento al estudiante o al apoderado, dejando registro de una copia en sus archivadores.
6. En caso de que la encargada de enfermería no logre tomar contacto telefónico o por otro medio con el apoderado, deberá enviar una comunicación donde se informe de la atención al apoderado. El estudiante deberá dejar la firma correspondiente de que recibió la comunicación que se lleva a casa. A continuación se muestra el documento que será enviado al apoderado correspondiente:

AVISO DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA

Estimado apoderado/a,

Se le informa que su pupilo/a _____ del curso _____, fue atendido por Enfermería Escolar el día ____/____/____/.

Cumpliendo con el protocolo del establecimiento, la Encargada de Enfermería realizó el llamado correspondiente, sin embargo, no logró contactarse al número: _____, registrado en ficha de matrícula.

Se le solicita que en caso de haber cambiado su número, lo informe al establecimiento para que se le comunique directamente cualquier situación ocurrida con el o la estudiante.

Frente a cualquier duda, por favor comunicarse con la Encargada de Enfermería al número: _____.

Se envía Seguro Escolar: Sí _____ / NO _____

FIRMA ENCARGADA DE ENFERMERÍA

FUNCIONARIOS:

1. En caso de atención de un/a funcionario del establecimiento, la Encargada de Enfermería solo debe realizar la atención mínima (tomar la presión, la temperatura, brindar una bebida caliente, entre otros), dado que, en caso de accidente laboral, la persona debe ser trasladada al centro de atención de ACHS, siendo acompañado por algún/a integrante del Equipo Directivo.

CONSIDERACIONES FUNDAMENTALES:

1. La Encargada de Enfermería **no puede abandonar la Enfermería Escolar** si hay estudiantes dentro de la sala. En caso de necesitar hacerlo, debe dejar cuidando el espacio a un funcionario diferente, como puede ser un Inspector/a o integrante del Departamento de Convivencia Escolar, procurando reincorporarse al espacio lo antes posible.
2. La Encargada de Enfermería escolar debe **regular el uso del baño de Enfermería Escolar**, el cual está disponible solamente para estudiantes que se estén atendiendo, y ciertos casos específicos previamente conversados con la profesional a cargo. **Está prohibido prestar el espacio a estudiantes que lo pidan de manera contingente.**
3. Es labor de la Encargada de Enfermería Escolar, velar por el cumplimiento de los acuerdos de Administración de Medicamentos firmados junto a los apoderados correspondientes. Esto implica atender a los apoderados/as que la solicitan, generar los acuerdos y ejecutarlos al pie de la letra.
4. En caso de que se justifique el traslado de un/a estudiante, dependiendo de la gravedad de la situación de salud, la Encargada de Enfermería deberá acompañar al/la estudiante, junto a otro/a profesional del establecimiento, designado por el Equipo de Gestión. Aplíquese esta indicación en casos tales como: accidentes graves, desmayos con pérdida de consciencia, ataques epilépticos, ataques respiratorios. En caso de que la situación no lo amerite, quien acompañe al estudiante será un funcionario designado por la Dirección.
5. Al volver del traslado, la Encargada de Enfermería, deberá reportar a su jefatura, o al Director del establecimiento lo acontecido de manera directa. Al mismo tiempo, deberá citar al/la apoderado/a para el siguiente día hábil, con la intención de triangular la información de salud del o la estudiante, y de los acontecimientos que antecedieron al hecho que justifica el traslado.
6. En caso de autolesiones, siempre debe ser entregado un seguro escolar al o la estudiante.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

PRESENTACIÓN

La Ley 16.744 Art. 3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos municipales, subvencionados y particulares que sufran un accidente escolar, entendiendo éste como toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los alumnos/as en el trayecto desde su casa al establecimiento educacional o viceversa. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen.

SEGURO ESCOLAR

Es un sistema de atención médica, subvencionado por el Estado, que cubre a todos los alumnos regulares del establecimiento, teniendo presente los siguientes aspectos:

- A) Protege a los estudiantes de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica.
- B) No cubre accidentes producidos intencionalmente por la víctima, así como los ocurridos por fuerza mayor, que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional
- C) Beneficia, además, a los estudiantes que deben pernoctar fuera de su residencia habitual bajo la responsabilidad de autoridades educacionales con motivo de la realización de su práctica profesional, otras actividades escolares (visitas pedagógicas, retiros, jornadas, etc.) Y actividades extraescolares (ACLE, Selecciones) que estén autorizadas por el MINEDUC.
- D) Cubre el 100% de los gastos médicos asociados a la condición de “accidente escolar”. Incluyendo: Atención médica, quirúrgica, dental, hospitalización (si fuese necesario), medicamentos, rehabilitación y otros, hasta la “curación completa” del niño, niña o joven.

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- A) Proveer los cuidados primarios e inmediatos que un alumno(a), pueda requerir en caso de accidente escolar.
- B) Poner a disposición del estudiante los recursos adecuados para una atención básica y procurar una comunicación rápida y efectiva con la familia, para el traslado a un Centro Asistencial, si se requiere.
- C) Todo accidente debe ser informado a inspección General y a la familia del estudiante afectado.

CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES Y PROCEDIMIENTOS

Accidentes Leves:

Son aquellos que solo requieren de la atención primaria, que permite el traslado del accidentado por sus propios medios o transporte no especializado sin correr peligro de agravar el cuadro; es decir, heridas leves, superficiales, golpes suaves, rasmilladuras,

Procedimiento

A) Los estudiantes serán atendidos en enfermería por la TENS que se encuentra a cargo. Si el o la estudiante se encuentra en recreo, el adulto/a que observe el accidente lo llevará de inmediato a enfermería. La TENS entregará las atenciones requeridas. Avisando a inspección general y apoderado del estudiante. Además, deja registro de la atención realizada en sistema asignado por el establecimiento.

B) De no comunicarse, la TENS o inspector de ciclo, envía comunicación, detallando lo sucedido y la atención entregada. Se ofrece documento de seguro escolar como prevención de modo que el apoderado pueda utilizarlo si lo considera necesario.

Accidentes menos graves

Son aquellos que el niño puede trasladarse con dificultad por sus propios medios, pero que necesitan asistencia médica especializada como heridas de menor profundidad o extensión, golpes en parte del cuerpo con dolor muscular.

Procedimiento

A) Quien observe el accidente, en clases o en recreo, asiste al niño y avisa a inspección estudiante para coordinar el traslado del niño a la enfermería.

B) De acuerdo con el grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes de traslado: uso de camilla, inmovilización del estudiante, etc.

C) Se otorga al estudiante los primeros auxilios por la TENS o funcionario a cargo.

D) La TENS completará el informe de Accidente Escolar según la norma.

E) La TENS o un inspector se comunicará con los padres informando del accidente y señalando que el niño será llevado al centro de salud correspondiente, o que se requiere que deba asistir al establecimiento para que puedan llevar al estudiante al centro de salud correspondiente. En caso de que los padres no tengan movilización propia y amerita su traslado inmediato, el establecimiento trasladará al estudiante acompañado de los padres. El funcionario a cargo del traslado, regresará al establecimiento una vez que haya dejado al

estudiante y apoderados en el recinto de salud.

F) En caso de no ubicar oportunamente a los padres, la TENS o un funcionario del colegio, más la persona que traslada, llevarán al estudiante al Centro asistencial público correspondiente, a la espera de la llegada de sus padres o un adulto responsable para su entrega y posterior regreso al establecimiento. El colegio no está obligado a permanecer con el apoderado en el Centro asistencial.

G) Si los padres no se presentan al centro asistencial, el colegio entregará al niño en su domicilio siempre que se encuentre un adulto responsable para recibirlo, al cual se le consultarán sus datos personales y un número de celular. De no haber ningún adulto en su hogar se regresará con el niño al colegio a la espera de sus padres por un lapso de dos horas después del término de la jornada escolar. De no contactar a sus padres el colegio dejan constancia en carabineros para ubicar a algún familiar cercano junto a ellos y actuar según indicaciones de carabineros.

H) Es responsabilidad de los padres si deciden atender al niño en centros médicos privados, sabiendo que pierden los beneficios del seguro escolar.

I) Se informará al tutor y a todos los profesores por correo y se solicita al tutor que debe comunicarse con el apoderado para consultar sobre el estado de salud del niño

Accidentes graves:

Se entiende como accidente grave, o que se sospecha que puede serlo, a aquel que produce lesiones que impiden el traslado del paciente por sus propios medios y exige el apoyo de un servicio de ambulancias para derivar al accidentado a una atención inmediata de asistencia médica tales como caídas de altura, golpe de cabeza, heridas sangrantes por cortes, traumatismo de cráneo, pérdida del conocimiento por caída, fracturas expuestas heridas extensas y/o muy sangrantes, quemaduras graves, atragantamientos.

Procedimiento

A) Quien observe el accidente, en clases o en recreo, avisará de inmediato a ENFERMERÍA.

B) Se mantendrá al niño(a) en el lugar y se aplicarán los primeros auxilios. La TENS a cargo determinará si procede la espera de la ambulancia o el traslado inmediato del estudiante al centro asistencial.

C) La secretaria llamará en forma inmediata al centro asistencial más cercano para solicitar ambulancia para su traslado al centro asistencial acompañado de un funcionario del establecimiento con el documento de seguro escolar. Si la ambulancia no llegase en un tiempo máximo de 30 minutos y la situación no amerita la espera se procederá al traslado del estudiante por parte del establecimiento. El traslado del estudiante hacia el centro asistencial lo llevarán a cabo dos funcionarios del establecimiento (el conductor y el funcionario que resguarde la atención del estudiante)

D) La TENS o inspector de ciclo avisará a los padres para que se trasladen al centro de atención asistencial.

E) El inspector o TENS informa a los padres que el seguro escolar se hace efectivo en el servicio de urgencia público. Es responsabilidad de los padres si deciden atender al niño en centros médicos privados perdiendo los beneficios del seguro escolar

F) En caso de que no sea posible ubicar a los padres, los funcionarios que trasladen al estudiante al centro asistencial, se quedarán en el lugar a espera que llegue un familiar cercano.

G) El tutor o tutora será informado por inspección quien se comunicará con el apoderado para consultar sobre el estado de salud del niño.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE AUTOLESIONES EN EL ESPACIO ESCOLAR

En caso de que la Encargada de Enfermería atienda una situación de autolesiones realizadas al interior del colegio, o que vengan realizados desde el hogar, los pasos a seguir deben ser los que se detallan a continuación:

1. Autolesiones leves o moderadas (cortes superficiales, rasguños de extremidades, entre otros).

- a) El primer paso es prestar la atención de primeros auxilios al/la estudiante.
- b) En segundo lugar, se debe informar al apoderado y solicitar el retiro del estudiante del colegio, dejando registro de la atención.
- c) Junto a la solicitud del retiro, se debe solicitar al apoderado que se dirija al centro médico para que se le pueda brindar atención a la estudiante por parte de un/a profesional de la salud del consultorio, hospital o clínica. En caso que el apoderado no asista al colegio, el establecimiento trasladará al estudiante a un centro médico si el caso lo amerita.
- d) Al día siguiente del retiro, la Encargada de Enfermería debe monitorear que se haya llevado al/la estudiante a atención médica, y en caso de no haberse hecho, comunicarse con el/la apoderado/a para insistir que acuda al centro médico.
- e) En caso de que al día siguiente, el apoderado siga sin llevar al/la estudiante al médico, este debe ser citado por Encargado de Convivencia Escolar, para informar la situación de vulneración en la que se puede encontrar el/la estudiante.
- f) En caso de que el/la apoderado/a se resista a asistir a médico, se le debe informar que el establecimiento tiene la tarea de resguardar los derechos del/la estudiante y que en caso de que el estudiante no reciba la atención adecuada, se debe realizar la **denuncia y/o derivación correspondiente**.

2. En caso de reiteración de autolesiones leves o moderadas (cortes superficiales, rasguños en extremidades, entre otros).

- a) Si un/a estudiante acude a enfermería escolar por segunda vez (o más) con motivos de autolesiones, la Encargada de Enfermería, luego de la atención primaria, deberá solicitar el traslado del/la estudiante a Centro médico más cercano, para informar a profesional de la salud, de la situación de riesgo en que se encuentre el/la estudiante.
- b) Una vez que se tome la decisión del traslado, la Encargada de Enfermería debe informar por teléfono al apoderado/a de la decisión tomada, y solicitar que un cuidador/a se presente en el Centro médico correspondiente.
- c) En este caso quien acompaña al/la estudiante será la Encargada de Enfermería, o algún/a integrante del Departamento de Convivencia Escolar.
- d) Al volver del traslado, el/la profesional que acompañó al/la estudiante, deberá reportar a su jefatura directa, o al Director del establecimiento directamente lo acontecido.

3. En caso de autolesiones graves (cortes profundos, sangrado abundante, heridas propensas a infecciones, entre otros), así como de alteración anímica con intentos de autolesión frente a profesionales:

- a) En estos casos se debe repetir todos los puntos del apartado número 2, al pie de la letra y en el mismo orden, agregando al punto “a)” que, durante la atención, la Encargada de Enfermería se encuentre acompañada de algún/a integrante del Departamento de Convivencia Escolar que colabore con la contención del o la estudiante, tanto en la Enfermería Escolar, como en el traslado del/la estudiante.

PROCEDIMIENTO FRENTE A UNA AUTOLESIÓN EN SALA

1. El Docente deberá permanecer en sala y solicitar ayuda inmediata a través de un estudiante, para que ingrese un inspector u otro funcionario a la sala para asistir al estudiante afectado y hacer retiro de él para su ingreso a enfermería.
2. En caso de que la lesión sea de carácter grave, el docente en aula llevará al estudiante a enfermería, solicitando a un estudiante que informe a un inspector para que tome el curso.
3. Durante la ausencia del docente, el funcionario que quede a cargo del curso realizará actividades de contención emocional con el propósito de trabajar con la comunidad-curso.
4. El Docente (en caso de que haya trasladado la estudiante a enfermería) una vez realizado el procedimiento, volverá al curso a retomar el trabajo de contención. Si el docente se encuentra descompensado por la situación, se buscará reemplazo en sus funciones.

PROCEDIMIENTO FRENTE A SOSPECHA DE AUTOLESIÓN O DESCOMPESACIÓN DEL ESTUDIANTE

El funcionario que observe una conducta en un/a estudiante (con antecedentes de posibles autolesiones) que levante alguna sospecha de autolesión o manifieste alguna descompensación, debe informarlo inmediatamente al Inspector General o Encargado de Convivencia, para realizar el monitoreo, el aislamiento del estudiante frente al curso y la contención correspondiente, o la solicitud de retiro del estudiante por parte del apoderado, para que sea atendido en el hogar.

PROCEDIMIENTO FRENTE A SOLICITUD DEL ESTUDIANTE PARA SALIR DE SALA

1. Si el estudiante solicita salir de sala para ir al baño, restringir las salidas. En caso que sea necesario deberá ser acompañada por un funcionario.
2. Si el estudiante solicita salir para ir a enfermería, restringir la salida. En caso que sea necesario deberá ser acompañada por un funcionario. En enfermería el estudiante será atendido y de acuerdo a la situación será devuelto a la sala (acompañado) o se pedirá que el apoderado lo retire.

PROCEDIMIENTO FRENTE A ESTUDIANTES QUE NO CUENTE CON UN FAMILIAR PARA SU RETIRO

En caso que un estudiante que presenta antecedentes de autolesión deba ser retirado del establecimiento por el apoderado, y éste no se encuentre en casa el establecimiento tomará las siguientes medidas:

1. El estudiante se mantendrá en enfermería a cargo del funcionario. Durante la estadía el estudiante no podrá salir de la dependencia
2. Se contactará el establecimiento con el apoderado, para que un horario convenido haga el retiro.

PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

A continuación se procede a describir el procedimiento que debe seguirse en caso de que algún o alguna apoderado/a solicite que se administre un medicamento a su pupilo/a durante la jornada de clases.

1. El apoderado/a debe acercarse a conversar con la Encargada de Enfermería (TENS) o Encargado de Convivencia Escolar con la finalidad de solicitar la administración del medicamento en el colegio.
2. La Encargada de Enfermería (TENS) o Encargado de Convivencia Escolar entrevistará al apoderado/a y consultará sobre los aspectos técnicos de la medicación, además de exigir el certificado correspondiente con la indicación médica.
3. Una vez que es aceptada la solicitud, se deberá llenar junto al apoderado/a un documento con la **“Solicitud de administración de medicamentos”** (se detalla a continuación) y los datos de la medicación. A este documento se adjuntará el certificado médico.
4. Una vez que sea informada, la Encargada de Enfermería (TENS) debe informar a los/las docentes del curso que al o la estudiante se le administrará un medicamento, con la finalidad de que faciliten la salida de clases del o la estudiante para dirigirse a enfermería.
5. Finalmente, la Encargada de Enfermería (TENS) deberá llenar la tabla de administración de medicamentos donde se llevará el registro diario de la administración, independiente de cual sea la patología.
6. En el caso de que no se encuentre la Encargada de Enfermería (TENS) la administración del medicamento estará cargo por un funcionario designado por el Director del Establecimiento.

ANEXO 1. Documento de Solicitud de Administración de Medicamentos.

Solicitud de Administración de Medicamentos.

Posterior a la entrevista realizada, entregando la información y documentación médica mínima exigida por el establecimiento. Entendiendo que la enfermería se hará cargo de la administración del medicamento correspondiente para cooperar de forma responsable en el tratamiento indicado previamente por equipo médico especializado y la aprobación de su apoderado.

Yo _____, RUT: _____
apoderado Del/la alumno/a: _____

RUT: _____, curso: _____. Solicito a través del presente la administración de medicamento de forma responsable por parte de la enfermería del Colegio Sochides Puente Alto, así mismo me comprometo con tener todos los controles al día, entregar los medicamentos en las fechas oportunas a enfermería escolar e informar en caso de ser modificado el tratamiento. Tratamiento el cual actualmente cuenta con las con las siguientes especificaciones.

Diagnóstico médico.	
Medicamento.	
Dosis indicada.	
Horario de administración.	

Fecha: _____

Firma y Rut.

PROTOCOLO 24: ANTE SITUACIÓN DE DISCRIMINACIÓN ENTRE PARES

CONTEXTUALIZACIÓN

El respeto, siendo uno de los valores fundamentales para la buena convivencia dentro de un Establecimiento Educacional, hace indispensable contar con un protocolo que denote claramente cuál es las acciones para seguir en una posible situación de discriminación entre pares.

Hoy en día todo ciudadano tiene el derecho de ser respetado, no discriminado; lo que de llevarse a cabo (la discriminación) puede generar consecuencias nefastas para la calidad de vida y la autoestima de la persona.

¿QUÉ SIGNIFICA DISCRIMINACIÓN Y CUÁLES SON SUS CONSECUENCIAS MÁS DIRECTAS EN LA VÍCTIMA?

La discriminación incluye un sentimiento por parte de otra persona de creer que es superior a otro/otros; y es por esta causa que maltrata física y/o psicológicamente a la otra persona, causando efectos negativos en la víctima.

La discriminación además puede tener causas relacionadas a la edad, raza, sexo, nivel socioeconómico, entre otros.

Las principales consecuencias tanto físicas como psicológicas que puede provocar la discriminación a otra persona pueden ser las siguientes:

- a) Consecuencias físicas:** el individuo al verse sobrepasado por la situación discriminatoria puede llegar a enfermarse, provocando un declive de sus mecanismos defensivos. Además, en muchas ocasiones producto de los golpes físicos ejercidos por el agresor, quedan secuelas físicas, las cuales influyen directamente en su salud general y en su desempeño laboral en particular.
- b) Comportamiento abusivo:** este tipo de comportamiento es aprendido generalmente por observación. Existen muchas familias en las cuales se presenta la violencia física y/o psicológica, la cual afecta directamente al sujeto, repitiendo éste el patrón conductual en el Colegio con sus pares.
- c) Consecuencias psicológicas:** principalmente problemas de autoestima, los que llevan consigo enfermedades como la depresión, la que puede causar incluso la muerte del sujeto (suicidio). Podemos también encontrar otros trastornos emocionales (ansiedad, crisis de pánico, otros),
- d) Consecuencias sociales:** la persona puede llegar al aislamiento total, debido al temor y desconfianza que comienzan a generarle las demás personas, todo esto gatillado a partir de un evento discriminatorio.

¿QUÉ SITUACIONES PUEDEN INCLUIR LA DISCRIMINACIÓN?

Discriminación por género. Discriminación por origen étnico. Discriminación por discapacidad.

Discriminación por orientación sexual.

Cualquier otra forma de discriminación que afecte la sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

SI SE PRESENTA UNA SITUACIÓN DE DISCRIMINACIÓN ENTRE PARES ¿QUIÉN PUEDE REALIZAR LA DENUNCIA?

Dicha denuncia debe ser realizada por la misma persona que fue víctima de discriminación a la Dirección del Establecimiento. Será la misma Dirección en conjunto con el Equipo de Convivencia del Colegio SOCHIDES,

quienes se encargarán de realizar las indagaciones pertinentes.

¿QUÉ MEDIDAS SE TOMARÁN CON EL AGRESOR?

- a) Al tomarse conocimiento por parte de Dirección del Establecimiento sobre situación de discriminación entre pares del Colegio, se informará a Inspectoría. Desde aquí se tomará contacto con el/la Apoderado/a con la finalidad que se presente en Dirección al día siguiente.
- b) Se entregará la información pertinente al caso a Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento Colegio SOCHIDES.
- c) En caso de que se compruebe la responsabilidad del/la Estudiante acusado/a, será amonestado con una observación negativa en su hoja de vida y se aplicará lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar. (faltas leves, graves y extremadamente graves).
- d) Se informa al Apoderado del/la Estudiante acusado/a el resultado de la investigación.

¿CUÁLES SERÁN LAS MEDIDAS REPARATORIAS?

- a) Estudiante agresor será quien solicite disculpas de manera verbal a la persona víctima, y deberá redactar una carta de puño y letra que será entregada en Dirección del Establecimiento.
- b) Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con Dirección del Establecimiento, serán los encargados de realizar mediación entre pares.
- c) Se ofrecerá apoyo psicológico en caso de ser realmente necesario para el afectado.

PROTOCOLO 25: ANTE SITUACIÓN DE MALTRATO FÍSICO ENTRE PARES

ACCIONES PARA REALIZAR EN CASO DE VIOLENCIA FÍSICA ENTRE PARES

a) Si se confirma la falta extremadamente grave se aplicará la Condicionalidad de Matrícula inmediata por parte de Inspectoría o cancelación de matrícula inmediata si el hecho así lo justifica: Por la gravedad del hecho se sancionará con la Condicionalidad de Matrícula, la que no podrá revertirse sin la autorización de la Dirección del Establecimiento. En caso de la cancelación de la matrícula inmediata, el apoderado tendrá un plazo de 5 días hábiles para realizar la apelación a la medida tomada, mediante documento escrito o entrevista con el director del establecimiento. La Dirección tendrá un plazo máximo de 5 días para entregar una respuesta formal en torno a la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores.

b) Se procederá cuando corresponda, a realizar la denuncia a la Justicia: En caso de cometerse un delito, se realizará la denuncia respectiva. **Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la P.D.I., las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes**, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

A. SANCIONES HACIA EL ALUMNO AGRESOR. PARA FALTAS EXTREMADAMENTE GRAVES

a) Se aplicará la condicionalidad de inmediato, como también se procederá, cuando corresponda, a realizar la denuncia a la Justicia y, dependiendo de la investigación, se procederá a la Cancelación de Matrícula Inmediata si los hechos de gravedad lo ameritan.

b) Se suspenderá al alumno agresor de 1 a 5 días dependiendo del carácter de las lesiones.

B. MEDIDAS REPARATORIAS A CONSIDERAR

a) Trabajo en aula acerca de la resolución de conflictos y tolerancia a situaciones de estrés.

b) Entrenamiento en Resolución de Conflictos.

c) Apoyo Psicológico (en caso de ser necesario) para el Alumno que es víctima. Otros pertinentes al caso.

d) Mediación Escolar.

PROTOCOLO 26: EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES

Tipos de violencia escolar según la Política Nacional de Convivencia Escolar.

Se han caracterizado y definido distintas manifestaciones de la violencia escolar. Las orientaciones para prevenir y abordar cada una de ellas son distintas, dependiendo del tipo de fenómeno y de los actores involucrados.

- A) **Agresividad:** se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia escolar. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.
- B) **Agresiones físicas:** se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En caso de que se utilicen armas de cualquier tipo, eso constituye un agravante significativo
- C) **Violencia psicológica o emocional:** se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying.
- D) **Violencia social:** consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.
- E) **Violencia contra la infraestructura o los espacios escolares:** se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.

Las principales funciones del Departamento de Convivencia Escolar frente a situaciones de Violencia Escolar.

- a) Diseñar e implementar planes de prevención de la violencia escolar en el Colegio.
- b) Informar y capacitar a todos los integrantes de la Comunidad Educativa acerca de las consecuencias del

maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.

- c) Solicitar a la dirección, a los Profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a situaciones de violencia escolar.
- d) Participa en el proceso de investigación frente a situaciones de violencia escolar, y en caso de que amerite, en el procedimiento de denuncia a las entidades respectivas.

Algunas acciones constituyentes de Violencia Escolar:

Se consideran situaciones constitutivas de violencia escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- a) Insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- b) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un Alumno o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
- c) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un Alumno u otro miembro de la Comunidad Educativa (ejemplo utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características, etc.).
- d) Discriminar a un integrante de la Comunidad Educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- e) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa a través de chats, redes sociales, mensajes de textos, correo electrónico, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- f) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
- g) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SITUACIONES DE CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES

- a) El presente procedimiento incluye cualquier situación de violencia escolar relacionada con faltas de respeto, insultos, groserías, burlas, amenazas o amedrentamiento de uno o más estudiantes a otro u otros estudiantes de la comunidad educativa, que no lleguen a involucrar agresiones físicas o que no se considere acoso escolar.
- b) Cualquier persona que tome conocimiento de un hecho de conflictos entre pares que no sea resuelto por los mismos estudiantes, deberá intervenir la situación asegurándose de que exista una mediación en el conflicto, ya sea por parte de quien observa el hecho, del tutor del curso o de algún integrante del Departamento de Convivencia Escolar.
- c) Si la situación lo amerita, la mediación deberá quedar registrada en los documentos institucionales correspondientes (libro de clases, hoja de entrevista institucional o correo institucional) y será informado a los apoderados de los involucrados, vía telefónica o citación presencial.
- d) En caso de que existan amenazas que generen en los estudiantes miedo o preocupación por su integridad se intervendrá la situación informando de manera inmediata a los apoderados de los estudiantes involucrados, con la finalidad de evitar la materialización de dichas amenazas.
- e) Como medida **formativa**, el establecimiento deberá proceder con algunas de las siguientes acciones:
 - Un integrante del Departamento de Convivencia Escolar o tutor del curso, deberá realizar una mediación entre los estudiantes involucrados, generando acuerdos de no conflicto, así como entregando estrategias para prevenir futuros enfrentamientos.
 - Realizar una presentación en torno a temáticas promocionales de la sana convivencia: resolución pacífica y dialogada de conflictos; modos de convivir esperados por la comunidad escolar; consecuencias de los malos tratos en entornos escolares, promoción del buen trato entre estudiantes, entre otros de la misma índole.
 - Entregar orientaciones a los apoderados, sobre cómo enfrentar situaciones de peleas entre estudiantes. Así como modos de contener y comunicarse con su pupilo en un momento posterior al hecho.
- f) Como medida **reparatoria** posterior al enfrentamiento entre estudiantes, se deberán adoptar una o más de las siguientes acciones:
 - En el espacio de mediación, se deberán solicitar las disculpas de los involucrados en el enfrentamiento, así como la toma de acuerdos de no conflictos futuros en caso de que la situación lo amerite.
 - Realizar servicios comunitarios al interior del establecimiento, monitoreado por funcionarios de la comunidad educativa.
- g) Como medida **disciplinaria**, dependiendo de la gravedad del hecho, se deberá tomar alguna de las siguientes acciones:
 - Si sucede por primera vez, se registra en el libro de clases de los hechos ocurridos, se cita al apoderado y se le informa de la situación acontecida.

- Si la situación se reitera, se dejará registro en el libro de clases, se citará al apoderado y se aplicará Carta de Compromiso Conductual.
- En caso de que la situación vuelva a reiterarse, incumpliendo el Compromiso Conductual, se dejará registro en libro de clases, se citará al apoderado y se informará de la apertura del Expediente de Condicionalidad.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE MALTRATO FÍSICO ENTRE PARES

- h) Cualquier persona que tome conocimiento de un hecho de maltrato físico entre pares, deberá dar aviso de inmediato a cualquier integrante del Departamento de Convivencia Escolar (Inspector de patio, Encargado de Convivencia Escolar, Psicóloga o Trabajadora social de Convivencia Escolar u Orientador), quienes a su vez informarán de manera inmediata a Dirección, dejando la información entregada en una hoja de registro o correo institucional.
- i) Posterior a esto, el Departamento de Convivencia Escolar liderará un proceso de indagación para el cual definirá responsables que considere oportunos frente al caso. Esta indagación deberá realizarse en un plazo máximo de 2 días hábiles.
- j) Estos responsables, deberán entrevistarse con los estudiantes y comunicarse con los apoderados de los involucrados, dejando registro de lo conversado en entrevista institucional. Cabe destacar que es imperativo informar a los apoderados inmediatamente después de los hechos ocurridos por las vías formales de comunicación que el colegio disponga, las cuales son: teléfono en ficha de matrícula, correo del apoderado, agenda institucional o citación en papel.
- k) Durante el proceso de investigación, como modo de resguardar la seguridad de los estudiantes involucrados, se deberá aplicar alguna/s de las siguientes acciones:
 - Solicitar a los apoderados el retiro de los estudiantes por el día, intentando evitar un enfrentamiento posterior al término de las clases.
 - Se debe indicar a los apoderados que de ninguna forma intenten resolver el conflicto sin que el establecimiento funcione como intermediario entre los apoderados de los estudiantes involucrados.
 - Se informará a los apoderados de la suspensión mínima de un día de los estudiantes involucrados, así como la inmediata aplicación de la condicionalidad de matrícula, por tratarse de una falta gravísima al Manual de Convivencia Escolar.
 - Se considerará un agravante de la falta cometida, que los estudiantes o apoderados involucren a terceros ajenos a la comunidad educativa, en el conflicto iniciado entre los estudiantes.
- l) Como medida **formativa**, el establecimiento deberá proceder con algunas de las siguientes acciones:
 - Un integrante del Departamento de Convivencia Escolar, deberá realizar una mediación entre los estudiantes involucrados, generando acuerdos de no conflicto, así como entregando estrategias para prevenir futuros enfrentamientos.
 - Un integrante del Departamento de Convivencia Escolar o el tutor a cargo del curso, deberá tener una conversación con la comunidad curso, en torno a los hechos ocurridos, entregando orientaciones en torno a la sana convivencia y estrategias de prevención y resolución de conflictos entre pares (a quien acudir para pedir ayuda, preferir dialogar en lugar de tomar acciones de agresión, no sumarse a los conflictos en curso, entre otras de la misma índole).
 - Realizar una presentación en torno a temáticas promocionales de la sana convivencia: resolución pacífica y dialogada de conflictos; modos de convivir esperados por la comunidad escolar; consecuencias del maltrato físico en entornos escolares, promoción del buen trato entre estudiantes, entre otros de la misma índole.
 - Entregar orientaciones a los apoderados, sobre cómo enfrentar situaciones de peleas entre

estudiantes. Así como modos de contener y comunicarse con su pupilo en un momento posterior al hecho.

- m) Como medida **reparatoria** posterior al enfrentamiento entre estudiantes, se deberán adoptar una o más de las siguientes acciones:
- Seguimiento por parte del Departamento de Convivencia Escolar, con la finalidad de facilitar el desenvolvimiento de los estudiante en el establecimiento, así como prevenir un hecho posterior.
 - En el espacio de mediación, se deberán solicitar las disculpas de los involucrados en el enfrentamiento, así como la toma de acuerdos de no conflictos futuros.
 - En caso de considerarse necesario, se procederá al cambio de curso de uno o más de los estudiantes involucrados en el conflicto. Esto, procurando que el cambio de curso no implique un daño mayor a quien se le aplica la medida.
 - Realizar servicios comunitarios al interior del establecimiento, monitoreado por funcionarios de la comunidad educativa.
- n) Como medida **disciplinaria**, dependiendo de la gravedad del hecho, se deberá tomar alguna de las siguientes acciones:
- Suspensión de clases de hasta 5 días, como medida preventiva.
 - Condicionalidad de Matrícula y apertura de Expediente de Cancelación de matrícula.
- o) En caso de que alguno de los estudiantes se vea nuevamente envuelto en una pelea con agresiones físicas de por medio, se mantendrán las medidas formativas y reparatorias, sin embargo en términos disciplinarios, corresponderá dejar registro del hecho en libro de clases y Registro de entrevista Institucional, junto con la evaluación de la posible Cancelación de la Matrícula para el año siguiente, o, dependiendo de los agravantes, se procederá con la Expulsión directa del estudiante, siguiendo el procedimiento establecido por la SUPEREDUC. En este último caso, no se aplicarán medidas formativas o reparatorias.
- p) Serán denunciados, todos aquellos actos tipificados como delito, por ejemplo el porte o uso de arma blanca, armas de fuego, y aquellas agresiones físicas que requieran constatación de lesiones. En este último caso, será el establecimiento quien se encargue de trasladar al estudiante al servicio de salud más cercano, en este caso, el CESFAM Cardenal Raúl Silva Henríquez. Si el hecho constituye una afectación grave, será la Encargada de Enfermería quien acompañe al estudiante. En caso contrario, será un funcionario designado por la Dirección del establecimiento.

PROTOCOLO 27 : FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

Definición

Acoso Escolar: Una de las formas de violencia que más impacto causa en la actualidad es el acoso, conocido también como bullying o matonaje. Ha sido definido en el marco legal como “toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio”. Las características principales del acoso escolar muestran que es un acto reiterado en el tiempo, que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal, que la experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso. Se trata de un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia.

Participantes

Aquellos que participan en situaciones de acoso escolar son quienes cometen el hostigamiento, las víctimas y los espectadores, que pueden asumir un rol pasivo (ante la presencia de un hecho de violencia no interviene para que se interrumpa el proceso) y/o un rol activo (son los que colaboran para que se lleve a cabo el hostigamiento), generando complicidades con quienes lo ejercen, esparciendo rumores, cerrando la sala de clases, vigilando que no se acerquen los adultos. Estos roles también pueden ser ejercidos por adultos que no intervienen a tiempo y aquellos que minimizan o trivializan estas conductas, sin comprender el daño que provoca en todos los involucrados.

- a) Cualquier persona que tome conocimiento de una situación de acoso escolar, deberá dar aviso de inmediato a cualquier integrante del Departamento de Convivencia Escolar (Inspector de patio, Inspector General, Psicóloga o Trabajadora social de Convivencia Escolar o Encargado de Convivencia Escolar), quienes a su vez informarán de manera inmediata a Dirección, dejando la información entregada en una hoja de registro o correo institucional.
- b) Posterior a esto, Inspectoría General liderará un proceso de indagación para el cual definirá responsables que considere oportunos frente al caso. Esta indagación deberá realizarse en un plazo máximo de 3 días hábiles.
- c) Estos responsables, deberán entrevistarse con los estudiantes y comunicarse con los apoderados de los involucrados, dejando registro de lo conversado en entrevista institucional. Cabe destacar que es imperativo informar a los apoderados inmediatamente después de los hechos ocurridos por las vías formales de comunicación que el colegio disponga, las cuales son: teléfono en ficha de matrícula, correo del apoderado, agenda institucional o citación en papel. En dicha entrevista, se comunicará a los apoderados de las medidas disciplinarias y formativas a aplicar frente al caso.
- q) Durante el proceso de investigación, como modo de resguardar la seguridad de los estudiantes involucrados,

se deberá aplicar alguna/s de las siguientes acciones:

- Se debe indicar a los apoderados que de ninguna forma intenten resolver el conflicto sin que el establecimiento funcione como intermediario entre los apoderados de los estudiantes involucrados.
- Si la investigación indica que la situación expuesta corresponde a situaciones de violencia escolar, que no se constituyen en un acoso escolar, se aplicarán los protocolos correspondientes al hecho.
- En caso de que la investigación determine que existe una situación de acoso escolar, el procedimiento es el que se detalla a continuación.
- El colegio deberá informar de manera inmediata a los apoderados de los participantes directos del hecho, los resultados de la investigación.

Acciones a tomar con los estudiantes identificados como **Víctima/Víctimas**:

- Seguimiento por parte del Departamento de Convivencia Escolar, con la finalidad de facilitar el desenvolvimiento de el o los estudiantes en el establecimiento, realizando un trabajo enfocado en la situación emocional y relacional, teniendo como objetivo, la restitución de la integridad del estudiante en el espacio escolar. Esto con una periodicidad mínima de una vez por mes.
- El establecimiento mantendrá constante comunicación con la familia de el o los involucrados, manteniéndolos al tanto de cualquier situación que pudiese afectar a el o los estudiantes.
- El profesor tutor deberá realizar un monitoreo del estudiante en términos académicos, con la finalidad de asegurar que el proceso de aprendizaje no se vea afectado por las situaciones ocurridas.
- El Departamento de Convivencia Escolar, deberá intervenir el curso en el cual se producen los hechos, con la finalidad de prevenir la ocurrencia de situaciones similares en el futuro y brindar contención en caso de requerirlo.

Acciones a tomar con los estudiantes identificados como **Agresor/Agresores**:

- En entrevista con el apoderado se le comunicará la aplicación directa de la Condicionalidad de matrícula y la apertura del Expediente de Cancelación de Matrícula, por ser una falta tipificada como gravísima en el presente Manual de Convivencia Escolar. Asimismo, se le informará que de notar un cambio positivo en su conducta, la condicionalidad le puede ser revocada.
- En caso de considerarse necesario, se procederá al cambio de curso de uno o más de los estudiantes involucrados en el conflicto. Esto, procurando que el cambio de curso no implique un daño mayor a quien se le aplica la medida.
- Seguimiento por parte del Departamento de Convivencia Escolar, con la finalidad de facilitar el desenvolvimiento de el o los estudiantes en el establecimiento, evitando la recurrencia de situaciones de violencia y realizando un trabajo formativo en torno a las sanas relaciones con sus pares y demás integrantes de la comunidad educativa. Con periodicidad mínima de una vez por mes.
- En caso de que el acoso escolar expuesto incluya situaciones tipificadas como delito, el establecimiento procederá a realizar la denuncia correspondiente, ya sea en Carabineros de Chile, Fiscalía o PDI.
- En caso de que el estudiante reitere sus conductas de acoso con los mismos u otros estudiantes, se aplicará una medida cautelar de suspensión de hasta 5 días como medida protectora hacia la víctima/s. En ese tiempo el establecimiento realizará una nueva investigación para determinar la claridad de los hechos.

r) Como medida **formativa**, con los participantes pasivos (testigos) del hecho de acoso escolar, se puede aplicar una o más de las siguientes acciones:

- Un integrante del Departamento de Convivencia Escolar o el tutor a cargo del curso, deberá tener una conversación con la comunidad curso, en torno a los hechos ocurridos, entregando orientaciones en torno a la sana convivencia y estrategias de prevención y resolución de conflictos entre pares (a quien acudir para pedir ayuda, preferir dialogar en lugar de tomar acciones de agresión, no sumarse a los conflictos en curso, entre otras de la misma índole), así como contención en caso de requerirlo.
- El Departamento de Convivencia Escolar realizará una intervención (taller, seminario, conversatorio, entre otros) en torno a temáticas promocionales de la sana convivencia: resolución pacífica y dialogada de conflictos; modos de convivir esperados por la comunidad escolar; consecuencias del maltrato físico, verbal o psicológico en entornos escolares, promoción del buen trato entre estudiantes, entre otros de la misma índole.

PROTOCOLO 28 : EN CASO DE SITUACIONES DE CIBERACOSO (CIBERBULLYING)

DEFINICIÓN

Ciberacoso: Conocido también como Cyberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales, por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia de la víctima. Ya que el agresor podría ser cualquier persona. El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad, difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea.

Formas de Ciberacoso:

- A) **Exclusión social:** se margina a la víctima de entornos virtuales como redes sociales, chat o foros.
- B) **Hostigamiento:** humillación de la víctima a través del envío de videos, imágenes, comentarios o mensajes que lo dañen.
- C) **Manipulación:** modificar o tergiversar información y difundirla por medios virtuales para dañar a la víctima.

Frente a cualquiera de las situaciones descritas anteriormente el procedimiento a seguir será el siguiente:

- a) Cualquier persona que tome conocimiento de un hecho de Ciberacoso, deberá dar aviso de inmediato a cualquier integrante del Departamento de Convivencia Escolar (Inspector de patio, Inspector General, Psicóloga o Trabajadora social de Convivencia Escolar o Encargado de Convivencia Escolar), dejando la información entregada en una hoja de registro o correo institucional.
- b) Posterior a esto, el Departamento de Convivencia Escolar liderará un proceso de indagación para el cual definirá responsables que considere oportunos frente al caso. Esta indagación deberá realizarse en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- c) Estos responsables, deberán entrevistarse con los estudiantes afectados, dejando registro de lo conversado en hoja de registro institucional.
- d) Es imperativo informar a los apoderados de estos estudiantes del proceso de investigación, por las vías formales de comunicación que el colegio disponga, las cuales son: teléfono en ficha de matrícula, correo del apoderado, agenda institucional o citación en papel.
- e) Durante el proceso de investigación, se realizarán entrevistas con todas las personas que lo ameriten: estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación, entre otros, dejando registro de las entrevistas en hoja de registro institucional.
- f) En caso de contar con pruebas de que la persona que ejerce el Ciberacoso es un estudiante de la comunidad educativa, se citará a los apoderados de los involucrados y se les informarán los resultados de la investigación, junto con las medidas que el establecimiento adoptará con cada uno.
- g) En caso de que las situaciones de ciberacoso sean constitutivas de delito el establecimiento interpondrá una denuncia en los organismos competentes, ya sea Carabineros de Chile, Fiscalía o PDI.
- h) Como medida **disciplinaria**, se deberán tomar las siguientes acciones:

- Se registra en hoja de vida, se cita al apoderado y se informa la apertura del Expediente de Condicionalidad.
- Suspensión de hasta 3 días.
- En caso de reiterarse la conducta, se citará al apoderado y se informará la aplicación de la Condicionalidad de matrícula.
- En caso de que la conducta se reitere una tercera vez, se registra la falta en hoja de vida, se cita al apoderado, informando la reformulación de la condicionalidad a cancelación de matrícula para próximo año escolar.

i) Medidas **formativas** a adoptar con el o los agresores:

- Seguimiento por parte del Departamento de Convivencia Escolar del estudiante agresor, con la finalidad de prevenir un hecho posterior. Con periodicidad mínima de una vez al mes.
- Un integrante del Departamento de Convivencia Escolar, deberá realizar una mediación entre los estudiantes involucrados, siempre y cuando exista consenso por parte de los apoderados involucrados, generando acuerdos de no conflicto, así como entregando estrategias para prevenir futuros enfrentamientos.
- Se sugerirá al apoderado apoyo por parte de red externa si la situación lo amerita.
- Realizar una presentación en torno a temáticas promocionales de la sana convivencia y uso adecuado de redes sociales y medios tecnológicos.
- Entregar orientaciones a los apoderados, sobre cómo favorecer un adecuado uso de los medios tecnológicos, reforzando además el protocolo de uso de celulares del establecimiento.

j) Como medida **reparatoria** posterior al enfrentamiento entre estudiantes, se deberán adoptar una o más de las siguientes acciones:

- Seguimiento por parte del Departamento de Convivencia Escolar del estudiante afectado, con la finalidad de facilitar el desenvolvimiento del estudiante en el establecimiento, así como prevenir un hecho posterior.
- En el espacio de mediación, se deberán solicitar las disculpas de los involucrados en el enfrentamiento, así como la toma de acuerdos de no conflictos futuros, previo consentimiento de los apoderados.
- En caso de considerarse necesario, se procederá al cambio de curso de uno o más de los estudiantes involucrados en el conflicto. Esto, procurando que el cambio de curso no implique un daño mayor a quien se le aplica la medida.
- Realizar servicios comunitarios al interior del establecimiento, monitoreado por funcionarios de la comunidad educativa.

PROTOCOLO 29: EN CASO DE SITUACIONES DE GROOMING

Grooming: El Grooming es un delito, donde el acosador miente, cambia de nombre, edad, sexo, etc. Invita a chatear, jugar y a mostrarse ante la cámara web en secreto, sin que sus padres se enteren. Por lo tanto, es la conducta de una persona adulta que realiza acciones deliberadas para establecer lazos de amistad con un menor de edad en Internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual mediante imágenes eróticas o pornográficas del niño, niña o adolescente, o incluso como preparación para un encuentro. (Ser familia en la era digital, Enlaces, Mineduc. 2012).

- k) Cualquier persona que tome conocimiento de un hecho de Grooming, deberá dar aviso de inmediato a cualquier integrante del Departamento de Convivencia Escolar (Inspector de patio, Inspector General, Psicóloga o Trabajadora social de Convivencia Escolar o Encargado de Convivencia Escolar), dejando la información entregada en una hoja de registro o correo institucional.
- l) Posterior a esto, el Departamento de Convivencia Escolar liderará un proceso de indagación para el cual definirá responsables que considere oportunos frente al caso. Esta indagación deberá realizarse en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- m) Estos responsables, deberán entrevistarse con los estudiantes afectados, dejando registro de lo conversado en hoja de registro institucional.
- n) Es imperativo informar a los apoderados de estos estudiantes del proceso de investigación, por las vías formales de comunicación que el colegio disponga, las cuales son: teléfono en ficha de matrícula, correo del apoderado, agenda institucional o citación en papel.
- o) Durante el proceso de investigación, se realizarán entrevistas con todas las personas que lo ameriten: estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación, entre otros, dejando registro de las entrevistas en hoja de registro institucional.
- p) En caso de contar con pruebas de que la persona que ejerce el Grooming es un estudiante de la comunidad educativa, se citará a los apoderados de los involucrados y se les informarán los resultados de la investigación, junto con las medidas que el establecimiento adoptará con cada uno.
- q) En caso de que las situaciones de grooming sean constitutivas de delito el establecimiento interpondrá una denuncia en los organismos competentes, ya sea Carabineros de Chile, Fiscalía o PDI.

PROTOCOLO 30 : EN CASO DE CONSUMO DE ALCOHOL, DROGAS Y/O SUSTANCIAS ILÍCITAS, POR PARTE DE ESTUDIANTES.

Presentación:

El consumo de drogas y alcohol en los adolescentes cada vez ha ido en aumento a nivel mundial. Nuestro país no está al margen de esto; por lo que nuestro deber como Colegio, es saber actuar ante situaciones que puedan afectar irreparablemente la salud y el futuro de nuestros Estudiantes. Es por esto por lo que se hace imprescindible poder contar con un Protocolo de Acción que pueda estar en conocimiento de todos los Miembros de la Comunidad Educativa; el que deberá ser puesto en práctica ante cualquier situación descrita en el presente texto.

Procedimiento:

- a) En caso de que un estudiante se encuentre en estado de ebriedad y/o bajo las influencias de cualquier tipo de droga ilícita en las dependencias del Establecimiento, el funcionario/a que detecte esta situación, dará aviso inmediato a Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar y/o al Director del Establecimiento y dejará registro de la situación en el libro de clases.
- b) El estudiante deberá ser retirado de la sala de clases, siendo dejado en una de las dependencias del establecimiento junto a un funcionario que pueda acompañarlo (enfermería, convivencia, oficina de inspectoría, u otro similar disponible).
- c) El estudiante no podrá volver a ingresar a clases durante el día, y será necesario que inspectoría cite al apoderado para que venga a retirar al estudiante del establecimiento.
- d) Antes del retiro, el inspector de nivel o inspector general deberá entrevistar al apoderado, consultando por las causas del estado del estudiante, si estaba en conocimiento del consumo, y otros antecedentes generales importantes para la atención del caso.
- e) En dicha entrevista, se le comunicará al apoderado la Condicionalidad de Matrícula de su pupilo, por tratarse de una falta grave al presente Manual de Convivencia Escolar, la derivación a la entidad correspondiente que permita trabajar con el adolescente en torno a su consumo de sustancias: PIE Bajos de Mena, Lazos, OPD o CESFAM y finalmente la suspensión de 5 días.
- f) Posterior a la entrevista con el apoderado, el estudiante deberá ser monitoreado por el Departamento de Convivencia Escolar e Inspectoría Escolar, intentando evitar que se reitere la conducta.
- g) Asimismo, el apoderado deberá asistir a reuniones quincenales por el mes inmediatamente siguiente para evaluar la situación del estudiante en el tiempo. Dicha entrevista será realizada por el Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.
- h) En caso de reiteración de la conducta, se mantendrá el monitoreo por parte de Convivencia Escolar e Inspectoría, se informará a la red de lo sucedido con el estudiante, y finalmente, se procederá a citar al apoderado a una reunión donde el Inspector General le comunicará la Cancelación de Matrícula para el año siguiente, por tratarse de la reiteración de una falta grave al Manual de Convivencia Escolar.
- i) Si la situación lo amerita, el estudiante verá reducida su jornada escolar.
- j) Finalmente, cabe destacar que siempre que un estudiante llegue bajo las influencias de drogas o alcohol, tendrá prohibido el ingreso al aula y su apoderado deberá retirarlo del establecimiento por el día.

Estrategias preventivas:

- a) Charlas en torno al consumo de sustancias ilícitas, drogas y alcohol.
- b) Promoción de la vida saludable y la actividad física.
- c) Actividades de autocuidado en términos curriculares y no curriculares.
- d) Orientación para padres, apoderados y cuidadores en torno a la prevención de consumo.

PROTOCOLO 31 : EN CASO DE SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL, DROGAS Y/O SUSTANCIAS ILÍCITAS, POR PARTE DE ESTUDIANTES

- a) En caso de que cualquier funcionario sospeche que un estudiante se encuentra en estado de ebriedad y/o bajo las influencias de cualquier tipo de droga ilícita en las dependencias del Establecimiento, el funcionario/a que detecte esta situación, dará aviso inmediato a Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar y/o al Director del Establecimiento.
- b) El encargado de Convivencia Escolar o Inspector General, deberán citar al apoderado del estudiante, para manifestar la sospecha, indicando explícitamente que se trata de una sospecha, más no de una acusación.
- c) El profesional que entreviste al apoderado, deberá dejar relato en Hoja de Entrevista Institucional.
- d) Posterior a la entrevista con el apoderado, se solicitará el ingreso del estudiante a la reunión, para indicar las razones de la citación, y conversar con él en compañía de un adulto responsable.
- e) Posterior a la entrevista, se comunicará al apoderado el proceder del establecimiento frente a este tipo de situaciones: En caso de corroborar el consumo, se debe seguir el protocolo 33, en caso de consumo de alcohol y drogas por parte de estudiantes.
- f) Si se despeja la duda, se cerrará el procedimiento.
- g) El plazo para realizar el despeje con estudiante, apoderado y testigos (de ser necesario), es de máximo 3 días hábiles.

Estrategias preventivas:

- e) Charlas en torno al consumo de sustancias ilícitas, drogas y alcohol.
- f) Promoción de la vida saludable y la actividad física.
- g) Actividades de autocuidado en términos curriculares y no curriculares.
- h) Orientación para padres, apoderados y cuidadores en torno a la prevención de consumo.

PROTOCOLO 32: EN CASO DE CONSUMO DE ALCOHOL, DROGAS Y/O SUSTANCIAS ILÍCITAS, POR PARTE DE APODERADOS.

En caso de que un apoderado se presente al establecimiento bajo los efectos del alcohol u otras drogas lícitas o ilícitas, ya sea para retiro del estudiante, para actividades del establecimiento, u otros que involucren su participación, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) En caso de que un apoderado se encuentre en estado de ebriedad y/o bajo las influencias del alcohol o cualquier tipo de droga ilícita en las dependencias del Establecimiento, el funcionario/a que detecte esta situación, dará aviso inmediato a Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar y/o al Director del Establecimiento.
- b) Al apoderado en cuestión, se le solicitará hacer retiro del establecimiento, y se citará a entrevista con Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, al día hábil siguiente.
- c) En dicha entrevista, se exigirá el cambio de apoderado del estudiante, situación que deberá ser firmada por el apoderado que abandona su rol. Asimismo, se realizará la derivación a red externa correspondiente.
- d) Posterior a la entrevista con el apoderado, el estudiante deberá ser monitoreado por el Departamento de Convivencia Escolar e Inspectoría Escolar.
- e) Asimismo, el nuevo apoderado designado, deberá asistir a reuniones quincenales por el mes inmediatamente siguiente para evaluar la situación del estudiante en el tiempo. Dicha entrevista será realizada por el Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.
- f) En caso de que el apoderado se haya presentado al establecimiento en dichas condiciones, se le negará la entrega de cualquier estudiante a su cargo, solicitando que sea el apoderado suplente o un familiar cercano quien retire al estudiante.
- g) De no haber un apoderado suplente o familiar disponible para el retiro del estudiante, se procederá a llamar al Plan Cuadrante de Carabineros de la 66° Comisaría de Bajos de Mena, para hacer entrega del estudiante al apoderado.

Estrategias preventivas:

- a) Charlas en torno al consumo de sustancias ilícitas, drogas y alcohol.
- b) Promoción de la vida saludable y la actividad física.
- c) Actividades de autocuidado en términos curriculares y no curriculares.
- d) Orientación para padres, apoderados y cuidadores en torno a la prevención de consumo.

PROTOCOLO 33 : EN CASO DE SOSPECHA DE VENTA, DISTRIBUCIÓN O PERMUTACIÓN DE ALCOHOL, DROGAS Y/O SUSTANCIAS ILÍCITAS, POR PARTE DE ESTUDIANTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

El presente procedimiento, se ajusta a la ley 20.000 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Por tanto se entenderá por tráfico de drogas, a los que trafiquen, bajo cualquier título, con drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas o con las materias primas que sirvan para obtenerlas, y a quienes induzcan, promuevan o faciliten el consumo o tales sustancias. Se entenderá que trafican los que, sin contar con la competente autorización, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.

El mismo protocolo se activa en el caso de la venta, distribución o permutación de alcohol, debido a la prohibición de la venta de esta sustancia en establecimientos educacionales, revistiendo especial gravedad, su venta a menores de edad.

- a) En caso de que cualquier funcionario levante una sospecha sobre la posibilidad de que un estudiante se encuentre vendiendo, distribuyendo o permutando alcohol, o cualquier tipo de droga ilícita en las dependencias del Establecimiento, dará aviso inmediato a Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar y/o al Director del Establecimiento.
- b) El Inspector General designará a un funcionario a cargo de tomar el relato que levante la sospecha.
- c) Se revisarán las dependencias del establecimiento que puedan ser foco de tráfico o ventas.
- d) Se dará revisión a las cámaras del establecimiento que puedan aportar información relevante a la investigación.
- e) Se recogerán testimonios de funcionarios o estudiantes que puedan ayudar a la investigación.
- f) En caso de no confirmarse la sospecha, se dará cierre a la investigación por parte de Inspectoría General. Para ello, Inspectoría debe citar al apoderado y comunicarle la situación de sospecha.
- g) En caso de que se confirme la sospecha, y se tenga evidencia de la posible venta, distribución o permutación de alcohol, o cualquier tipo de droga ilícita en las dependencias del establecimiento, se citará al apoderado y se le comunicará la Condicionalidad de Matrícula de su pupilo y la cancelación de la misma al término del año escolar, por tratarse de una falta gravísima al presente Manual de Convivencia Escolar, la derivación a la entidad correspondiente que permita trabajar con el adolescente en torno a las ventas (PIE Bajos de Mena, Lazos, OPD o CESFAM), la suspensión de 5 días y la denuncia que debe interponer el establecimiento por tratarse de un hecho constitutivo de delito.
- h) Posterior a la entrevista con el apoderado, el estudiante deberá ser monitoreado por el Departamento de Convivencia Escolar e Inspectoría Escolar, intentando evitar que se reitere la conducta.
- i) Asimismo, el apoderado deberá asistir a reuniones quincenales por el mes inmediatamente siguiente para evaluar la situación del estudiante en el tiempo. Dicha entrevista será realizada por el Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.
- j) En caso de reiteración de la conducta, se procederá a citar al apoderado a una reunión donde el Inspector General le comunicará la Expulsión Inmediata por tratarse de la reiteración de una falta grave al Manual de Convivencia Escolar.
- k) En caso de reiteración además, el establecimiento informará a las redes o tribunal (dependiendo de qué institución se encuentre trabajando con el estudiante) de lo sucedido en el establecimiento.

Estrategias preventivas:

- a) Charlas en torno al consumo de sustancias ilícitas, drogas y alcohol.
- b) Promoción de la vida saludable y la actividad física.
- c) Actividades de autocuidado en términos curriculares y no curriculares.
- d) Orientación para padres, apoderados y cuidadores en torno a la prevención de consumo.

PROTOCOLO 34: EN CASO DE VENTA, DISTRIBUCIÓN O PERMUTACIÓN DE ALCOHOL, DROGAS Y/O SUSTANCIAS ILÍCITAS, POR PARTE DE ESTUDIANTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

El presente procedimiento, se ajusta a la ley 20.000 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Por tanto se entenderá por tráfico de drogas, a los que trafiquen, bajo cualquier título, con drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas o con las materias primas que sirvan para obtenerlas, y a quienes induzcan, promuevan o faciliten el consumo o tales sustancias. Se entenderá que trafican los que, sin contar con la competente autorización, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.

El mismo protocolo se activa en el caso de la venta, distribución o permutación de alcohol, debido a la prohibición de la venta de esta sustancia en establecimientos educacionales, revistiendo especial gravedad, su venta a menores de edad.

- l) En caso de que cualquier funcionario sorprenda a un estudiante que se encuentre vendiendo, distribuyendo o permutando alcohol, o cualquier tipo de droga ilícita en las dependencias del Establecimiento, dará aviso inmediato a Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar y/o al Director del Establecimiento.
- m) El o los estudiantes sorprendidos en la venta, distribución o permutación de las sustancias, no podrán volver a la sala de clases, debiendo quedar en alguna de las dependencias del establecimiento junto a un funcionario que pueda acompañarlo (enfermería, convivencia, oficina de inspectoría, u otro similar disponible).
- n) El o los estudiantes sorprendidos no podrán volver a ingresar a clases durante el día, y será necesario que inspectoría cite a los apoderados para que vengán a retirar a los estudiantes del establecimiento.
- o) Antes del retiro, el inspector de nivel o inspector general deberá entrevistar al apoderado, consultando por las causas de la venta, distribución o permutación, si estaba en conocimiento de aquello, y otros antecedentes generales importantes para la atención del caso.
- p) En dicha entrevista, se le solicitará al apoderado que revise la mochila o bolso del estudiante junto a un funcionario del establecimiento. En caso de que el apoderado no acepte la medida, quedará registrado en hoja de entrevista.
- q) En dicho espacio se le comunicará al apoderado la Condicionalidad de Matrícula de su pupilo y la cancelación de la misma al término del año escolar, por tratarse de una falta gravísima al presente Manual de Convivencia Escolar, la derivación a la entidad correspondiente que permita trabajar con el adolescente en torno a las ventas (PIE Bajos de Mena, Lazos, OPD o CESFAM), la suspensión de 5 días y la denuncia que debe interponer el establecimiento por tratarse de un hecho constitutivo de delito.
- r) Posterior a la entrevista con el apoderado, el estudiante deberá ser monitoreado por el Departamento de Convivencia Escolar e Inspectoría Escolar, intentando evitar que se reitere la conducta.
- s) Asimismo, el apoderado deberá asistir a reuniones quincenales por el mes inmediatamente siguiente para evaluar la situación del estudiante en el tiempo. Dicha entrevista será realizada por el Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.
- t) En caso de reiteración de la conducta, se procederá a citar al apoderado a una reunión donde el Inspector General le comunicará la Expulsión Inmediata por tratarse de la reiteración de una falta grave al Manual de Convivencia Escolar.

- u) En caso de reiteración además, el establecimiento informará a las redes o tribunal (dependiendo de qué institución se encuentre trabajando con el estudiante) de lo sucedido en el establecimiento.

Estrategias preventivas:

- e) Charlas en torno al consumo de sustancias ilícitas, drogas y alcohol.
- f) Promoción de la vida saludable y la actividad física.
- g) Actividades de autocuidado en términos curriculares y no curriculares.
- h) Orientación para padres, apoderados y cuidadores en torno a la prevención de consumo.

PROTOCOLO 35: EN CASO DE PORTE DE ALCOHOL, DROGAS Y/O SUSTANCIAS ILÍCITAS, POR PARTE DE ESTUDIANTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

El presente procedimiento, se ajusta a la ley 20.000 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Por tanto se entenderá por tráfico de drogas, a los que trafiquen, bajo cualquier título, con drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas o con las materias primas que sirvan para obtenerlas, y a quienes induzcan, promuevan o faciliten el consumo o tales sustancias. Se entenderá que trafican los que, sin contar con la competente autorización, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.

El mismo protocolo se activa en el caso de la venta, distribución o permutación de alcohol, debido a la prohibición de la venta de esta sustancia en establecimientos educacionales, revistiendo especial gravedad, su venta a menores de edad.

- a) En el caso de que un estudiante sea sorprendido portando alcohol o sustancias ilícitas al interior del establecimiento, el funcionario que detecte la situación debe dar aviso inmediato al Inspector General o Encargado de Convivencia, quienes a su vez darán aviso inmediato al Director del establecimiento.
- b) Inspectoría Escolar deberá citar al apoderado del estudiante de manera inmediata para poner en conocimiento de la situación. En dicha entrevista, se le solicitará al apoderado que revise la mochila o bolso del estudiante junto a un funcionario del establecimiento. En caso de que el apoderado no acepte la medida, quedará registrado en hoja de entrevista.
- c) En dicho espacio se le comunicará al apoderado la Condicionalidad de Matrícula de su pupilo por tratarse de una falta grave al presente Manual de Convivencia Escolar, la derivación a la entidad correspondiente que permita trabajar con el estudiante en torno al porte de alcohol o drogas (PIE Bajos de Mena, Lazos, OPD o CESFAM), y la suspensión de 5 días.
- d) Posterior a la entrevista con el apoderado, el estudiante deberá ser monitoreado por el Departamento de Convivencia Escolar e Inspectoría Escolar, intentando evitar que se reitere la conducta.
- e) Asimismo, el apoderado deberá asistir a reuniones quincenales por el mes inmediatamente siguiente para evaluar la situación del estudiante en el tiempo. Dicha entrevista será realizada por el Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.
- f) En caso de reiteración de la conducta, se procederá a citar al apoderado a una reunión donde el Inspector General le comunicará la Cancelación de la Matrícula para el año siguiente, por tratarse de la reiteración de una falta grave al Manual de Convivencia Escolar.
- g) En caso de reiteración además, el establecimiento informará a las redes o tribunal (dependiendo de qué institución se encuentre trabajando con el estudiante) de lo sucedido en el establecimiento.

Estrategias preventivas:

- i) Charlas en torno al consumo de sustancias ilícitas, drogas y alcohol.
- j) Promoción de la vida saludable y la actividad física.
- k) Actividades de autocuidado en términos curriculares y no curriculares.
- l) Orientación para padres, apoderados y cuidadores en torno a la prevención de consumo.

PROTOCOLO 36: RELACIÓN SENTIMENTAL ENTRE ESTUDIANTES – SITUACIÓN DE POLOLEO

A. INTRODUCCIÓN

Tomando en cuenta, que, en nuestro establecimiento, los vínculos de afectividad y fraternidad están constantemente siendo trabajados en las horas de orientación y son aspectos relevantes en el desarrollo personal y social de nuestros estudiantes, es que necesitamos dar orientaciones en lo relativo a las conductas adecuadas, deseables y correctas, que forman parte de la sana convivencia al interior de nuestro colegio.

Sabemos que el noviazgo, pololeo o relaciones sentimentales entre estudiantes es normal entre adolescentes, y puede ser una experiencia de crecimiento en el plano afectivo cuando su estilo y manifestaciones son coherentes con el nivel de desarrollo de los involucrados y con el contexto en el que se encuentran.

Hay quienes inician tempranamente el pololeo, pero, también es “normal” y hasta conveniente que muchos y muchas posterguen este tipo de relación hasta años juveniles posteriores.

No ha de proponerse por tanto el pololeo temprano como el único modelo, ni tampoco estigmatizarlo como una experiencia negativa.

El pololeo se diferencia de la amistad porque despierta en la pareja grados crecientes de afectividad y sensualidad avanzando hacia una dimensión de exclusividad e intimidad en la relación, que se expresa visiblemente en contacto físico. Las expresiones físicas en el pololeo van creciendo en la medida que se profundiza la relación y que maduran las personas, y en general corresponden al ámbito de lo privado.

El Colegio es un lugar que posibilita un encuentro amplio con los demás, incluyendo una convivencia entre más grandes y más pequeños. Es entonces un espacio público y múltiple. En general en los espacios públicos regulados y en los lugares de trabajo no se permiten expresiones afectivas propias del ámbito privado o íntimo. Las manifestaciones sensibles en una pareja llaman a la intimidad y exclusividad de a dos por lo cual al expresarse en un espacio público crean una distancia, y hasta una barrera al encuentro abierto con otras personas.

B. NORMAS Y ORIENTACIONES

Teniendo en cuenta las consideraciones anteriores:

a) Pedimos a las parejas de pololos que en los recintos y eventos del Colegio moderen sus expresiones afectivas. Queda prohibido: **besos, caricias, contacto físico más allá de los saludos comunes entre amigos o de una sencilla expresión de afecto, actos de connotación eróticas, reunirse en sectores aislados del colegio o fuera de control de adultos, darse abrazos**

desmedidos o desproporcionados, u otras acciones que denotan falta de consideración o respeto hacia el resto de la comunidad.

- b) La moderación, la sana relación entre lo privado y lo público, la conciencia de estar con otros en un ambiente escolar, el sano pudor, son virtudes que invitamos a aprender a vivir.
- c) Pedimos a los educadores llamar la atención a las parejas o personas que trasgredan estas orientaciones y, si lo estiman conveniente, reportar a la Dirección.

El Colegio, a través de sus educadores, mantendrá un diálogo permanente sobre temas de afectividad y sexualidad con los y las Estudiantes.

- d) Pedimos a los Padres y Apoderados apoyar esta orientación de la Dirección del Colegio, en diálogo con sus hijos e hijas para que ésta tenga un mayor alcance educativo. Lo más importante es que estos temas se conversen en familia que es el núcleo educativo más importante, buscando un enfoque formativo, sano, respetuoso y positivo que al mismo tiempo modere el comportamiento y lo oriente de acuerdo con la etapa que se vive y a los lugares o contextos donde se está, previniendo situaciones que afecten el proceso formativo esperado para nuestros/as Estudiantes.

La orientación más fina y personalizada corresponde a los Padres, sobre todo en el inicio de la pubertad y adolescencia. Por ejemplo, a propósito del modo de vestirse para venir al Colegio o para ir a una fiesta, o sobre la conveniencia o no de iniciar tempranamente relaciones erotizadas, sobre los contenidos de ciertos programas de TV, sobre temas que circulan en las redes sociales, o sobre prevención del embarazo adolescente. En estos temas, Padres y Educadores debemos siempre tener presente la edad, la oportunidad y las circunstancias particulares del propio hijo o hija, o del propio grupo de Estudiantes a nuestro cargo.

El incumplimiento o transgresión de esta norma dará curso a una citación para entrevista con los padres de cada joven. Su reiteración conlleva la aplicación de medidas disciplinarias a los Alumnos, y serán consideradas de carácter grave y gravísimo conforme a lo dispuesto en el Manual de Convivencia Escolar, realizándose para tales efectos los procedimientos allí indicados.

PROTOCOLO 37 : FRENTE A AUSENCIA DE PADRES A REUNIONES DE APODERADOS Y NO COLABORACIÓN EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE DE SU HIJO(A)

A. CONTEXTUALIZACIÓN

Los Padres de Familia son los primeros responsables de la educación de sus hijos. Es así, que ustedes como familia han escogido nuestro establecimiento, para brindar la educación que ustedes quieren para ellos. Colegio con principios y valores humanistas - cristianos, en el que observan un ambiente apropiado para la formación de sus hijos.

El trabajo educativo exige que los agentes de la formación presenten una línea clara de orientación, evitando contradicciones, ambigüedades o ambivalencias.

Por lo anterior el Apoderado debe ser:

- a) Fiel colaborador de todos los estamentos del Colegio: Dirección, Profesores, Administrativos y Auxiliares.
- b) Interesado en conocer el Proyecto Educativo del Establecimiento.
- c) Responsable y puntual en el cumplimiento de las obligaciones como Apoderado.
- d) Demostrar sobriedad en la realización y participación en reuniones, convivencias y otras actividades para que éstas no pierdan su fin educativo.
- e) Deben tener presente, además, que la Comunidad Escolar les presenta variados canales de participación, en donde pueden integrarse más profundamente en el Proyecto Educativo: Actividades Sociales y recreativas.

B. NORMATIVAS

- a) Debe conocer, comprender, aceptar la filosofía del Colegio y colaborar asumiendo su rol de integrante de la Comunidad Educativa.
- b) Debe imponerse a cabalidad del Reglamento del Alumno y del Reglamento de Evaluación y Promoción.
- c) Debe participar activamente en la Vida del Colegio, a través de los distintos canales de comunicación, tales como reuniones, actividades y contactos sistemáticos con los Profesores tutores(as).
- d) Será de su mayor responsabilidad la presentación personal de su pupilo, diariamente en lo que se refiere a: Uniforme, aseo personal y corte de pelo. En este aspecto deberá cerciorarse todos los días que el Alumno concurre al Colegio con su uniforme completo y ajustado al Reglamento. Debe cerciorarse además que el educando concorra con sus útiles de trabajo necesarios para el trabajo

escolar del día.

- e) Debe procurar un eficaz seguimiento acompañamiento del Alumno(a) en lo que respecta a su asistencia regular y sistemática a clases, evitando las ausencias innecesarias y velando por el cumplimiento de las obligaciones y actividades escolares de su pupilo.
- f) Vigilará para que el Alumno concurra al Colegio sin portar objetos de valor o distractores de la actividad de aprendizaje, tales como: juegos electrónicos, teléfonos celulares, tabletas o notebook, juguetes variados. También educará a la sobriedad evitando que su pupilo concurra con demasiado dinero.
- g) El Apoderado deberá exigir diariamente la agenda escolar para su revisión y control.
- h) El Apoderado deberá velar por el cumplimiento de la puntualidad en la llegada a clases de su pupilo quien debe presentarse a lo menos cinco minutos antes del inicio de actividades.

C. REUNIONES DE PADRES Y APODERADOS

- a) Se efectuarán de acuerdo con lo establecido para el año académico 2023.
- b) Su horario será de 18:00 a 20:00 horas, como máximo.
- c) Durante el desarrollo de estas reuniones no podrán asistir al Colegio los Alumnos, con el fin de procurar la tranquilidad necesaria para su realización.
- d) Todo Apoderado que no pueda asistir a reunión por alguna razón válida, debe justificar dicha inasistencia antes de la misma y posteriormente deberá solicitar entrevista con el/la Profesor(a) Jefe(a), para tomar conocimiento de lo tratado en la reunión.
- e) En el caso de no solicitar entrevista y /o no asistir a la entrevista, la negativa será anotada en el historial del Apoderado como no cumplidor del Reglamento Interno de la Institución.
- f) Cuando se cumplan tres inasistencias, los Apoderados serán citados por Inspectoría General con el fin de conversar dicha situación y comunicar la Condicionalidad de Matrícula si procede. Esto se debe a la importancia que tiene el trabajo conjunto Hogar-Colegio.

D. INGRESO Y ASISTENCIA AL COLEGIO

- a) Todo ingreso al Establecimiento debe ser con autorización, identificando desde portería el sector donde necesita dirigirse ateniéndose al procedimiento dispuesto y del cual será informado en la portería del Colegio.
- b) Queda estrictamente prohibido interrumpir las horas de clases (ámbito de estudios). Cualquier consulta al Profesor debe hacerse en el horario que éste fije para ello.
- c) Si desea solicitar una entrevista con algún Profesor de asignatura, basta con pedirla a través de la agenda escolar.
- d) El Apoderado debe asistir en el día y hora acordado, en el caso de no hacerlo será considerada

falta grave, salvo que haya justificado con debida anticipación.

e) Los Apoderados se abstendrán de llamar por teléfono a los alumnos mientras permanezcan en clases, a excepción de casos de urgencia. El Apoderado deberá velar por el cumplimiento de la puntualidad en la llegada a clases de su pupilo quien debe presentarse a lo menos cinco minutos antes del inicio de actividades.

PROTOCOLO 38: PARA LA PERMANENCIA DE ESTUDIANTES EN EL COLEGIO AL TÉRMINO DE LA JORNADA ESCOLAR

El presente protocolo responde a nuestro Reglamento de Convivencia Escolar, así como a los requerimientos del Ministerio de Educación con relación a la Seguridad Escolar. El objetivo es dar a conocer una serie de disposiciones, destinadas a establecer acciones y medidas enfocadas a la prevención y el auto cuidado de los estudiantes que, al término de su jornada escolar, permanecen al interior del Establecimiento.

A. DISPOSICIONES

SALIDA DE LOS ESTUDIANTES AL TÉRMINO DE LA JORNADA ESCOLAR

- a) Normalmente los Estudiantes han de retirarse del Establecimiento una vez finalizada la jornada escolar, según horario establecido de acuerdo con el nivel que está cursando.
- b) Los Estudiantes de primer y segundo ciclo, que usan los furgones escolares, deben esperar en el interior del Colegio, hasta que el transportista llegue a retirar a los estudiantes con un listado ordenado.
- c) Los transportistas son responsables del comportamiento de los Estudiantes tanto en el paso al estacionamiento como dentro de él. Exigirán a los Estudiantes que esperen dentro del vehículo y no fuera. Comunicarán eventuales faltas de comportamiento - como botar basura, jugar alrededor de los vehículos, tirar piedras, etc. - a sus Padres y, si son reiteradas, a Inspectoría General.
- d) Cuando un adulto -apoderado, familiar, taxista- viene a retirar a su pupilo, el estudiante debe esperar dentro del Colegio, hasta que llegue el adulto responsable de retirar.
- e) Los adultos que vienen a retirar los Estudiantes deben esperarlos en el portón de ingreso y no podrán entrar al Colegio sin autorización del Portero, lo anterior para evitar aglomeraciones e incidentes accidentales.
- f) Se solicita a los adultos que vienen a retirar a los Estudiantes, no detenerse mucho tiempo en el sector de ingreso para no congestionar la pasada.
- g) Cada transportista, al inicio del mes de marzo, entregará en la secretaría la nómina (nombre apellido y curso) de los Estudiantes, que son usuarios habituales de su vehículo y la actualizará todas las veces que haya cambios.

B. PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES EN EXTENSIVOS Y EN TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS

- a) Los Estudiantes, que permanecen en el Colegio, porque están en extensivos y en algún taller extraprogramático, estarán bajo la responsabilidad del profesor encargado y no podrán alejarse del sector del taller sin permiso de este.

- b) Al finalizar el horario del taller, el profesor llevará a los Estudiantes al sector de la portería; el Profesor debe ser el último en salir del Establecimiento.
- c) Los Estudiantes, que son retirados por sus Apoderados, esperarán en el sector de la portería, bajo la autoridad del encargado(a) del cuidado.
- d) Todo taller extraprogramático deberá finalizar a las 17:00 horas.

C. PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES FUERA DE JORNADA ESCOLAR

Los Apoderados, que retiran personalmente a su pupilo y que necesitan extender la permanencia de éste en el Establecimiento, deben presentar una solicitud por escrito en Inspectoría General, indicando los motivos, días y hora de retiro de su pupilo, considerando que el horario límite será a las 17:00 horas. Indicarán también el período de tiempo - semanas o meses - en que el Estudiante será retirado más tarde.

Los Estudiantes, que permanezcan en la escuela al término de su horario, por motivo de repaso con compañeros o de trabajo grupal, deberán trabajar en forma ordenada, silenciosa y respeto en el desarrollo de su actividad. Deben tener algún justificativo de la actividad.

PROTOCOLO 39: FRENTE AL CUIDADO DE INFRAESTRUCTURA Y USO DE MATERIALES

Todo deterioro causado intencional o no intencionalmente a útiles, muebles o dependencias del Colegio que haya sido provocado por un Estudiante debe ser reparado.

Será responsabilidad del Apoderado asumir el costo que implique la reposición de los elementos dañados, el presupuesto y condiciones serán determinados por la administración del Colegio, calculando el costo de los materiales y el pago de la mano de obra de la reparación.

El hecho será registrado en la hoja de vida del Estudiante, así como los resultados de su reparación. Se considerará como una falta grave. Si no hay reposición en el plazo acordado, se estipulará falta gravísima.

PROTOCOLO 40: RELACIONADO CON DINERO Y ESPECIES DE VALOR AL INTERIOR DEL COLEGIO

Los Estudiantes deben traer al Colegio sólo aquellos elementos necesarios para el desempeño de su labor. Se recomienda, por lo tanto, que eviten traer algo de valor, como dinero, joyas, juegos, equipos electrónicos, de música, entretenimiento u otros. Si lo hacen, el Colegio no se hará cargo de la pérdida, robo o destrucción de los objetos. Ésta será una responsabilidad del Estudiante y su Apoderado, se establece el presente protocolo referido a dinero y especies de valor al interior del Colegio.

A. PORTE DE DINERO Y ESPECIES DE VALOR DE PROPIEDAD PERSONAL

La tenencia de dinero y objetos de valor al interior del Colegio es de responsabilidad del Estudiante y su Apoderado.

Para evitar la sobreestima de los objetos materiales y para no marcar las diferencias socioeconómicas entre los Alumnos, se recomienda traer el dinero suficiente para pequeñas compras y no ingresar al Colegio con joyas, juegos, equipos electrónicos, de música, entretenimiento u otros.

El Colegio no responde por pérdida de dineros, pérdida y/o daño de especies de valor de uso personal.

Sin embargo, ante la denuncia de robo de dinero y especie de valor de uso personal, el Colegio hará las averiguaciones que estarán a su alcance, respetando en el procedimiento la buena fama de todos los integrantes de la Comunidad Educativa. El Colegio se reserva además la posibilidad de denunciar los hechos a Carabineros o a Policía de investigaciones, sin perjuicio que el Apoderado efectúe dicho trámite.

B. RECOLECCIÓN, TENENCIA Y CUSTODIA DE VALORES DE GRUPOS O PARA LA SOLIDARIDAD

La recaudación de dinero en el Colegio para cualquier motivo justo (colectas, cuotas de curso, regalos para circunstancias especiales...) debe contar con la autorización de la Dirección del Colegio.

Siempre debe haber por lo menos un responsable de la recaudación y un tesorero, que llevará cuenta del dinero recaudado.

Terminada la recaudación, el dinero, después de ser contado, se entrega a la Administración del Colegio, jamás debe ser llevado fuera del Colegio o dejado en otros lugares de la Institución (salas de

clases, sala de profesores, Dirección académica, Orientación).

La recaudación de cuotas de curso es responsabilidad de las directivas respectivas.

C. HALLAZGO DE DINERO Y ESPECIES DE VALOR PERDIDAS.

Todo integrante de la Comunidad Educativa que encuentre dinero y especies de valor sin custodia al interior del Colegio tiene obligación de entregarlos en Dirección o en Coordinación de Convivencia Escolar.

- a) Convivencia Escolar llevará un registro con la fecha, el nombre de quién encontró el dinero, la cantidad de dinero o la descripción del objeto encontrado.
- b) Quién extravió dinero o especies de valor al interior de la Institución, se dirigirá a Inspectoría General o a Coordinación de Convivencia Escolar para averiguar si se ha encontrado y, en caso afirmativo, solicitar la devolución, quedando registro de la devolución.
- c) Si no hay reclamación de devolución de dinero en un plazo de 15 días, se depositará el importe en un Fondo solidario del establecimiento.
- d) Si no hay reclamación de devolución de especies de valor en el plazo de un mes, se informará a los Alumnos. Transcurrido este plazo el propietario deberá demostrar oportunamente tal calidad. Después de un año la Dirección podrá disponer del objeto para fines educativos o solidarios.

D. RETENCIÓN DE DINERO Y ESPECIES DE VALOR.

Los Directivos, los Profesores, los Asistentes de la Educación podrán retener dinero o especies de valor en uso por parte de los Alumnos en cumplimiento de las normas de convivencia.

Los valores incautados se custodiarán normalmente en Dirección o en Coordinación de convivencia Escolar.

Los valores incautados se devolverán al Apoderado, dejando constancia de su devolución y de los motivos por los cuales fueron retenidos. (suma de dinero excesiva, uso indebido, riesgo de pérdida o de sustracción u otro).

PROTOCOLO 41: EN RELACIÓN CON LA PRESENCIA DE APODERADOS EN EL ESTABLECIMIENTO

Los apoderados que sean autorizados para ingresar al Colegio, deberán cumplir con el siguiente protocolo:

- a) Ingresar con una tarjeta de identificación entregada en portería del establecimiento.
- b) Respetar las actividades que está realizando el Docente con sus Estudiantes; que se remita a colaborar con su hijo(a) en la actividad que se está realizando.
- c) No buscar a los docentes para realizar entrevistas personales, ya que esto se realiza cuando se citan a los apoderados vía comunicación enviada en la agenda escolar.
- d) No debe llamar la atención a ningún alumno(a).
- e) No debe ingresar a salas de clases, ni tampoco interrumpir las actividades.
- f) No intervenir en pautas de evaluación, si desea opinar debe solicitar entrevista al docente vía comunicación en agenda escolar.
- g) No debe intervenir en ninguna actividad que se esté realizando en el colegio, ya sean, pedagógicas, convivencias escolares, salidas pedagógicas, entre otras.
- h) El apoderado no podrá retirar a su(s) hijos(as) después de realizada la actividad que como apoderado viene a presenciar.

PROTOCOLO 42: PROTOCOLO DE ACCIÓN CLASES A DISTANCIA

Estimada comunidad educativa, dada la contingencia actual de Pandemia Covid-19, nuestro establecimiento establecerá los lineamientos y recomendaciones que debemos seguir en la metodología de clases a distancia. Esto con el propósito de asegurar y garantizar el proceso académico y formativo de nuestros estudiantes, además de dar a conocer las actitudes, responsabilidades, deberes y derechos que deben tener tanto nuestros docentes como nuestros estudiantes. Cabe mencionar que este protocolo busca que el proceso de clases a distancia se realice en un ambiente de respeto y responsabilidad mutua Y ENMARCADO EN NUESTRO MANUAL DE CONVIVENCIA VIGENTE.

En cuanto a las clases en esta modalidad, se exige cumplir de manera rigurosa los siguientes lineamientos:

- a) Es responsabilidad de cada apoderado la asistencia a clases del estudiante, debiendo ser puntuales en el horario convocado por cada profesor (a).
- b) El estudiante se presenta con una vestimenta adecuada acorde a una clase formal, se prohíbe el uso de pijama.
- c) Los estudiantes ocupan siempre un lenguaje respetuoso para comunicarse con el profesor (a) o sus compañeros.
- d) Los estudiantes conectados a cada clase deberán estar visibles para el docente, por lo menos al inicio de cada clase (cámara encendida).
- e) Al inicio de cada clase, los estudiantes atienden a las instrucciones señaladas por cada profesor(a).
- f) Recordar respetar los tiempos del inicio y término de clases.
- g) La imagen de cada alumno deberá estar identificada (logeada) con su nombre y primer apellido. No se permite el uso de apodos u otras denominaciones que no sea la exigida.
- h) Si un estudiante no sigue todas las instrucciones del profesor(a) y no cumple las exigencias antes mencionadas, recibirá una advertencia del profesor(a), y si por segunda vez el estudiante incurre en la misma falta, será retirado de la clase, y tendrá que acceder posteriormente a la sesión grabada.
- i) Se podrá utilizar un fondo de pantalla que sea pertinente a la seriedad de esta actividad pedagógica, dependiendo del programa utilizado por el docente.
- j) Respetar los turnos para hablar, silenciar el micrófono y solo activarlo para hacer intervenciones, mantener una actitud de respeto en todo momento.
- k) Al comienzo de cada sesión, los estudiantes deberán tener su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e indicaciones impartidas por los docentes.

- l) Está prohibido que los estudiantes envíen mensajes, imágenes y fotografías a sus compañeros. Solo podrán enviar mensajes al docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.) cuando este lo permita.
- m) Está prohibido grabar, hacer fotos, memes, sacar pantallazos, tanto a compañeros como a profesores. El no respeto de esta norma será considerada una falta extremadamente grave, y será causal de condicionalidad.
- n) Los estudiantes en todas sus intervenciones orales o escritas deben utilizar lenguaje respetuoso y formal.
- o) En lo que respecta a los puntos (l) y (m) de este protocolo, es fundamental informar que la Ley N°17.336 sobre propiedad intelectual, establece la protección de los derechos que poseen los autores por la creación de sus obras. Entiéndase por “obra” el material intelectual implementado por los docentes. En este sentido debe quedar claro que la vulneración de estas prohibiciones puede traer consigo multas y penas de prisión dependiendo de la gravedad de los perjuicios.

PROTOCOLO 43: USO DE CASINO FUNCIONARIOS

A. OBJETIVO

El protocolo tiene como objetivo prevenir el contagio de todos los trabajadores durante el uso de casino, mediante la implementación de limpieza y sanitización del mobiliario del lugar y orientaciones sobre la actuación del personal al interior de la dependencia.

B. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES

Se establecen las siguientes medidas para disminuir el riesgo de contagio:

- a) Lavado frecuente de manos o en su defecto uso de solución alcohólica (alcohol gel) disponible en baños del establecimiento, antes de ingresar al casino.
- b) Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. Mantener distancia social de mínimo un metro.
- c) Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- d) No compartir artículos de higiene ni de alimentación. Evitar el contacto físico en saludos o despedidas.
- e) Mantener dependencia ventilada

C. MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS

Se establecen las siguientes medidas para disminuir el riesgo de contagio:

- a) Retirar todo tipo de elemento o material que pueda ser manipulado por más de una persona, como son envases de café, de azúcar, alcuzas, revistas, entre otros.
- b) Limpiar y Desinfectar casinos inmediatamente posteriores al uso de éstos, según horarios de colación previamente definidos.
- c) En lo referido a bandejas, lozas, utensilios de comida, entre otros, estos se deben lavar por medio de Lavalozas tradicionales con agua caliente. La aplicación de desinfectante debe ser antes y después de cada uso.
- d) Todos los trabajadores se lavarán las manos con agua y jabón y se secarán con papel secante, antes de ingresar al casino.
- e) Los trabajadores usarán mascarilla al ingresar al casino. Sólo para comer podrán retirar la mascarilla de su cara.
- f) Durante su estadía en el casino, evitar cantar, silbar, o mantener conversaciones prolongadas con compañeros, sin la utilización de mascarilla.
- g) Evitar la permanencia prolongada en el casino. Se sugiere que no se entienda de los 30 minutos.
- h) Los trabajadores ingresarán por turnos, se mantendrá la distancia física de cada uno en las mesas,

mínimo de un metro. Se debe respetar el aforo de 13 personas.

- i) Al salir del comedor los funcionarios deben lavarse las manos con agua y jabón. Además, deben limpiar el lugar ocupado (mesa y sillas).
- j) Después de la colación o almuerzo se desinfectarán mesas, sillas, lavaplatos, grifería, artefactos electrónicos, manillas de puertas, sillones y el suelo.
- k) En caso de que un funcionario presente algún tipo de síntomas relacionados con COVID al interior de las dependencias, deberá retirarse del lugar y dirigirse a la zona destinada de confinamiento, para tomar las medidas establecidas por el MINSAL.
- l) En caso que un funcionario no cumpla con las orientaciones establecidas, usted podrá exigir su cumplimiento. Si persiste la conducta usted podrá informar de la situación a su jefatura directa.

PROTOCOLO 44: PROTOCOLO COVID DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO PARA COLABORADORES

La Corporación Educativa SOCHIDES con el propósito de resguardar el bienestar de nuestros funcionarios ha elaborado el siguiente protocolo de ingreso al establecimiento durante el año en curso.

- a) Toda persona que ingrese al establecimiento debe registrar sus datos (nombre, Rut y teléfono) en formulario para ello.
- b) Al ingreso al establecimiento un funcionario tomará la temperatura y la registrará en el formulario. Se preguntará por síntomas relacionados con el COVID o si ha estado con personas que se ha diagnosticado la enfermedad.
- c) El colegio mantendrá las dependencias ocupadas desinfectadas diariamente y existirán dispensadores de alcohol gel para su disposición y aplicación frecuente, en caso de atención de público.
- d) Al ingreso al establecimiento la persona deberá desinfectar sus pies en un recipiente adaptado para esa función y aplicar alcohol en las manos.
- e) Durante su permanencia deberá portar mascarilla o mica transparente. Su uso de ambos implementos es obligatorio si está atendiendo público.
- f) No comer mientras atiende público y llevar su propio recipiente o botella de agua.
- g) Durante su permanencia debe evitar el saludo de manos o el acercamiento con otro funcionario, manteniendo la distancia de al menos 1 metro.
- h) Si está alimentando en las dependencias del colegio, no compartir utensilios con otros funcionarios y respetar el distanciamiento social.
- i) En caso que se encuentre en funciones, recuerde el lavado permanente de manos.
- j) Preocuparse que al toser o estornudar, deben cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o con el antebrazo.
- k) En caso que presente síntomas de fiebre o malestar relacionados con el COVID, avisar a la jefatura y dirigirse al centro médico más cercano.
- l) Evitar el traspaso de materiales de un funcionario a otro; o con apoderados que se atiendan. Utilizar guantes desechables para la entrega de material.
- m) Es importante dar cumplimiento a estas indicaciones por bienestar personal y el de las demás personas. Mientras seamos responsables de nuestra conducta preventiva podremos proteger la salud de otros.

PROTOCOLO 45: PROTOCOLO COVID ATENCIÓN DE PÚBLICO

A. OBJETIVO

Orientar al apoderado y funcionario frente a la atención de público en situación de pandemia, mitigando variables que puedan generar contagio.

- a) Los apoderados al ingresar al establecimiento deberán aceptar la toma de temperatura, la desinfección del calzado y la desinfección de manos. Evitar asistir al establecimiento de presenta síntomas de temperatura o malestar físico.
- b) El apoderado al ser atendido por un funcionario y la entrevista dura más de 10 minutos será registrado con sus datos personales.
- c) Durante la atención el apoderado y el funcionario mantendrán una distancia mínima de un metro y en oficinas como recepción o hall de entrada habrá una mica protectora que resguardará la distancia o contacto entre personal.
- d) Durante la estadía en el establecimiento, tanto el apoderado como el funcionario deberán portar con sus mascarillas, sin poder retirarla.
- e) Durante el proceso de atención el apoderado deberá respetar el aforo establecido. Se puede atender en oficina un máximo de una persona.
- f) Durante la atención de público el apoderado no podrá manipular objetos al interior de la dependencia, y si es posible traer su propio lápiz para anotar o registrar información dada. En caso contrario el colegio proveerá del insumo, para luego su desinfección.
- g) Evitar el saludo de manos o de besos durante el proceso de atención de público.
- h) Evitar traer estudiantes pequeños durante la atención. En caso de no poder dejar en casa al estudiante, preocuparse de ellos durante la entrevista o atención.
- i) Finalizada la atención, el apoderado deberá retirarse prontamente de las dependencias del colegio. Evitar la conversación con otros apoderados.
- j) Se sugiere el lavado o desinfección constante de manos de aquellos funcionarios que atienden público.
- k) Las dependencias para atender público, se sanitizarán diariamente y se encontrarán con la ventilación adecuada.

PROTOCOLO 46: PROTOCOLO COVID CEREMONIA DE GRADUACIÓN 4° MEDIO

La Corporación Educacional Sochides, con el propósito de velar por los cuidados necesarios y orientar las conductas preventivas fundamentales para el autocuidado y el de los demás, ha elaborado el siguiente protocolo de graduación de 4° Medio para su conocimiento y aplicación, fundado en las indicaciones dadas por el MINSAL.

A. MEDIDAS GENERALES

- a) Previa a la ceremonia el colegio sanitizarán todas las dependencias a utilizar con insumos certificados por el MINSAL.
- b) Todos los funcionarios que participen en la ceremonia contarán con los implementos de seguridad necesarios para evitar contagios (guantes, mascarillas y micas transparentes)
- c) Al interior de las dependencias del colegio existirán carteles que recuerden a los asistentes de las medidas preventivas necesarias para el cuidado personal y el de los demás.
- d) Durante la jornada de la ceremonia funcionarios de la institución estarán permanentemente sanitizando espacios o lugares de potencial contagio.
- e) Se orientará a la comunidad que en caso que presente síntomas relacionados con el COVID, evite la asistencia al evento, buscando con ello el resguardo individual y colectivo.
- f) En los baños estarán permanentemente dos funcionarios realizando la limpieza necesaria con los insumos adecuados. No podrá ingresar más de dos personas a los baños.
- g) El colegio dispondrá del listado total de asistentes que participarán de la ceremonia.

B. SOBRE EL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO

- a) El colegio dispondrá de dos funcionarios para realizar el registro de datos de los asistentes y la toma de temperatura. Además, se velará por la utilización de mascarillas de todos los asistentes a la ceremonia.
- b) Al ingreso existirán pediluvios sanitarios que permitan a los asistentes desinfectar sus calzados.
- c) Los asistentes a la ceremonia sólo podrán desplazarse hacia los lugares establecidos y manteniendo las distancias indicadas por las autoridades sanitarias.

C. SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LOS ASISTENTES

- a) Durante la ceremonia los asistentes deberán permanecer con sus mascarillas y mantener el distanciamiento indicado por las autoridades.
- b) Durante la permanencia en el lugar evitar el consumo de alimentos, traer su dispensador de agua individual y no compartir materiales con otras personas extrañas a la familia.

- c) En caso de sentirse mal, inmediatamente dar aviso a los encargados del evento.
- d) Respetar la cantidad de personas que permite el aforo señalado por las autoridades sanitarias.

D. SOBRE LA CEREMONIA

- a) Durante la ceremonia se evitará cantar la canción nacional y el himno del colegio como medida preventiva y de cuidado personal.
- b) La entrega de la licencia de Enseñanza Media será individual, protegiendo el distanciamiento social indicado.
- c) La fotografía durante la ceremonia será individual del estudiante. No se permitirá que los estudiantes se tomen una foto colectiva.
- d) La locución estará a cargo de personal asignado, con discursos breves y con la limpieza permanente de manos y elementos de audio.
- e) La entrega de un pequeño presente, a cada estudiante la realizará el integrante de la familia del estudiante.
- f) La ceremonia tendrá una duración aproximada de 1 hora 15 minutos.
- g) Al finalizar la ceremonia se solicitará a cada familia, de modo separado, retirarse del establecimiento, evitando aglomeraciones en la salida.
- h) Es importante que cada persona que asista a la actividad respete las indicaciones señaladas, con el propósito de velar por el cuidado personal y el de los demás.

PROTOCOLO 47: PROTOCOLO COVID INGRESO AL ESTABLECIMIENTO MATRÍCULA

La Corporación Educacional Sochides, con el propósito de velar por los cuidados necesarios y orientar las conductas preventivas fundamentales para el autocuidado y el de los demás, ha elaborado el siguiente protocolo de ingreso al establecimiento durante el proceso de matrícula para su conocimiento y aplicación, fundado en las indicaciones dadas por el MINSAL.

A. MEDIDAS GENERALES

- a) Previa al ingreso al establecimiento el colegio sanitizará todas las dependencias a utilizar con insumos certificados por el MINSAL.
- b) Todos los funcionarios que participen en el proceso de matrícula contarán con los implementos de seguridad necesarios para evitar contagios (guantes, mascarillas y micas transparentes).
- c) Al interior de las dependencias del colegio existirán carteles que recuerden a los asistentes de las medidas preventivas necesarias para el cuidado personal y el de los demás.
- d) Durante la jornada de matrícula funcionarios de la institución estarán permanentemente sanitizando espacios o lugares de potencial contagio.
- e) Se orientará a la comunidad que en caso que presente síntomas relacionados con el COVID, evite la asistencia al proceso, buscando con ello el resguardo individual y colectivo.
- f) Existirán dispensadores de alcohol gel para uso de los apoderados.
- g) En los baños estarán permanentemente dos funcionarios realizando la limpieza necesaria con los insumos adecuados. No podrá ingresar más de dos personas a los baños.
- h) El colegio registrará la asistencia de apoderados que asista al proceso de matrícula.
- i) Se enviará un informativo con las fechas estipuladas para matricular. Se ha confeccionado un calendario, en donde cada nivel educativo realizará el proceso en tiempos establecidos, evitando con ello la aglomeración de personas.

B. SOBRE EL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO

- a) El colegio dispondrá de dos funcionarios para realizar el registro de datos de los asistentes y la toma de temperatura. Además, se velará por la utilización de mascarillas de todos los asistentes a la ceremonia.
- b) Al ingreso existirán pediluvios sanitarios que permitan a los asistentes desinfectar sus calzados.
- c) Las personas que asistan e ingresen al establecimiento sólo podrán desplazarse hacia los lugares establecidos y manteniendo las distancias indicadas por las autoridades sanitarias.

C. SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LOS ASISTENTES

- a) Durante el proceso de matrícula los asistentes deberán permanecer con sus mascarillas y mantener el distanciamiento indicado por las autoridades.
- b) Durante la permanencia en el lugar evitar el consumo de alimentos, traer su dispensador de agua individual y no compartir materiales con otras personas.
- c) Traer su propio lápiz pasta azul.
- d) En caso de sentirse mal, inmediatamente dar aviso a los encargados del evento.
- e) Respetar la cantidad de personas que permite el aforo señalado por las autoridades sanitarias.

D. SOBRE EL PROCESO DE MATRÍCULA

- a) Las personas al ingresar deberán ubicarse en mesas y sillas establecidas para esperar o registrar datos que se requieren en el proceso de matrícula.
- b) Todo el proceso de matrícula se realizará en espacios abiertos.
- c) El apoderado debe asistir sin niños o acompañantes al proceso de matrícula.
- d)** En caso de tener dudas sobre el proceso o alguna dificultad, favor consultar al teléfono **228498758**, de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 hrs.
- e) Se solicitará en el lugar para registrar información que completen el formulario de matrícula, lectura del protocolo COVID, extractos del manual de convivencia y reglamento de evaluación, hoja de ruta del estudiante 2021 y firmar contrato de prestación de servicios. Si hay consultas, existirán funcionarios que atenderán los requerimientos.
- f) Luego de llenar la información solicitada, será atendido -por turnos- por mesas de recepción y firmas de documento. Cada mesa de recepción estará atendida por un funcionario del colegio. En esta mesa habrá un separador de mica, que mantendrá la distancia y evitará el contacto del apoderado con el funcionario.
- g) Finalizado el proceso el apoderado deberá retirarse del establecimiento.
- h) Es importante que cada persona que asista a la actividad respete las indicaciones señaladas, con el propósito de velar por el cuidado personal y el de los demás.

PROTOCOLO 48: CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y SALUD COVID-19



El presente documento tiene como objetivo informar sobre la propuesta de *protocolos* para el retorno seguro de la actividad física y deporte en la asignatura dentro del establecimiento educacional. Estas sugerencias son emanadas por el Depto. de Educación Física y Salud y considerando orientaciones del Ministerio del Deporte, esto con el fin de proteger la salud e integridad de toda nuestra comunidad educativa en contexto de entorno COVID-19.

A. ALCANCE

Este protocolo debe ser aplicado y acatado por todos los integrantes de la comunidad escolar.

B. ASPECTOS GENERALES

Según las recomendaciones y sugerencias para el retorno seguro al aire libre emitidas por el Ministerio del Deporte. En relación al aforo y acorde al Plan Paso a Paso debe tener en consideración lo siguiente:

- a) Fase 2: 10 personas como máximo al aire libre; 5 personas como máximo en espacios cerrados.
- b) Fase 3: 25 personas como máximo al aire libre; 10 personas como máximo en espacios cerrados.
- c) Fase 4: 50 personas como máximo al aire libre; 10 personas como máximo en espacios cerrados.

C. SUGERENCIAS GENERALES

- a) Lavado frecuente de manos
- b) Estornudar o toser en el antebrazo o pañuelo desechable.
- c) Uso de mascarilla cuando no se está realizando la actividad física y deportiva (se entiende por

maskarilla cualquier material que cubra la nariz y boca para evitar la propagación del virus, ya sea de fabricación artesanal o industrial (numeral 25, Resolución Exenta N°341, Ministerio de Salud)).

- d) Distanciamiento social de al menos 1 metro cuando no se está realizando la actividad física y deportiva.
- e) Evitar tocarse los ojos, nariz y boca.
- f) No compartir artículos de higiene ni de alimentación.
- g) Evitar saludar con la mano o dar besos.
- h) Mantener ambientes limpios y ventilados.
- i) Estar alerta a los síntomas por COVID-19.
- j) En caso de dificultad respiratoria acudir a servicio de urgencia, o de lo contrario llamar a Salud Responde.

D. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS

De acuerdo a los protocolos del Ministerio del Deporte que hacen referencia al distanciamiento físico, los docentes de la asignatura de Educación Física y Salud dispondrán de cuatro espacios dentro del establecimiento para lograr el cumplimiento de este y así efectuar las clases, estos son:

- a) Multicancha Central
- b) Cancha Posterior
- c) Patio Pre-Básica
- d) Espacio de Anfiteatro

Con respecto a la multicancha Central, al momento de realizar las clases de EFI, según horario existen otros cursos que estarán en esos momentos en su respectivo recreo, es por esto que debe **delimitar o restringir** el acceso a la multicancha, esto con el fin de respetar, proteger y evitar que agentes externos interfieran con la clase.

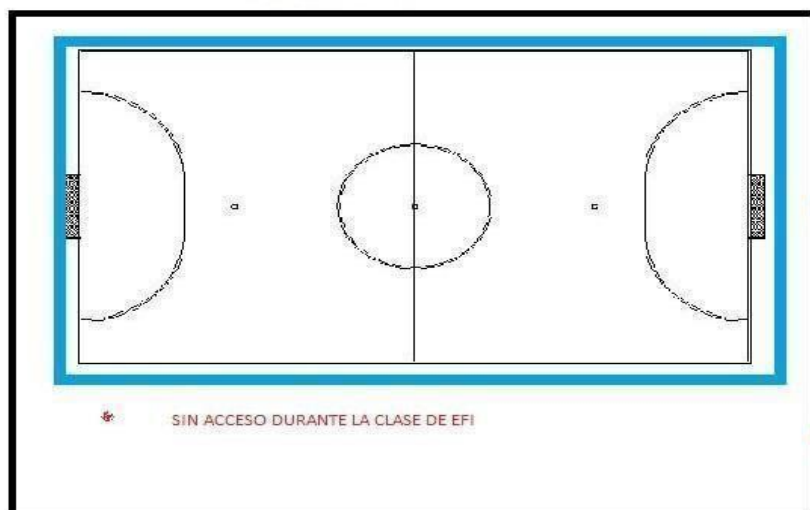
Multicancha Central



Los alumnos que se encuentren en recreo durante se este realizando la clase de educacionn fisica , no podran transitar libremente por la multicancha que esta siendo ocupada con alumnos sin mascarilla y en constante movimiento .

Sector delimitado para realizar la clase de educacion fisica , solo deben estar en este sector los alumnos en clases y el profesor a cargo del curso.
No se permite el ingreso de personal externo a la clase sin previa autorizacion del profesor de turno .

Cancha posterior



Sector delimitado para las clases de educacion fisica , en este lugar se encuentran bancas para los estudiantes las cuales seran ocupadas durante la clase de educacion fisica para dejar sus botellas de hidratacion.

Los alumnos que se encuentren en recreo no podran estar en este sector cuando se este realizando la clase de Educacion Fisica.

E. RETORNO A CLASES

El retorno a clases será 5 minutos antes que los alumnos salgan a recreo, se llevara al curso desde el patio a su sala sin pasar por el baño u otro lugar del establecimiento, esto para evitar que los alumnos se dispersen antes de empezar su próximo recreo.

El cambio de mascarilla será en el sector al aire libre donde fue realizada la clase de Educación Física, para evitar que se cambien la mascarilla en un recinto cerrado, los alumnos se desinfectaran las manos antes de cambiarse la mascarilla.

F. USO DE BAÑOS

El uso de baños se encuentra limitado y restringido por un aforo máximo de 2 personas, por lo cual durante la realización de la clase existirán momentos para que el estudiante pueda hidratarse, es por esto que se solicita que cada estudiante traiga consigo y haga uso personal de una botella con agua.

G. VESTIMENTA

El vestuario a utilizar en las clases tanto para damas y varones, consta de un pantalón de buzo color azul marino, polera de gimnasia institucional, en caso de no contar con esta prenda se le permitirá utilizar una polera de color blanca o gris, y zapatillas deportivas de preferencia de color blanco.

Se solicita a los alumnos y alumnas que en los días que les corresponda la clase puedan asistir con la indumentaria anteriormente mencionada, ya que los camarines no se encuentran disponibles por protocolo COVID-19, para el recambio de vestuario posterior a la clase, se sugiere que pueda realizarlo en el baño respetando el aforo designado.

Además de esto, se solicita el cambio de mascarilla al término de la clase y no debe ocupar la misma que utilizó antes de la clase, esto con el fin de entrar con una mascarilla completamente nueva e higienizada a su posterior clase.

H. MATERIALES E IMPLEMENTOS DEPORTIVOS

Para trabajar de forma correcta y respetando los protocolos Ministeriales, el establecimiento deberá tener elementos de desinfección para los materiales a utilizar, tales como **amonio cuaternario** u otro desinfectante que proporcionen para realizar la sanitización de estos antes y después de la clase para luego ser guardados en el sector determinado, este proceso debe ser repetido en cada instancia de trabajo.

En el caso de no poder contar con el amonio cuaternario para la desinfección de los materiales e implementos deportivos, no podrán ser utilizados hasta que cumplan con este requisito de sanitización.

A cada docente se le deberá proporcionar un rociador de **alcohol gel** (de preferencia) para ocupar durante el desarrollo de la clase, para que así antes de la hidratación los alumnos y alumnas puedan limpiar sus manos y evitar algún posible contagio o contaminación en la botella.

I. CURSOS DE PREKINDER – KINDER – 1º BÁSICOS

Los cursos mencionados deberán ser acompañados durante toda la clase de educación física por las asistentes de educación, para colaborar con el protocolo y el profesor de Educación Física si lo amerita, para llevar a cabo el protocolo de manera correcta.

PROTOCOLO 49: DE ENTREVISTAS A APODERADOS

A. PROTOCOLO ENTREVISTA PROFESOR A APODERADO

El presente protocolo entrega las normas y los procedimientos para la Atención de Apoderados en contexto Covid-19.

- a) La atención de apoderados es el encuentro a través de la plataforma Meet (online) o en caso de dificultad de conectividad del apoderado, se realizará de manera presencial, procurando respetar todos los protocolos de seguridad y limpieza del establecimiento.
- b) Se acuerda esta reunión con el objetivo de mejorar la atención pedagógica o conductual de su pupilo (a) cooperando con el desarrollo y formación integral de los estudiantes o para entregar información que podría ser relevante en este proceso de educación híbrida.
- c) La entrevista se realizará a través de la plataforma Google Meet, utilizando el correo institucional del estudiante, en caso de tener dificultades, se puede utilizar un correo personal, previa coordinación con el docente.
- d) Es el profesor o profesora quien envía la invitación a la reunión. En caso de no contar con buena conectividad, se sugiere de manera presencial, en caso que el colegio este funcionando en modo mixto; manteniendo en todo momento la distancia física y el uso de mascarilla. Se debe atender al apoderado en un lugar privado que entregue las condiciones de seguridad y privacidad.
- e) Deben presentarse puntualmente en el horario indicado. En caso de no poder presentarse a la cita acordada, por favor informar al profesor jefe o de asignatura, vía correo electrónico con anticipación.
- f) Los apoderados que no asisten a una cita previamente acordada, tendrán que reprogramar dicho encuentro, para lo cual se deben acomodar a la disponibilidad del profesor, respetando los horarios de clases presenciales 08:30 a 13:30 horas.
- g) Profesor, Padres y Apoderados tienen la obligación de relacionarse en un ambiente de colaboración y respeto. Para ello es fundamental un trato formal usando un lenguaje culto formal.
- h) Las entrevistas tendrán una duración máxima de 30 minutos
- i) Si un padre, madre o apoderado no cumple con las normas de respeto antes señaladas, el docente dará término a la entrevista comunicando la situación a Coordinación de Convivencia Escolar, Dirección Pedagógica y Dirección vía correo electrónico para respaldar la situación.
- j) Los acuerdos o compromisos tomados durante la entrevista serán escritos en la hoja de entrevista para así tener un respaldo de estos. El docente deberá firmar el documento y luego escanearlo.
- k) Al finalizar la entrevista, el profesor subirá el archivo de entrevista a una carpeta de Google Drive, que estará compartida con Coordinación de Convivencia Escolar y Dirección Pedagógica.
- l) El documento de registro de entrevista debe ser enviado al apoderado vía correo electrónico, para tener claros los acuerdos y compromisos asumidos en la reunión.

PROTOCOLO 50: ANTE IDEACION SUICIDA.

El comportamiento suicida en adolescentes se ha convertido en un tema de salud pública. En Chile, enmarcado en el *programa nacional de prevención del suicidio*¹ se plantean directrices a seguir para dar respuesta a la comunidad educativa sobre aspectos relevantes a considerar con el adecuado manejo y prevención del suicidio, el cual es hoy la segunda causa de muerte en la etapa de preadolescencia y adolescencia.

La articulación de este protocolo surge como una guía de cómo abordar y actuar frente a las conductas de autoflagelación, ideación y/o planificación suicida, considerando que cada caso es único y debe ser tratado en su peculiaridad. Se excluye de este protocolo el intento suicida dado su carácter postventivo. En nuestra comunidad educativa, es importante recalcar que todas las conductas autolesivas y/o expresiones que tengan como objeto atentar contra la propia vida, serán consideradas como hechos graves dentro de nuestro manual de convivencia escolar y serán abordados conforme a los pasos que se describen más adelante.

Para realizar una definición operacional de este fenómeno, se considerará comportamiento suicida lo siguiente: (a) Ideación suicida, (b) planificación del suicidio, (c) intento de suicidio. Cada una de estas conductas se asocia a distintos grados de riesgo.

A. CONCEPTOS

- a) **Ideación suicida:** Tiene que ver con el acto de pensar en atentar contra la propia integridad, o el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño.
- b) **Planificación:** es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso y cómo hacerlo.
- c) **Intento de suicidio:** se entiende como una acción o comportamiento donde fallan las redes de apoyo para visibilizar los dos puntos anteriores.

El protocolo de acción apunta a discriminar las manifestaciones verbales y/o conductuales de riesgo suicida descritas a continuación:

- a) Sensación de inconformismo consigo mismo/a.
- b) Sensación de soledad.
- c) Sentirse sobrepasado, agobiado con los problemas.

¹ MINISTERIO DE SALUD. PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO: Orientaciones para su implementación: MINSAL, 2013.

- d) Evitación de problemas para no agobiar a otros.
- e) Sentir que a nadie le importa o no lo quieren lo suficiente.
- f) Sentir que nadie lo puede ayudar.
- g) Sentir que no encaja con su grupo de amigos o en su familia.
- h) Sentirse como una carga para sus seres queridos.
- i) Expresar la muerte como una solución o salida a sus problemas.
- j) Actos impulsivos y/o de descontrol que conllevan arrepentimiento casi inmediato.
- k) Pasar por un quiebre reciente con alguien importante para el/ella.
- l) Incapacidad de resolver un problema o situación.
- m) Expresar que sus seres queridos estarían mejor sin el/ella.
- n) No confiar en las redes de apoyo ofrecidas en el colegio.
- o) Buscar métodos conducentes a la muerte.
- p) Antecedentes familiares de suicidio.
- q) Hechos anteriores de atentar contra la propia vida.

B. ACCIONES PREVENTIVAS.

Como institución educativa, el plan de acción tiene como propósito orientar, desarrollar y potenciar en los integrantes de la comunidad escolar, herramientas que permitan proteger tanto a los estudiantes como a sus familias de conductas de riesgo. Estas acciones preventivas contemplan desarrollar estrategias de afrontamiento de conductas potencialmente peligrosas en colaboración con dirección y el equipo de convivencia escolar. Estas medidas están dirigidas a los diferentes niveles educativos (Pre kínder a 8° básico).

C. ACCIONES

- a) Sensibilizar en la comunidad escolar con la incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de nuestros estudiantes.
- b) Trabajo de apoyo y acompañamiento con dupla psicosocial.
- c) Coordinación con redes de apoyo comunales, a cargo de Trabajadora Social.
- d) Promover una sana convivencia y hábitos de vida saludables en la comunidad escolar.
- e) Desarrollo de talleres, actividades deportivas y culturales que potencien la autoestima personal y social.
- f) Difundir información de esta y de otra índole a través de documentos informativos, tales como trípticos, folletos, información en diario mural y otros medios, para sensibilizar a la comunidad escolar.

D. PROTOCOLOS DE ACCIÓN.

Ante la evidencia o sospecha de una situación de riesgo de ideación, planificación o intento suicida en

el contexto escolar, se activará el siguiente protocolo que se desglosa a continuación:

1. CUANDO EL ESTUDIANTE LO CUENTA POR PRIMERA VEZ EN EL COLEGIO A UN EDUCADOR.

- a) Frente a un caso de un relato de un estudiante al interior del establecimiento educacional, quien tome conocimiento deberá informar de manera inmediata a la Director del colegio².
- b) El equipo psicosocial entrevistará al estudiante con el fin de recabar información frente al hecho, esta entrevista será tabulada de manera literal para evitar la revictimización e intervención del relato de ideación y/o planificación suicida.
- c) Indagar sobre el conocimiento de la información por parte de algún integrante de su familia, compañero del colegio, alguien de la comunidad educativa (con el fin de pesquisar si el estudiante está recibiendo apoyo o tratamiento externo como también evaluar el grado de conocimiento de su entorno frente al tema).
- d) Si la respuesta al punto c. es **NO** (no recibe apoyo o tratamiento externo), se debe informar a dirección de manera inmediata en un plazo no mayor de 24 hrs una vez ocurrido el hecho. En caso de que el estudiante solicite confidencialidad se le indica que por estar en riesgo su integridad física, se debe informar a su apoderado para activar las redes de apoyo necesarias para su atención.
- e) Dirección debe informar al apoderado el mismo día, en caso de no estar al tanto. Se cita a una reunión extraordinaria en donde asiste el equipo de convivencia escolar y equipo psicosocial, quienes les informaran sobre los protocolos a seguir.
- f) Se deriva el caso a red de apoyo comunal en salud mental infanto-juvenil.

2. CUANDO SE DEVELA EN EL COLEGIO Y EL ESTUDIANTE YA ESTÁ EN TRATAMIENTO.

- a) Frente a un caso de un relato de un estudiante al interior del establecimiento educacional, quien tome conocimiento deberá informar de manera inmediata a la Director del colegio.
- b) El equipo psicosocial entrevistará al estudiante con el fin de recabar información frente al hecho, esta entrevista será tabulada de manera literal para evitar la revictimización e intervención del relato de ideación y/o planificación suicida.
- c) Indagar sobre el conocimiento de la información por parte de algún integrante de su familia, alguien de la comunidad educativa (con el fin de pesquisar el grado de conocimiento de su entorno frente a esta nueva ideación o planificación suicida).

² Se debe considera que quien tome conocimiento del relato, debe generar la confianza necesaria para no inhibir la develación, evitando cuestionar, omitir o minimizar el discurso del estudiante.

d) Si los padres están al tanto de la ideación, planificación o intentos suicidas, se le pide que se pongan en contacto con los profesionales tratantes a la brevedad. Pedir recomendaciones e indicaciones para el colegio. En caso de ideación se debe indicar que el estudiante se puede reintegrar al colegio una vez que el especialista prescriba que está en condiciones de reintegrarse a la vida escolar, mediante un informe detallado en relación a la situación actual del estudiante.

e) Si los padres desconocen la información actual entregada por el estudiante sobre ideación, planificación o intentos de suicidio, se les pide que se pongan en contacto de inmediato con el especialista tratante y le informen lo sucedido. Se solicita el mismo certificado de reincorporación del punto d.

3. CUANDO OTROS ALUMNOS DEVELAN EL CASO DE UN COMPAÑERO/A.

a) Cuando dirección recibe la información directa o indirectamente y la situación está en conocimiento de la comunidad educativa.

b) Se aclara que en ningún caso los estudiantes que develan la información son responsables de ella, desde ese momento la Director del establecimiento y el encargado de convivencia escolar se dan por enterado del hecho y se inicia el protocolo de acción descrito con anterioridad.

c) Se realiza entrevista individual para recoger la percepción y resonancia personal de la situación de cada estudiante³.

d) Por último, preguntar si han conversado con sus padres sobre el tema, si es así, ofrecerles la posibilidad de efectuar una reunión donde participará la Director, el equipo de convivencia escolar y/o dupla psicosocial⁴.

4. CUANDO OTROS ALUMNOS DEVELAN EL CASO DE UN COMPAÑERO/A Y NO ESTÁ SIENDO ABORDADO.

a) Se debe informar a los estudiantes afectados y a sus padres que se derivará a los especialistas correspondientes en salud mental infanto-juvenil. En relación a lo anterior se realiza una entrevista personal, considerando los siguientes puntos:

b) Especialistas en el área de convivencia escolar (Psicólogo y Trabajadora Social) incentivan al estudiante a revelar lo sucedido, además de explicarle el procedimiento del colegio. Indicando que se acercaron estudiantes con anterioridad, motivados por la preocupación sobre su estado actual y que es necesario para su integridad física y emocional confiar en las redes de apoyo que ofrece el colegio.

³ Se realiza la entrevista de manera individual con el fin de no distorsionar o interferir en el relato de cada estudiante. Indagar la implicancia emocional de cada estudiante en relación a la situación ocurrida.

⁴ Dejar en claro la disponibilidad para acoger a los estudiantes y en ningún caso será una decisión impuesta. Si debe aconsejar la comunicación con sus padres con el fin de recibir apoyo y contención después de la información recibida.

- c) Seguir el protocolo de acción del punto anterior: ***“Cuando el estudiante lo cuenta por primera vez en el colegio a un educador”***.
- d) Se deriva el caso a red de apoyo comunal en salud mental infanto-juvenil.
- e) Al igual que todos los puntos ya descritos el equipo de convivencia escolar debe realizar seguimiento del caso, de manera permanentes y emitiendo informes de avance de ser necesarios para ser presentados a dirección y redes de apoyo tratantes.

5. CUANDO EL PROFESOR/A SE DA CUENTA DE LA IDEACIÓN, PLANIFICACIÓN E INTENTOS PREVIOS.

Cuando un educador percibe y se da cuenta que hay estudiantes que están presentando ideación, planificación o intento suicida, se evaluará el caso con dirección y convivencia escolar. Psicólogo y Trabajadora Social entrevistarán al estudiante siguiendo lo descrito en el protocolo ***“Cuando el estudiante lo cuenta por primera vez en el colegio con un educador”***. Cabe señalar que se procederá de manera inmediata a activar redes de apoyo en salud mental infanto-juvenil.

6. CUANDO UN APODERADO DEL COLEGIO O ADULTO EXTERNO DE LA COMUNIDAD, PONE EN CONOCIMIENTO AL COLEGIO DE UNA SITUACIÓN DE IDEACIÓN, PLANIFICACIÓN O INTENTO PREVIO DE SUICIDIO.

Se evalúa el hecho con dirección y el equipo de convivencia escolar. Psicólogo y Trabajadora Social entrevistarán al estudiante siguiendo lo descrito en el protocolo ***“Cuando el estudiante lo cuenta por primera vez en el colegio con un educador”***. Cabe señalar que se procederá de manera inmediata a activar redes de apoyo en salud mental infanto-juvenil.

7. CUANDO RESULTA SER UNA FALSA ALARMA

Cuando llega la información sobre la existencia de posibles casos de ideación, planificación o intentos de suicidio por cualquiera de las fuentes de información ya mencionadas Psicólogo y Trabajadora Social entrevistarán al estudiante siguiendo lo descrito en el protocolo ***“Cuando el estudiante lo cuenta por primera vez en el colegio con un educador”***.

Se debe informar a los padres el mismo día, con la salvedad que se deben entregar los detalles de lo ocurrido y de la conversación establecida con el estudiante. Se le explica que fue una “falsa alarma” dado que el alumno negó la situación, pero igualmente preferimos como institución comunicárselo personalmente como medida de cuidado para su hijo/a y se orienta para buscar apoyo profesional en salud mental infanto-juvenil.

PROTOCOLO 51: DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO (COVID)

- a) Se solicita al apoderado dejar al estudiante en las entradas del establecimiento y retirarse del lugar prontamente, evitando con ello aglomeraciones. No se permite el ingreso del apoderado al establecimiento sin autorización previa.
- b) El estudiante al ingresar al establecimiento debe portar su mascarilla, en caso contrario no podrá ingresar a las dependencias.
- c) Al ingreso al establecimiento se tomará la temperatura al estudiante. Se aplicará alcohol gel en las manos y deberá limpiarse los pies en receptáculo sanitizador. Si el estudiante presenta temperatura en el domicilio es necesario que el apoderado decida no traerlo al establecimiento.
- d) Mantener el distanciamiento de un metro al ingreso al establecimiento.

A. MODALIDAD DE LAS CLASES

De acuerdo a las orientaciones emanadas por el Ministerio de Educación las clases se impartirán bajo una modalidad mixta (presenciales y remotas). Cada curso tendrá un horario permanente(Los horarios de clases se enviarán durante la semana). Durante la semana está organizado -en cada curso- un horario que contemple al menos una hora cronológica de cada asignatura del Plan de Estudio Ministerial.

Las clases que se estén realizando presencialmente serán grabadas y Los alumnos que no asistan a clases presenciales, deberán seguir las clases de su a través de la trasmisión en línea de las mismas y de no ser posible de este modo sincrónico, deben revisar en otro momento las grabaciones, o clases pregrabadas, y guías, apuntes y otros documentos que serán publicadas en la plataforma Moodle. Los alumnos con problemas de conectividad y que por tanto requieran material impreso para desarrollar su trabajo escolar deberán solicitarlo a través del apoderado al respectivo profesor jefe quién elaborará un plan de ayuda para trabajar bajo el método de Portafolios con material impreso.

Para resguardar el aforo de cada sala de clases (cantidad de alumnos) el curso se dividirá en grupos, significando que en la semana un grupo irá unos días y los otros grupos en los días restante. Se enviará en días venideros los grupos de cada nivel educativo.

Ejemplo

Semana 1	Grupo 1	lunes y martes	Grupo 2 miércoles, jueves y viernes
Semana 2	Grupo 2	lunes y martes	Grupo 1 miércoles, jueves y viernes

Al interior de las salas de clases el distanciamiento entre un estudiante y otro será de un metro. Se mantendrá las ventanas abiertas para su ventilación. En cada sala existirá un dispensador de alcohol gel, para uso del estudiante.

Para este año, cada estudiante tendrá un correo institucional; permitiéndole tener acceso a la plataforma digital que ocupará el colegio. El correo se confeccionará la próxima semana y se comunicará al apoderado.

B. RECREOS

Con el propósito de evitar aglomeraciones los recreos serán diferidos:

Nivel Educativo	Horarios	Lugar
Prebásica	Primer Recreo: 9:30 a 10:00 Segundo Recreo 11:00 a 11:20	Sector Juegos Prebásica
1 y 2° Básico	Primer Recreo: 9:30 a 10:00 Segundo Recreo 11:00 a 11:30	Sector patio Primeros Básicos Patio trasero
3° y 4° Básico	Primer Recreo: 9:30 a 10:00 Segundo Recreo 11:00 a 11:30	Patio central
5° y 6° Básico	Primer Recreo: 10:00 a 10:30 Segundo Recreo 11:30 a 12:00	Patio central
5° y 6° Básico	Primer Recreo: 10:00 a 10:30 Segundo Recreo 11:30 a 12:00	Patio central
7° Básico	Primer Recreo: 10:00 a 10:30 Segundo Recreo 11:30 a 12:00	Patio central – Patio trasero
8° Básico y 1° Medio	Primer Recreo: 10:30 a 11:00 Segundo Recreo 12:00 a 12:30	Patio trasero y patio primero básico
2° a 4° Medio	Primer Recreo: 10:30 a 11:00 Segundo Recreo 12:00 a 12:30	Patio central

Para resguardar la seguridad de nuestros estudiantes, funcionarios del establecimiento velarán que los estudiantes respeten el distanciamiento social, el correcto uso de la mascarilla y el frecuente lavado de manos.

PROTOCOLO 52: DE EVALUACIÓN DIAGNÓSTICO DE INGRESO Y REEVALUACIÓN PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR PIE 2024

A. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento: Colegio Sochides, Puente Alto

RBD: 25556-4

Dirección: Valle Hermoso #064,

Puente Alto **Nombre Director:** Carlos

Carrasco Hernández **Número de teléfono:** 228498758

B. FECHA Y LUGAR EN QUE SE REALIZARÁ LA EVALUACIÓN

a) Fecha de Evaluación: A realizarse en fecha por definir

b) Lugar: Colegio Sochides / Sala PIE

C. NÓMINA DE ESTUDIANTES QUE SERÁN EVALUADOS

Información confidencial: Cada apoderado será informado de manera individual si su pupilo/a requiere participar de esta evaluación.

D. ASPECTOS GENERALES

Antes de proceder con el proceso de evaluación, el apoderado deberá firmar una Declaración de Voluntariedad y completar y firmar consentimiento de evaluación en la que declara estar de acuerdo con el procedimiento a realizarse (ver anexo 1 del presente protocolo).

El proceso de evaluación diagnóstica presencial de alumnos/as para ingresar y/o continuar en el Programa Integración Escolar será realizado por las profesionales Loreto Córdova, Tamara Sánchez, Viviana Ramos, Camila Vargas , Constanza Arredondo, y Macarena Henseleit, quienes mediante la aplicación de un instrumento psicoeducativo determinarán aquellos estudiantes que presenten necesidades educativas especiales (NEE).

El instrumento que será utilizado para la evaluación consta de tres ámbitos principales a evaluar: un área de atención y concentración, un área de lenguaje y un área de matemáticas.

EL objetivo de la aplicación de este instrumento es determinar si el/la estudiante cumple con los requisitos de ingreso, continuidad o egreso del el Programa de Integración Escolar. Esta evaluación debe ser de carácter presencial, no obstante, solo en casos específicos determinados por las profesionales evaluadoras será posible citar a estudiantes de manera virtual para la realización de la prueba.

La aplicación de la prueba se realizará en una sesión aproximada de 60 minutos. En caso de que el/la estudiante no presente la motivación o periodos de concentración necesarios deberá ser citado en otra oportunidad hasta finalizar la aplicación de la Escala, dentro de la misma semana.

Al término de cada aplicación, la evaluadora requerirá de una ventana de tiempo de 15 minutos entre una evaluación y otra, con la finalidad de sanitizar los espacios e implementos a utilizar.

El presente protocolo de evaluación se acoge a las medidas de prevención y cuidado puestas en marcha por el establecimiento. De este modo, al ingresar al establecimiento el estudiante debe cumplir con cada una de las medidas indicadas en el “Informativo sobre año escolar 2021”, previamente entregado a la comunidad educativa.

E. DURANTE LA EVALUACIÓN

A continuación, se detalla los pasos a seguir durante el proceso de evaluación.

- a) Habrá solo un estudiante dentro de la sala de evaluación con la evaluadora correspondiente.
- b) Al ingresar a la sala no se realizarán saludos que implique contacto físico.
- c) Al ingreso de la sala de evaluación el/la estudiante debe aplicar alcohol gel.
- d) Durante la evaluación el/la estudiante deberá mantener puesta la mascarilla.
- e) La/el profesional y espacio físico contará con los elementos de seguridad en el proceso de evaluación (lámina protectora separadora, mascarilla, escudo facial, alcohol gel, toallas

desinfectantes), además de protocolos de evaluación por estudiante.

- f) Los instrumentos de evaluación serán sanitizados previo a que se apliquen.
- g) En todo momento queda estrictamente prohibido el ingreso y consumo de alimentos.
- h) Posterior a cada evaluación la sala será ventilada y se realizará la respectiva desinfección de superficies.

F. SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

Al finalizar el proceso de evaluación, el/la estudiante debe dirigirse a portería, donde lo estará esperando un inspector para aplicar alcohol gel en sus manos, y posteriormente pueda ser retirado por su apoderado del establecimiento.

PROTOCOLO 52: FRENTE A SALIDAS DEL AULA POR PARTE DE ESTUDIANTES

A continuación, se presenta el procedimiento para salidas de la sala por parte de los estudiantes, principalmente en lo referido a la necesidad de atención por parte de algún funcionario del establecimiento (enfermería, psicóloga, trabajadora social, etc.)

- a) El estudiante no podrá salir de sala de clases sin que un funcionario/a lo retire y lo acompañe hacia el lugar solicitado por el estudiante.
- b) El docente de aula deberá enviar la solicitud vía WhatsApp a “comunidad escolar”.
- c) El estudiante deberá esperar que llegue por él un funcionario para salir de la sala de clases.
- d) Si el estudiante sale por su cuenta, el docente de aula debe registrarlo en libro de clases. Inspectoría realizará la citación al apoderado y en esa entrevista deberá estar el docente que evidenció la situación. (se coordinará la atención del apoderado entre docente e inspector)
- e) El estudiante al ser atendido por el profesional de la educación deberá acompañarlo a la sala. El estudiante no puede volver a la sala sin estar acompañado. Se solicita al profesional de la educación dejar registro de la atención en los documentos institucionales correspondientes.
- f) En caso de que acontezca la atención en un recreo o almuerzo y se extienda en horario de clases, el profesional de la educación deberá dar aviso de que el estudiante se encuentra con él, y deberá acompañarlo de vuelta a la sala de clases cuando corresponda.
- g) Se recuerda que el establecimiento no puede negar la atención solicitada por un estudiante.
- h) Lo que buscan las medidas informadas es que el estudiante sea atendido, pero bajo un procedimiento establecido, respetando tiempos de espera y la organización del establecimiento.

PROTOCOLO 53: FRENTE A GIRAS DE ESTUDIOS

El siguiente instructivo tiene como objetivos:

- Resguardar la seguridad del estudiante durante el trayecto y permanencia en lugar destinado por la Gira de estudio.
- Fortalecer los liderazgos de las personas a cargo del grupo de estudiantes con el fin de promover un ambiente adecuado de convivencia

Durante el desplazamiento en el bus

1. Cuidar del aseo de espacios ocupados
2. Respetar horarios de salida y regreso previamente informados
3. Velar por el buen uso de asientos u otros elementos al interior del bus
4. Durante el trayecto hacia lugares planificados velar por el uso del cinturón de seguridad
5. Respetar orientaciones del personal a cargo que velan por la tranquilidad y seguridad de los estudiantes
6. Mantener un lenguaje respetuoso, evitando groserías o comentarios ofensivos

Durante el desplazamiento a lugares turísticos

1. Respetar las orientaciones del personal a cargo de los estudiantes que velan por la seguridad de los estudiantes.
2. Mantenerse en espacios establecidos por el personal a cargo, evitando el desplazamiento a lugares no autorizados
3. Mantener un lenguaje respetuoso, evitando groserías o comentarios ofensivos.
4. Resguardar el cuidado de dependencias patrimoniales, turísticas o ecológicas
5. Si el lugar lo amerita utilizar medidas de protección solar.
6. Portar con la cédula de identidad vigente
7. Respetar los horarios pactados durante el desplazamiento a lugares planificados.

Durante la pernoctación

1. Respetar las indicaciones dadas por el personal a cargo de los estudiantes
2. Velar por la tranquilidad y el cuidado de dormir de los turistas presentes
3. Cumplir con las asignaciones de camas o dormitorios, evitando el cambio de lugares
4. Cumplir con horarios de descanso, evitando desordenes o ruidos
5. Preocuparse por el aseo y ornato de dependencias y baños

Responsabilidades de padres y/o apoderados:

1. Registrar un teléfono de contacto vigente al personal a cargo de los estudiantes
2. Informar de antecedentes médicos de su hijo(a) y toma de medicamentos.
3. Responder económicamente por algún daño que pueda ocasionar su hijo(a) durante la Gira de Estudio.
4. Entregar la autorización a la Gira de Estudio a las entidades pertinentes

5. Cancelar la cuota pactada para la Gira de Estudio
6. Orientar al estudiante a la sana convivencia, la responsabilidad.

Otros procedimientos

En caso de que un estudiante se encuentre enfermo:

1. En caso de que sea un malestar que le impida realizar las actividades del día, quedará a cargo de una persona adulta quién velará por su cuidado. El estudiante deberá respetar las orientaciones del personal a cargo. No se le dará algún medicamento sin prescripción médica.
2. En caso de que un estudiante sufra algún accidente se activará de acuerdo con la normativa el seguro de accidentes. Si el personal a cargo o idóneo lo estima pertinente llevará al estudiante al centro asistencial médico más cercano. (revisar cobertura de seguro de accidente escolar)
3. En caso de un accidente grave, el estudiante será derivado a un centro de urgencia cercano, según lo determine el personal idóneo a cargo. El desplazamiento al lugar dependerá de la orgánica establecida por la agencia de viajes, si esta lo tiene considerado en su protocolo.

En caso de problemas graves de conducta:

1. Si un estudiante genera o participa de una pelea con otros estudiantes y luego de una breve investigación se comprueba su responsabilidad, será separado del grupo. No realizará la actividad presente del día ni la del día siguiente, quedando a cargo de un adulto responsable del colegio en el lugar de estadía. Si la situación es más compleja, existiendo lesiones a terceros el estudiante por resguardo será enviado de vuelta a Santiago con una persona adulta responsable. El costo del pasaje del estudiante lo deberá asumir el apoderado.
2. Si un estudiante ofende con comentarios o groserías al personal a cargo será separado del grupo y no realizará las actividades planificadas del día. Quedará durante el día a cargo de un adulto responsable del colegio.
3. En caso que estudiante sea sorprendido consumiendo sustancias ilícitas o alcohol será separado del grupo y no participará de las actividades del día siguiente. Quedará a cargo de un adulto responsable del colegio. Si la conducta se reitera Se informará al apoderado y será enviado de vuelta a Santiago con una persona adulta responsable. El costo del pasaje del estudiante lo deberá asumir el apoderado.
4. Si un estudiante daña elementos, insumos o dependencias del lugar donde se encuentra, el apoderado deberá responder económicamente por los daños. Se informará al apoderado y deberá transferir a las personas pertinentes los dineros de los costos causados.
5. Si un estudiante informa del robo de una de sus pertenencias, los adultos responsables del colegio indagarán sobre la situación, pero no revisarán mochilas de los estudiantes, A menos que la unanimidad de los estudiantes esté de acuerdo del procedimiento. Se recuerda que cada estudiante es responsable de sus pertenencias.

Los adultos responsables del colegio se reservan el derecho de entrar a las dependencias donde pernoctan los estudiantes en caso que se manifiesten desordenes o problemas de conductas.

Yo _____, cédula de identidad _____,
tomo conocimiento y doy mi consentimiento de las orientaciones y medidas que se aplicarán a mi hijo(a)
_____, en caso de que incurra en algunas de las conductas descritas
anteriormente.

Nombre y firma del Apoderado