

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE)



A Ñ O 2025

ÍNDICE

Página

Funciones del reglamento interno	7
Antecedentes del colegio	7
DEBERES Y DERECHOS	
Deberes y derechos de los alumnos	8
Derechos y deberes de los padres y/o apoderados	9
Derechos y deberes del sostenedor	11
Derechos y deberes del director	12
Derechos y deberes del profesor y asistentes de la educación	12
ROLES DE LOS FUNCIONARIOS	
Encargada de convivencia escolar	14
Inspectora de patio	14
Profesores	14
Profesores jefes	15
Asistente de aula	15
Fonoaudióloga	15
Educadora diferencial	16
Asistente de patio	16
Secretarias	17
Auxiliar de aseo	17
Organigrama	17
REGULACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURAS Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	
Con respecto a la asistencia	18
Con respecto a la puntualidad	20
MECANISMO DE COMUNICACIÓN	
Agenda escolar	21
Con respecto a materiales atrasados	22
Retiro de alumnos durante la jornada	22
Frente a los atrasos escolares	24
Procedimiento entrega de términos almuerzo estudiantes	26
REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	
Proceso de matrícula de alumnos antiguos	27
REGULACIONES SOBRE PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME ESCOLAR	
Con respecto a la presentación personal	28
Con respecto al uniforme escolar	28
Aspecto general del uniforme de estudiantes	29

Con respecto al uso de aparatos electrónicos	30
REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y REGUARDO DE DERECHOS NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	
Faltas leves	32
Faltas graves	33
Faltas gravísimas	34
MEDIDAS DISCIPLINARIAS	36
SANSIONES LEVES	
Amonestación verbal– Amonestaciones escritas y recomendación	36
SANCIONES GRAVE	
Segunda recomendación y compromiso pre-condicionalidad	37
SANCIONES GRAVISIMAS	
Suspensión de clases – cambio de curso- condicionalidad – asistencia a clases solo para rendir evaluaciones o reducción de jornada – expulsión, cancelación o renovación de matrícula – causales cancelación de matrícula o expulsión	34-37
MEDIDAS FORMATIVAS DE APOYO PEDAGÓGICO O PSICOSOCIAL	
Diálogos formativos servicios en beneficios de la comunidad	37
Servicios en beneficios de la comunidad	37
Servicio pedagógico	37
Trabajos académicos y/o formativos	37
Reducción de jornada	37
Cambio de curso	37
Acompañamiento en sala durante la jornada de clases	37
Trabajo académico y reflexión personal	38
PROCEDIMIENTO GENERAL PARA APLICACIÓN DE SANCIONES DISTINCIONES SEGÚN TIPO DE FALTA:	
Leve	39
Graves y gravísimas	40
ETAPAS DEL PROCESO	40
A) Recepción del caso	
B) Indagación y estudio	41
FACULTAD DE SUSPENDER AL ESTUDIANTE DURANTE LA INVESTIGACIÓN	
C) Cierre de la investigación	41
CONSIDERACIONES QUE DEBEN ORIENTAR LA DETERMINACIÓN DE SANCIONES	42
Recurso de reconsideración	42
CUADRO RESUMEN	43
Procedimiento de la cancelación, no renovación de la matrícula y expulsión	44

RESUMEN DE PRODEMIENTO PARA FALTAS GRAVISIMAS QUE PODRIAN TERMINAR EN CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN (Ley Aula Segura)	
CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS	
Perfil del alumno Amankay	47
Ceremonia de premiación a fin de año	48
A) Categoría académica	48
B) Categoría al alumno destacado de Amankay (párvulo)	48
C) Categoría al esfuerzo	48
D) Categoría mejor compañero	48
E) Categoría alumno Amankay por ciclo	49
FALTA, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA PADRES, MADRES Y/O APODERADOS <u>Falta:</u>	
Leve-grave-gravísima	50
Sanciones:	
Leve-grave-gravísima	51
Procedimientos para la aplicación de sanciones	51
Procedimiento a seguir en caso de una falta	51
Cuadro resumen	52
Consideraciones que deben orientar la determinación de sanciones	54
MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO	
Faltas leves	55
Faltas graves	55
Procedimiento	56
Sanciones	57
<u>CONVIVENCIA ESCOLAR</u>	
1- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	
Fundamentación	
1.1 Encargado de convivencia escolar	59
1.2 Plan de gestión de la convivencia escolar (anexo n°9)	59
1.3 Hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar	60
1.3.1 Restricción en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia	60
1.3.2 Falta y sanciones cometidas por adultos ¹⁴	60
A) Maltrato de adulto a estudiantes	60
B) Maltrato entre adultos de la comunidad	61
1.3.3 Cometidas por estudiantes	62
Faltas leves	62
Faltas graves	63
Faltas gravísimas	63

1.4 MEDIDAS DISCIPLINARIAS	
Sanciones	65
1.5 PROCEDIMIENTOS	65
A) Recepción del caso	66
B) Indagación y estudio	67
C) Cierre	67
D) Determinar medidas a tomar frente a la situación ocurrida	68
Consideraciones que deben orientar la determinación de sanciones	69
Circunstancias atenuantes	69
Circunstancias agravantes	69
1.6 DE LA GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	71
1.7 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	73
1.8 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA – ANEXO N° 10	74
1.9 MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN EL ÁMBITO DE LA SALUD MENTAL	74
Autoagresiones o ideas suicidas de un alumno(a)	75
Procedimiento en caso de intento de suicidio y de suicidio	76
Que hacer tras un suicidio	76
PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON TRASTORNO DE ESPECTRO AUTISTA	77
2- REGULACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN	
ENTRE ESTAS Y COLEGIO	77
2.1 Centro de alumnos	78
2.2 Centro de apoderados	79
Delegados de curso	81
Consejo Escolar	81
Consejo de profesores (Claustro Docente)	81
3- APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO	82
4- DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	82
Normas especiales de educación parvularia colegio amankay	84

ANEXO 2025

Anexo 2: Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos del estudiante	90
Anexo 3: Protocolo frente agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los alumnos/as y protocolo en situaciones de juegos sexualizados entre pares	102
Anexo 4: Protocolo para abordar situaciones relacionadas con el alcohol y otras drogas	120
Anexo 5: Protocolo accidentes escolares y enfermería	126
Anexo 7: Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas	134
Anexo 8: Protocolo de salidas pedagógicas	138
Anexo 10: Protocolo de actuaciones frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica entre miembros de la comunidad educativa	141
Anexo 11: Protocolo maltrato entre adultos de la comunidad educativa	151
Anexo 12: Protocolo que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito Educativo	159
Anexo 13: Protocolo de regularización emocional y conductual	162

FUNCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El Presente reglamento y sus respectivos protocolos de nuestro colegio, establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad escolar. Para tales efectos, serán considerados los alumnos de educación parvularia a séptimo básico, directivos, profesores, educadoras, asistentes de sala, inspectores, auxiliares, personal administrativo, madres, padres y apoderados. Las sanciones referidas a alumnos, se aplicarán a todos los educandos del colegio. Dependiendo del ciclo al que pertenece cada alumno, las medidas aplicadas podrán tener variaciones de acuerdo a la evaluación de profesor jefe, coordinador de nivel, encargado de convivencia, departamento de psicología y dirección.

Los padres, madres y apoderados que han elegido el Colegio Amankay por la formación inclusiva, académica y valórica que imparte y han matriculado voluntariamente a sus hijos en el establecimiento. Por lo tanto, pueden retirar a sus hijos o pupilos en caso de no estar de acuerdo con las normas, valores y procedimientos estipulados en este Reglamento, para buscar un establecimiento que cumpla con sus exigencias y expectativas.

El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la entrega de valores sociales y la prevención de toda clase de violencia o agresión en todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, alumnas, profesores, asistentes, directivos, padres, apoderados y trabajadores.

ANTECEDENTES DEL COLEGIO

Establecimiento:	Corporación Educación Amankay de Lampa
Ubicación:	Av. España N° 2291, Batuco, Lampa
Tipo de enseñanza:	De educación Parvularia a Octavo Año Básico
Dependencia:	Particular Subvencionado
Teléfono:	228433479
E-mail:	info@colegioamankay.cl
Página WEB	www.colegioamankay.cl

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

DERECHOS

- a) A recibir una formación integral que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, en el ámbito académico, social, emocional y personal.
- b) A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, a no ser discriminados arbitrariamente.
- c) A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- d) A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, sus tradiciones y costumbres, conforme al PEI y a nuestro reglamento interno.
- e) A recibir apoyo especial ante dificultades y necesidades educativas especiales.
- f) A ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente conforme al Reglamento de Evaluación del colegio.
- g) A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- h) A ser tratado por su nombre, sin apodos ni calificativos.
- i) Acceder a todos los beneficios que proporcione el MINEDUC por intermedio del establecimiento (textos, recursos de aprendizaje, pase escolar, otros)
- j) Recibir la protección y seguridad proporcionada por el colegio, a través de las medidas garantizadas por el PISE.

DEBERES

- a) Promover y brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, dejando de lado tratos irrespetuosos, actitudes groseras y en general diversas formas de engaño, violencia, egoísmo, y faltas a los valores de solidaridad, honestidad y honradez.
- b) Asistir a clases, llegar puntualmente.
- c) Usar en forma adecuada el uniforme escolar y deportivo.
- d) Cuidar el mobiliario y los materiales del colegio.
- e) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional, uso y ornato del colegio y sus lugares que se utilizan.
- f) Adherir y respetar el PEI y sus reglamentos asociados.
- g) Realizar todas aquellas tareas, trabajos e investigaciones asignados por su profesor/a, acorde al Plan de Estudios y la

Exigencia académica, requerida para su nivel, en cada asignatura.

- h) Mantener, dentro y fuera del establecimiento, una disposición y una actitud inclusiva: de apertura, respetuosa, empática y no discriminatoria respecto de otras realidades, ya sea diversidad de género, social, cultural, étnico y/o religioso.
- i) Velar por mantener, dentro y fuera del establecimiento, una actitud de adhesión a los principios, normas y valores entregados por el colegio y manifestar un comportamiento afín con ellos.
- j) Escuchar, con respeto y tolerancia las diversas opiniones expresadas por sus compañeros/as y/o profesores.
- k) Cuidar las distintas dependencias y espacios del colegio, manteniendo en óptimas condiciones de higiene y de orden: el mobiliario, los casilleros personales, salas de clases, camarines, baños, casino, gimnasio, capilla, jardines y otros.
- l) Manifestar una actitud de respeto, evitando toda acción de: abuso, burla u hostigamiento físico, oral, escrito y/o psicológica hacia cualquier persona.
- m) Cumplir con todas las obligaciones del presente reglamento y otras normas del colegio.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

DERECHOS

- a) Justificar por escrito vía agenda o vía mail la inasistencia por viaje familiar comprometiéndose a cumplir con las actividades académicas y/o procesos evaluativos pendientes de acuerdo a las indicaciones y programación de los docentes de las asignaturas respectivas.
- b) Hacerse responsable del proceso de desarrollo personal y vocacional de su hijo con el apoyo del colegio. Pedir la ayuda necesaria para fortalecer el rol protector y habilitador que tienen los padres.
- c) A recibir un trato cortés y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) A recibir una educación gratuita y de calidad para sus hijos.
- e) A ser atendido por el personal directivo, docente y administrativo del colegio en los horarios establecidos para ese fin, respetando adecuadamente los conductos regulares.
- f) A ser informados por las instancias correspondientes sobre los procesos de aprendizaje, desarrollo personal, social y conductual de su hijo/a en el establecimiento, aclarar dudas, resolver inquietudes, presentar reclamos justificados por escrito y bajo firma personal, de forma respetuosa.
- g) A participar en todas las actividades programadas para las familias de la Comunidad Educativa.
- h) A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- i) A recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades que puedan afectar al alumno/a.
- j) Apelar, formal y respetuosamente, frente a alguna decisión o sanción a su pupilo/a que no considere adecuada.

- k) Participar en la conformación del Centro General de Padres y Apoderados.
- l) Participar en los diferentes equipos de trabajo y formación que el colegio brinda a los padres.
- m) Ser informados oportunamente sobre las normas del establecimiento y las transgresiones a ellas.
- n) Conocer el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno, Manual de Convivencia y el Manual de Evaluación del colegio.

DEBERES

- a) Mantener una relación educadora positiva, respetuosa, de colaboración y apoyo, con la dirección del establecimiento, docentes, apoderados, alumnos/as y todo miembro de la Comunidad Escolar.
- b) Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y la normativa interna.
- c) Brindar apoyo, protección y acompañamiento a su hijo/a en su proceso de formación.
- d) Asistir puntualmente a todas las reuniones de padres y apoderados, citaciones de los profesores jefes o profesores de asignatura o directivos docentes; registrando su cumplimiento y presencia mediante su firma en la lista de asistencia o registro de entrevista.
- e) Cumplir puntualmente con compromisos asumidos con el establecimiento.
- f) No filmar, fotografiar o grabar entrevistas, conversaciones, situaciones o personas, en cualquier actividad educativa, que afecte la dignidad de integrantes de nuestra comunidad y/o los valores que sustentan el PEI.
- g) No promover ni participar en comentarios malintencionados, discusiones innecesarias, amenazas, descalificaciones gestuales, agresiones físicas y/o psicológicas, verbales o escritas hacia alumnos/as, madres, padres, directivos, docentes, asistentes de la educación, en: reuniones de curso, conversaciones de pasillo, convivencias, encuentros informales o a través de internet.
- h) Respetar los acuerdos tomados dentro de las reuniones de apoderados, dirigidas por el profesor o profesora jefe y la directiva de curso, respetando los conductos regulares.
- i) Participar como familia en las actividades propias del colegio, sean estas pedagógicas, de orientación, recreativas y del Centro General de Padres.
- j) Velar por el buen desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, actuando con transparencia y evitando críticas o comentarios malintencionados y destructivos en forma verbal, gestual, escrita o virtual, desprestigiando el colegio, especialmente si no se ha hecho uso de los canales y conductos ofrecidos para el diálogo, la participación y la comunión.
- k) Cuidar el vocabulario y las maneras de relacionarse dentro del establecimiento y en sus alrededores, recordando que somos formadores de todos los alumnos/as y en todos los espacios.
- l) Cumplir en los plazos estipulados con las fechas de matrícula y retiro de documentación pertinente. El colegio se reservará el derecho de usar la vacante, si estos plazos no se respetan.
- m) Informar, oportunamente, al profesor jefe cualquier situación de conflicto que aqueje a su hijo/a o al curso a que pertenece y no intervenir directa y personalmente, en la resolución de éste.

- n) Comunicar a su profesor/a la inasistencia del alumno/a a clases u otra actividad escolar, por escrito o presentar certificado médico, según corresponda.
- o) Respetar los criterios y normas establecidas por el colegio en relación a: paseos de curso, salidas culturales y solidarias, deportivas, licenciatura de 6 º básico, fiestas de finalización y eventos programados de acuerdo con el estilo de nuestra Comunidad Educativa, y cuidando cada etapa de la vida escolar.
- p) Acatar, formal y respetuosamente, alguna decisión o medida disciplinaria aplicada a su pupilo/a, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno. Sin menoscabar su derecho a apelación.
- q) Participar en talleres durante el año, las que son de carácter obligatorio. Además, se les cita a reuniones de apoderados, a lo menos, cuatro veces a lo largo del año. Éstas son de carácter obligatorio, ya que en ellas se toman acuerdos importantes para el curso.
- r) Asistir a reuniones que cite su profesor/a jefe y/o de asignatura, PIE, UTP, convivencia escolar o dirección del colegio, y talleres de orientación o entrevistas con inspectoría. En caso de que un apoderado sea citado al colegio para una entrevista y no asiste a ella, un profesional del colegio procederá a realizar una visita domiciliaria para evaluar si se detectan indicios de abandono o negligencia parental, caso en el cual se aplicará el protocolo para casos de vulneración de derechos o se procede a efectuar un cambio de apoderado.
- s) Velar porque el alumno asista a clases puntualmente, lleve los útiles adecuados y presente diariamente las tareas y trabajos requeridos.
- t) No asistir a las reuniones de apoderados con niños o acompañantes menores de edad (a excepción de invitación realizada por el colegio), el colegio no asumirá responsabilidad alguna en caso de accidentes o lesiones.
- u) No ingresar a las instalaciones del colegio durante la jornada escolar. Asimismo, no podrán ingresar a dejar materiales y colaciones. En los casos que sea autorizado al ingreso del colegio deberá registrarse en secretaría, identificándose con su carnet de identidad y especificando el motivo de la visita. Secretaría entregará tarjeta de visita.
- v) Recoger al alumno a la hora de salida de la jornada escolar ya que el colegio no puede garantizar ninguna vigilancia para quienes permanezcan en el después de la salida oficial, ni asumir responsabilidad alguna en caso de accidentes o lesiones.
- w) Cumplir con todas las obligaciones del presente reglamento y otras normas del colegio.

DERECHOS Y DEBRES DEL SOSTENEDOR

DERECHOS

- a) A establecer y ejercer el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que garantiza la Ley General de Educación.
- b) A establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del estado de conformidad con la legislación vigente.

DEBERES

- a) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de su establecimiento a la Superintendencia.
- b) Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- c) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Colegio Amankay; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- d) Establecer las metas de logro que toda la comunidad educativa debe cumplir, en cuanto a lo académico, administrativo y formativo; promoviendo una cultura de altas expectativas, mostrando confianza en la capacidad de alcanzarlas, tanto de los equipos como de los estudiantes.
- e) Elaborar un presupuesto de acuerdo a las necesidades de los diferentes estamentos, controlar los gastos y cooperar en la sustentabilidad del proyecto.

DERECHOS Y DEBERES DEL DIRECTOR

DERECHOS

Conducir la realización del Proyecto Educativo Institucional.

DEBERES

- a) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, la Misión y Visión del Colegio.
- b) Promover las innovaciones necesarias para procurar la excelencia académica y el cumplimiento de las metas de Colegio.
- c) Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- d) Presidir el Consejo Escolar y los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DERECHOS

- a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) A participar en la vida y actividades del establecimiento de acuerdo a su rol y a los canales establecidos.
- d) A ser escuchados con respeto, considerando todos los medios de prueba, cuando exista una denuncia o situación que afecte a un trabajador/a de este establecimiento.

- e) A utilizar los medios pedagógicos, tecnológicos e instalaciones del establecimiento para una mejor realización de su labor docente, como asimismo, a poder proponer al equipo directivo la realización de actividades extraescolares o complementarias para su mejor quehacer pedagógico.
- f) A ser informados de todo lo relativo a reglamentaciones educativas, administrativas, legales y profesionales que afectan el ejercicio de sus funciones.
- g) A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- h) A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimar en útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

DEBERES

- a) Relacionarse con los alumnos/as y demás miembros de la comunidad educativa de manera cordial, respetuosa y sin discriminación arbitraria.
- b) Respetar los derechos de los alumnos y alumnas.
- c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Atender a las necesidades específicas de los alumnos/as de acuerdo a su rol.
- e) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecido por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- f) Favorecer un ambiente de compañerismo y trabajo en equipo.
- g) Cumplir con las funciones asociadas al rol, con las normativas, horarios, reglamentos y disposiciones en el ámbito de su competencia.
- h) Colaborar con el mantenimiento del orden, cuidado del material, medios e infraestructura del colegio, como también con el correcto comportamiento de los alumnos/as dentro del recinto escolar.
- i) No fumar ni consumir bebidas alcohólicas en dependencias del colegio.
- j) Cumplir en los plazos establecidos con planificaciones, procesos de evaluación de los alumnos/as, tutorías y reuniones individuales y grupales con padres y apoderados, turnos de reemplazos en caso necesario, y labores administrativas inherentes a su cargo.
- k) Los profesores deben informar oportunamente a los apoderados tanto de los avances como de las dificultades o faltas de su hijo/a.
- l) Velar por la correcta aplicación del presente reglamento y todos los protocolos del colegio vigentes.
- m) Ejercer su función en forma idónea, oportuna y responsable.
- n) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

ROLES DE FUNCIONARIOS

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- a) Liderar, motivar, acompañar, alinear, delegar, evaluar, supervisar y monitorear al equipo de convivencia escolar compuesto por el equipo psicosocial y el equipo de inspectoría.
- b) Encargada del diagnóstico, diseño, implementación, evaluación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- c) Velar y coordinar actividades que fomenten un ambiente seguro dentro del establecimiento y una sana convivencia escolar.
- d) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y sus respectivos protocolos.
- e) Asesorar al cuerpo docente en los estudios de casos de los alumnos que se determinen necesarios.
- f) Velar por el cumplimiento y realización de la operación del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

INSPECTORA DE PATIO:

- a) Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento educacional.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y sus respectivos protocolos.
- c) Velar por la buena presentación de los docentes, personal y alumnado.
- d) Supervisar los ingresos, atrasos y retiros de alumnos, inasistencias y comportamiento, etc.
- e) Apoyar la gestión disciplinaria dentro y fuera del aula, aborda y resuelve los casos de indisciplina que se susciten aplicando las sanciones pertinentes. Cuando sea una acción compleja o reiterativa pasa directamente a convivencia escolar.
- f) Apoyar y colaborar en la implementación del PISE y/o plan de escuela segura.

PROFESORES:

- a) Relacionarse con los alumnos/as y demás miembros de la comunidad educativa de manera cordial, respetuosa y sin discriminación arbitraria.
- b) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- c) Atender a las necesidades específicas de los alumnos/as de acuerdo a su rol.
- d) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecido por las bases curriculares y los planes y programas de estudio
- e) Favorecer un ambiente de compañerismo y trabajo en equipo.
- f) Cumplir con las funciones asociadas al rol, con las normativas, horarios, reglamentos y disposiciones en el ámbito de su competencia.

PROFESORES JEFES:

- a) Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (anamnesis, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras). Mantiene una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados.
- b) Tienen en cuenta la situación familiar de cada uno de sus alumnos, a través de información recabada en entrevistas.
- c) Se informa de las anotaciones u observaciones hechas a sus estudiantes en el libro de clases.
- d) Se mantiene informado de la asistencia de los estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación.
- e) Realiza entrevista formal a todos los estudiantes de su curso para establecer alianzas estratégicas.
- f) Utiliza las horas de atención de apoderados para establecer alianzas de colaboración entre el colegio y la familia.
- g) Es oportuno en informar y/o derivar, según necesidades de estudiantes y/o familia, a otros departamentos del colegio como UTP o Convivencia Escolar.

ASISTENTE DE AULA:

- a) La asistente de aula junto a la docente debe generar empatía, respeto, complicidad y ser un apoyo dentro de la dinámica de la clase, formando un equipo de aula.
- b) Proactiva y oportuna en la realización de su trabajo administrativo, formativo y pedagógico.
- c) Asertivo en los canales de comunicación con el profesor y coordinador.
- d) Confeccionar y facilitar el material didáctico solicitado por el profesor.
- e) Asistir a las reuniones de padres y/o apoderados para lograr lazos de confianza con estos, estar al tanto de las situaciones académicas y conductuales del curso, además de ser un apoyo concreto al docente.
- f) Colaborar en aula cuando los docentes se ausenten o presenten un inconveniente y se les requiere su apoyo.

FONOAUDIOLOGA:

- a) Al docente de aula: Asesorarlo, orientarlo, y supervisarlo sistemáticamente con un enfoque transdisciplinario, respecto de técnicas, pautas de tratamiento, metodología y evaluación del proceso educativo y remedial.
- b) Consensuar con el profesor especialista las pruebas de diagnóstico que administrará para determinar las necesidades educativas especiales del niño o niña derivadas del Trastorno Específico del Lenguaje.
- c) Planificar, organizar coordinar y evaluar reuniones técnicas de trabajo, estudio de casos y análisis de temas específicos, promoviendo la participación activa del personal y equipo profesional multidisciplinario.
- d) Asesoramiento, colaboración y apoyo material, técnico, al docente de aula, fonoaudiólogo, y personal de la comunidad educativa, para que el desarrollo de su planificación y actividades se realice de manera óptima.

- e) Velar por el desarrollo del currículum y replantearlo en el caso de aquellos niños y niñas que durante la evaluación trimestral no tuvieron progreso.

EDUCADORA DIFERENCIAL:

- a) La educadora diferencial del Colegio Amankay demuestra disposición personal, creencias, y una práctica inclusiva y colaborativa en el proceso de enseñanza-aprendizaje. A partir de esto, favorece la calidad y equidad de la educación de todos y todos los estudiantes.
- b) La educadora diferencial promueve el desarrollo de sus estudiantes, evaluando e identificando sus NEE, diseñando propuestas pedagógicas inclusivas, fomentando los apoyos para interactuar con éxito en el aula, en la escuela, en la familia y en la comunidad.
- c) Diagnóstica las necesidades educativas especiales (N.E.E), de los estudiantes con los cuales se va a trabajar. Para esto, aplica instrumentos de evaluación.
- d) Planifica el trabajo que se realizará con el estudiante, en relación a su estilo de aprendizaje y a las dificultades que presente, a través de didácticas inclusivas de forma transversal.
- e) Evalúa considerando las NEE, en base a una evaluación diferenciada. Esto se realiza al inicio, durante el proceso y al final de este.
- f) Capacitar al personal del establecimiento sobre estudiantes con necesidades educativas especiales, en particular con trastorno del espectro autista.
- g) Deberá gestionar, en conjunto con todo el equipo PIE, aquellas conductas tipificadas como faltas en el presente reglamento, dando énfasis a las medidas formativas, trabajo con la familia, derivaciones a especialistas externos, monitoreo de las derivaciones y posibles denuncias de vulneración de derechos.

ASISTENTE DE PATIO:

- a) Tienen la responsabilidad del ingreso y salida de los estudiantes según distribución otorgada por convivencia escolar.
- b) Se preocuparán del mantenimiento la limpieza, el ingreso ordenado de los estudiantes en los turnos y repartición de los almuerzos.
- c) Generar espacios de recreación y entretención, durante los recreos y el almuerzo de los estudiantes.
- d) Recibir y atender a estudiantes con dolencias, accidentes o heridas detectadas durante la jornada escolar.
- e) Dar aviso al responsable directo que corresponda, posteriormente entregar un certificado de atención al estudiante, el cual será pegado en la agenda, dependiendo de la gravedad de los sucesos se le informará vía telefónica al apoderado lo ocurrido. Se actuará de acuerdo al protocolo de accidentes.

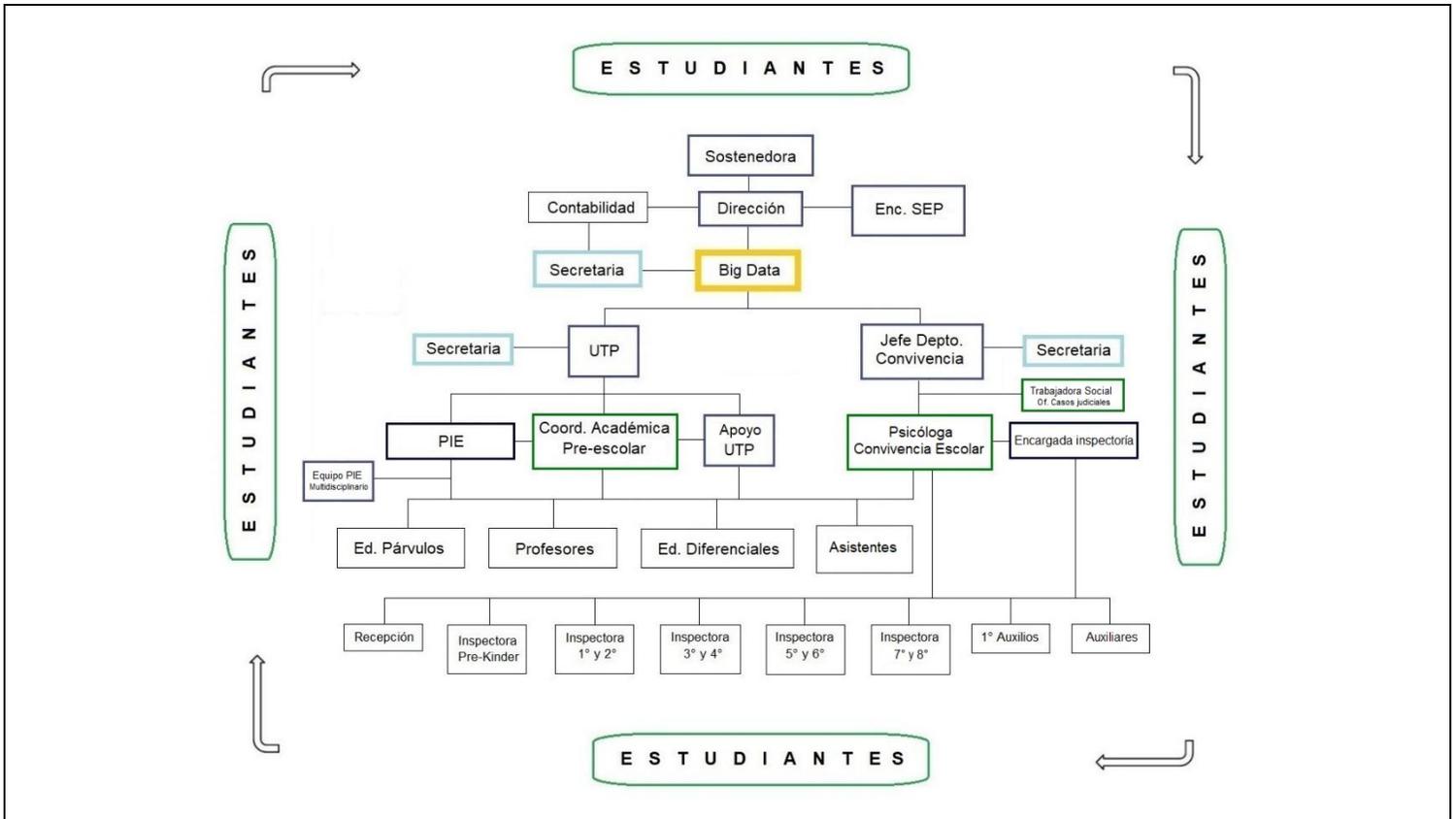
SECRETARIAS:

- a) Actitud receptiva y recerbada con los antecedentes, para atender con buena disposición: empático, entusiasta y que mantenga una buena comunicación con los niños y los adultos.
- b) Atención telefónica y personalizada.
- c) Mantener actualizado el registro de hojas de vida del personal.
- d) Ser el centro de comunicación e información a nivel general.
- e) Apoyo a las distintas áreas del colegio en organización y gestión de documentos.

AUXILIARES DE ASEO:

- a) Se preocuparán del mantenimiento la limpieza, el ingreso ordenado de los estudiantes en los turnos y repartición de los almuerzos.
- b) Vela por la seguridad de los estudiantes corrigiendo al alumnado o informando a convivencia sobre comportamiento de los alumnos.
- c) Informa sobre estados de las dependencias si observa deterioro o mal uso
- d) Mantener el orden y limpieza de los todos los sectores del establecimiento.

ORGANIGRAMA



REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

El colegio cuenta con los niveles de enseñanza desde educación parvularia a 8º básico bajo el régimen de jornada escolar diurna.

CON RESPECTO A LA ASISTENCIA

Para promover a un alumno de curso se debe cumplir con un 85% de asistencia, como mínimo, independiente de las razones por las cuales ocurrió la inasistencia.

El profesor será el responsable de exigir a sus estudiantes y apoderados el justificativo de la inasistencia. La inasistencia se acepta solo en los siguientes casos y con las reservas que se señalan a continuación:

- A. Por enfermedad justificada con certificado médico debidamente emitido por un profesional de la salud, el que debe ser entregado dentro de las 48 horas de iniciado el reposo.
- B. No serán aceptados certificados médicos entregados fuera de plazo o en su defecto retroactivos.
- C. Por otros motivos importantes e impostergables, justificados en la agenda escolar y revisados por el profesor jefe, quien informará a secretaría académica.
- D. Si es una ausencia planificada, debe al menos con tres días de antelación, dar aviso por escrito o vía correo electrónico al profesor jefe, quien informará a secretaría académica.
- E. La asistencia a talleres o actividades extraprogramáticas es de inscripción voluntaria, pero de asistencia obligatoria una vez que se ha adquirido el compromiso. En el caso de no cumplir con la asistencia mínima, no podrá seguir concurriendo al taller.
- F. La asistencia a las actividades convocadas por el colegio es obligatoria, especialmente cuando involucre la participación en campeonatos o concursos externos, aunque estos sean fuera del horario de clases.

Las licencias son recibidas por dos modalidades:

- **Presencial en recepción.**
- **Correo electrónico con documento médico dentro de las 48 horas desde iniciado el reposo a info@colegioamankay.cl.**

Procedimiento frente a inasistencias reiteradas (solo se acepta apoderado titular)

El profesor jefe durante su horario de **jefatura** debe monitorear los registros de inasistencias de su curso para dar paso, de ser necesario, a las acciones que se describirán a continuación:

Falta leve: Al presentar una inasistencia injustificada por parte del apoderado

1. El profesor jefe revisa Excel de registro de licencias médicas.
2. Citar de manera inmediata al apoderado o tutor para concientizar e informar el procedimiento que debe seguir frente a una próxima inasistencia.
3. Dejar registro en la hoja de vida del estudiante. De no presentarse a la entrevista, se enviará la información vía correo electrónico.
4. Se activa procedimiento frente a inasistencia a entrevistas de apoderado (**protocolo de acción se describe más adelante**).

Falta grave: No justifica una nueva inasistencia

1. El profesor jefe debe informar vía correo electrónico a Convivencia.
2. Convivencia y profesor jefe citan al apoderado.
3. Dejar registro en la hoja de vida del estudiante.
4. Firma de compromiso de asistencia.
5. Convivencia debe realizar el respectivo informe del proceso.

Falta gravísima: Al repetir la inasistencia sin justificativo.

1. El profesor jefe informará vía correo electrónico a Convivencia escolar.
2. Convivencia entrega informe con las medidas abordadas a Dirección para solicitar autorización visita domiciliaria.
3. Convivencia escolar realizará visita domiciliaria.
4. Convivencia escolar informará a Dirección sobre los acuerdos llegados con los apoderados.
5. Convivencia hace bajada de información al profesor jefe y a UTP.
6. Encargada de Inspectoría será la encargada de monitorear la asistencia del estudiante y, de presentarse otra inasistencia injustificada, debe informar al encargado de convivencia.
7. Convivencia informa a UTP y dirección.

*Al repetirse la falta gravísima:

1. Convivencia escolar informa a dirección.
2. Director cita a los apoderados.
3. Realiza denuncia por vulneración de derechos.

Inasistencia de apoderados a entrevistas y/o reuniones

Entrevistas:

En caso de que un apoderado no asista a **3 citaciones** consecutivas: **Convivencia escolar** realiza una visita domiciliaria, caso en el cual se aplicará el protocolo para casos de vulneración de derechos o se procede a efectuar un cambio de apoderado.

Reuniones de apoderados:

De no poder asistir la reunión, deberá acercarse a recepción a retirar la información con plazo máximo al término de la misma semana de la reunión de apoderados y dejar firma en el registro de inasistencia a reunión de apoderados.

El profesor jefe:

1. Entrega a UTP la documentación de aquellos apoderados que no asistieron,
2. UTP verifica el listado de asistencia a reuniones
3. UTP entrega la documentación a la recepcionista.
4. Recepcionista entrega documentos al apoderado y deja firma (dentro de la semana) Recepcionista entregará informes no entregados a UTP.

*Es relevante que el profesor no entregue esta información en entrevistas personales o por otro medio.

En los casos de inasistencia a una evaluación Los alumnos se responsabilizarán de cumplir las tareas y trabajos que se hayan encargado, rendirlas evaluaciones que se hayan realizado y ponerse al día en los contenidos y actividades tratadas durante su ausencia, en el plazo que UTP les entregue. Esta situación es regulada por el Reglamento de Evaluación y Promoción.

CON RESPECTO A LA PUNTUALIDAD

El horario de ingreso al Colegio Amankay a las 08:00 horas de lunes a viernes.

HORARIOS RUTINA

PRE-ESCOLAR	
Entrada	8:00
Recreo N°1	9:30 a 9:45
Recreo N°2	11:15 a 11:30
Almuerzo	12:15 a 13:00
Recreo N°3	13:00 a 13:10
Salida	Lunes a jueves 14:45. viernes 13:00.

1° a 4° BÁSICOS	
Entrada	8:00
Recreo N°1	9:30 a 9:45
Recreo N°2	11:15 a 11:30
Almuerzo	13:00 a 13:45
Recreo N°3	13:45 a 14:00
Salida	Lunes a jueves 15:30. viernes a las 14:00.

5° a 8° BÁSICOS	
Entrada	8:00
Recreo N°1	9:30 a 9:45
Recreo N°2	11:15 a 11:30
Almuerzo	11:15 a 12:00
Recreo N°3	13:30 a 13:45
Salida	Lunes a jueves 15:15. Viernes a las 14:00

Dirección es quien define los horarios de entrada y salida de clases, los cuales serán comunicados oportunamente a los padres y apoderados. El colegio se exime de toda responsabilidad sobre situaciones que afecten a alumnos que no ingresen al colegio en los horarios establecidos.

Los alumnos deberán cumplir con el horario establecido de ingreso y salida del colegio, así como los de entrada después de recreos y almuerzo.

Los atrasos con causas justificadas deberán ser explicados por el apoderado en la agenda escolar.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

AGENDA ESCOLAR

La agenda institucional, es el documento oficial de la relación familia-colegio, por lo que se debe portar, revisar diariamente, mantener en excelentes condiciones; así como también deben ser firmadas cada vez que se envíe una circular o comunicación.

Es de suma importancia completar los datos requeridos para que el colegio disponga de la información adecuada ante cualquier eventualidad y firmada por el apoderado en la primera semana de clases. De igual modo, todo cambio de rutina debe ser notificado por esta vía. En caso de no firmar y completar los datos requeridos en la agenda el apoderado deberá asistir a entrevista en convivencia escolar.

Para concertar una entrevista el padre, madre y/o apoderado debe solicitar por escrito en la agenda escolar una reunión con el profesor jefe, y/o de asignatura o solicitar reunión a través de la secretaria de recepción, correo electrónico del colegio (info@colegioamankay.cl), telefónicamente (228433479) o de forma personal, la que será agendada en los días y horarios programados para entrevistas.

El apoderado tiene la obligación de asistir al colegio cada vez que sea citado, y se dejará verificador de dicha entrevista. Si el padre, madre y/o apoderado no asiste a la entrevista se activa el siguiente protocolo:

PROTOCOLO DE CITACIÓN DE APODERADO

Paso 1		Lo cita el profesor jefe y/o asignatura, vía agenda.
Paso 2	Si no asiste	Lo cita el profesor jefe y/o asignatura, por otras vías, tales como telefónica o correo electrónico.
Paso 3	Si no asiste, derivar a Convivencia	Convivencia cita al apoderado vía escrita y telefónica con registro en agenda del alumno. El apoderado debe firmar carta de compromiso.
Paso 4	Si no asiste, derivar a Dirección	Dirección cita al apoderado vía escrita y telefónica. El apoderado debe firmar carta de compromiso.
Paso 5	Si no asiste	Dirección interviene con Convivencia Escolar, gestionando una visita domiciliaria o enviando carta certificada al apoderado*. Se evaluará derivación a estamentos externos y cambio de apoderado, o se informa dichas medidas al apoderado.

*La carta certificada debe ser autorizada por Dirección.

En el caso que el equipo de gestión cite al apoderado y este no venga, se activará el protocolo desde el paso 4.

De igual manera, de acuerdo a los antecedentes que puedan existir, el colegio se guarda el derecho de realizar denuncia por Vulneración de derechos.

CON RESPECTO A MATERIALES ATRASADOS

El colegio, con el fin de promover el valor de la responsabilidad **no recepcionará materiales atrasados** (trabajo de maquetas, cuadernos, colaciones, material desechable, construcciones de tecnología, etc.). Estos deben ser presentados hasta las 08:00am que es la hora de ingreso de los alumnos, de pre-escolar hasta 8° básico.

a) **RETIRO DE ESTUDIANTES AL HORARIO DE SALIDA**, las medidas adoptadas son las siguientes:

- Preescolares: Cada educadora entrega directamente a los alumnos al apoderado o adulto autorizado, incluyendo el transportista escolar.
- Escolares (1° y 2° básico): Asistente de sala, entrega a los alumnos a los apoderados o personas autorizadas por estos para su retiro, incluyendo a los transportistas escolares
- Escolares (3° a 8° básico): Asistente de patio, entrega a los alumnos a los apoderados o personas autorizadas por estos para su retiro, incluyendo a los transportistas escolares.

Los niños que se retiran solos deben ser autorizados por escrito por sus padres. El colegio dispondrá de al menos un funcionario que supervise la salida de los estudiantes.

En los casos en que el estudiante no sea retirado, por alguna de las personas autorizadas por el apoderado, el colegio realizará llamados telefónicos respectivos y esperará máximo 30 minutos. El colegio agendará una entrevista con el apoderado, en la eventualidad que el hecho se repita 2 ó más veces, informando que el establecimiento realizará o advertirá su derecho de realizar denuncia por vulneración de derechos.

En caso que un estudiante no sea retirado al finalizar la jornada laboral de los trabajadores (tope 17:15 hrs.), el colegio podrá dejar al estudiante en la Comisería de Carabineros, además el colegio realizará denuncia por vulneración de derechos.

b) RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR:

Ni profesores ni asistentes autorizan el retiro, solo las inspectoras van a retirarlos a la sala.

Los retiros se realizan desde las 12:15 a 13:00 hrs.

Los retiros durante la jornada deben ser solicitados por el apoderado a través de una comunicación escrita con anticipación.

1. El apoderado deberá asistir personalmente a recepción a retirar al estudiante con su carné de identidad.
2. Recepción avisará a secretaria de convivencia para enviar al estudiante a través de Inspectoría.
3. Se ingresan en el libro de Registro de Salida ubicado en convivencia escolar. Es el inspector quien debe retirar al estudiante de la sala y acompañarlo a recepción para su retiro.
4. El profesor en aula registrará el retiro en el libro de clases de inmediato.
5. Recepción será la encargada de mantener la planilla actualizada con los retiros de los estudiantes.

En caso especial, si el retiro lo realiza un tercero, debe venir con carnet y poder simple y confirmar vía telefónica con el apoderado.

Situaciones Especiales: El apoderado deberá de modo diligente informar al colegio sobre cualquier medida y/o restricción judicial (ej. no acercamiento de un adulto a un niño). En caso de existir una medida judicial de no acercamiento se velará por su cumplimiento, evitando que tenga acceso al niño o que lo retire.

c) FRENTE A LOS ATRASOS ESCOLARES: Al ingreso

Los atrasos a inicio de clases son registrados diariamente al sistema Full, después de 5 minutos de iniciada la jornada.

Pre básica: se registra atraso con escaneo de código e ingresan a su sala.

1° a 8° básico: Ingreso por puerta n°3 al casino de estudiantes con inspectora.

- Grupo 1: 08:05 a 08:30
- Grupo 2: 08:30 a 09:00

Procedimientos a llevar a cabo frente a atrasos reiterados:

El profesor jefe durante su horario de **jefatura** debe monitorear los registros de atrasos de su curso para dar paso de ser necesario a las acciones que se describirán a continuación:

Falta leve: 5 atrasos.

1. Profesor jefe debe enviar comunicación a la familia.
2. Dejar registro en la hoja de vida del estudiante.
3. Realizar una instigación verbal al estudiante.

Falta grave: 10 atrasos.

1. El profesor jefe debe informar a Convivencia.
2. Profesor jefe y Convivencia citan al apoderado del estudiante (citación grupal)
3. Registro en la hoja de vida del estudiante.
4. Firma de compromiso de puntualidad.
5. Convivencia debe realizar el respectivo informe del proceso.

Falta gravísima: 12 o más atrasos

1. El profesor jefe informa a Convivencia
2. Convivencia informa a Dirección con la entrega del informe elaborado.
3. Convivencia cita a los apoderados para informar las remediales y sanciones que se tomarán (citación grupal):

-Semestralmente el estudiante no podrá participar en los talleres. (Salvo que esta conducta sea modificada, durante 1 mes lo cual permitirá el reintegrarse a los talleres previa autorización del encargado de convivencia escolar y UTP)

-Se recuperará el tiempo de clases perdido durante 1 periodo de 75 minutos 1 día a la semana durante 2 semanas con fecha previamente acordada con UTP.

4. Convivencia informa al profesor jefe y Jefe de UTP.
5. La Coordinadora de Inspectoría monitorea la puntualidad del estudiante y de presentarse otro atraso debe informar a Convivencia escolar.
6. Convivencia escolar completa informe de monitoreo.

***Al repetirse la falta: (13 atrasos)**

1. Convivencia escolar informa a Dirección.
2. Director cita a los apoderados (citación individual)
3. Realiza denuncia por vulneración de derechos.

**d) FRENTE A LOS ATRASOS ESCOLARES: Dentro de la jornada después de cada recreo
*considerando la gravedad del motivo del retraso.**

Después de cada recreo u horario de almuerzo

- Inspectoras de ciclo motivan al ingreso de aula
- Los estudiantes que lleguen tarde a su clase, después de un recreo u horario de almuerzo, deben ser enviados por el docente que le corresponde a la clase, a Inspectoría, para realizar los siguientes pasos:

Falta leve: sin justificación.

1. Docente a cargo de la clase enviará al estudiante con su agenda a inspectoría.
2. Inspectoría entrega pase de ingreso al estudiante.
3. El estudiante al ingreso debe presentar pase de autorización al profesor.
4. El estudiante llevará una comunicación en su agenda además de correo a la familia por parte de inspectoría, para informar a su apoderado de dicha situación.
5. Inspectoría monitorea la firma de comunicación y acuso recibo del correo.
6. Inspectoría mantendrá un registro de los atrasos durante la jornada para informar a los profesores/educadoras. Inspectoría generará concientización con el estudiante.
7. Profesor dejará registro en hoja de vida del estudiante.

Falta grave: Si se repite que el estudiante se presenta a la sala de clases atrasado sin justificación:

El Profesor jefe citará al apoderado en su horario de jefatura.

Para dar cuenta de la falta:

1. Se registrará en hoja de vida del estudiante
2. Firma de compromiso con el estudiante y la apoderada

Falta gravísima: Si se repite que el estudiante se presenta a la sala de clases atrasado sin justificación:

1. Profesor Jefe informa a Convivencia Escolar con copia a UTP
2. Convivencia Escolar cita a apoderados para informar las **remediales** que tomarán:

-Semestralmente el estudiante no podrá participar en los talleres (salvo que esta conducta sea modificada durante 1 mes, lo cual permitirá reincorporarse a los talleres. Previa autorización de Convivencia Escolar y UTP)

-En caso que el niño o niña no participe en talleres debe realizar una presentación al curso en la clase de orientación en torno a la responsabilidad, puntualidad, respeto, etc.

***Al repetirse:**

-Convivencia escolar informará a Dirección, quien tomará las medidas pertinentes.

e)PROCEDIMIENTO ENTREGA DE TERMOS

Se designará 1 inspectora por ciclo, quien debe retirar los termos de recepción y llevarlos al casino.

Los niños y niñas que traen su almuerzo se sentarán en mesa separada del resto del curso.

De no traer su almuerzo, inspectoría debe informar al profesor jefe, quien por medio de libreta envía comunicación y monitorea firma al día siguiente.

El uso de los termos se presenta en dos situaciones	
<p>Los estudiantes traen sus termos desde su hogar: dejan los termos en la sala de clases y al horario de almuerzo, salen con ellos al casino.</p>	<p>Estudiantes que les traen el almuerzo: Amankay busca transmitir a los estudiantes la autonomía, independencia y responsabilidad, es por esto que se promueve que cada estudiante traiga su termo.</p> <p><i>En caso de que el apoderado determine traer su almuerzo, deben cumplir con los horarios y condiciones establecidas por el colegio</i></p> <p><i>Desde pre kínder a 4° básico se recibe almuerzo en la recepción desde las 09:00 a las 09:30 de la mañana, el almuerzo debe estar marcado con curso y nombre, el colegio no se hará responsable de la pérdida de uno de ellos. Se debe dar prioridad a que los estudiantes traigan su almuerzo al ingreso de la jornada escolar,</i></p> <p><i>Desde 5° a 8° los estudiantes deben traer su almuerzo al ingreso de la jornada escolar.</i></p> <p><i>* (casos excepcionales previa solicitud del apoderado con certificado médico debe dirigirse a convivencia escolar).</i></p> <p><i>El colegio no dispondrá de microondas para calentar almuerzos, por ello se recomienda el envío de almuerzo en termos.</i></p>

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

La Ley de Inclusión Escolar 20.845, regula los procesos de admisión escolar, creando un sistema de admisión escolar que busca ser justo y transparente, de esta forma se eliminan los procesos de selección arbitraria. El proceso de admisión del Colegio Amankay, es parte de este Sistema de Admisión Escolar propuesto por el Ministerio de Educación. El proceso de admisión y matrícula consta de tres etapas: a) Postulación, b) Resultados proceso de Admisión y c) Matrícula.

Podrán postular a nuestro Colegio todos los estudiantes y apoderados que deseen pertenecer a nuestro colegio y que acepten por escrito nuestro Proyecto Educativo y Reglamento Interno.

Las vacantes de cada curso, se darán a conocer en el mes de agosto de cada año, a través de una circular y por medio de la página web del establecimiento, considerados medios oficiales para entregar información.

Es importante señalar que todas las fechas del proceso de admisión corresponden a las estipuladas por el Ministerio de Educación.

Todos los años el establecimiento desarrollará un proceso de admisión para las vacantes que se encuentren disponibles. Este proceso se llevará a cabo en observancia a la normativa educacional vigente, en virtud de la cual el establecimiento cumplirá con: implementar un sistema que garantice la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, y que vele por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos, lo anterior sin perjuicio de lo indicado por la propia normativa.

Las fechas y etapas de este proceso podrán también ser establecidas según el sistema de admisión escolar (SAE).

En virtud de la implementación progresiva del nuevo sistema de admisión escolar implementado por el Ministerio de Educación, los apoderados, estudiantes y posibles postulantes podrán consultar respecto de este proceso en el sitio web que para estos efectos ha dispuesto la autoridad pertinente: www.sistemadeadmisionescolar.cl

Según decreto ministerial, los alumnos que ingresen a Primer Nivel de Transición, deberán tener 4 años cumplidos, los alumnos a Primer Año Básico 6 años cumplidos y a Primero Medio 16 años cumplidos al 31 de marzo.

Para hacer efectiva la matrícula, el apoderado deberá traer la documentación requerida y firmar los documentos de ficha médica, autorizaciones y aprobación del RICE.

Proceso de matrícula alumnos antiguos:

1. En reunión de apoderados, se entregará una comunicación a todos los padres y apoderados para confirmación de continuidad en el establecimiento. Quienes no asistan a reunión se le enviará vía agenda escolar y dando un plazo de 3 días hábiles.
2. Junto a la comunicación se hará entrega de la ficha de datos para corroborar o cambiar estos, dando un plazo de 3 días hábiles para hacerla llegar a cada profesor jefe.
3. Cada profesor jefe se hace cargo de recibir en fecha estipulada y luego deberá entregarlas a secretaria, quien comenzará a verificar datos en full.

4. De no entregar o enviar la comunicación en los plazos establecidos, el establecimiento entiende
5. que el alumno/a no continuará en el colegio el año siguiente. Por tanto, el apoderado debe asistir al establecimiento para tratar temas personales y retirar documentación del alumno/a.
6. Las familias que decidan continuar en el establecimiento, dirección enviará una comunicación donde se dará cita y hora de matrícula.
7. De no asistir a matricular en la fecha entregada, y no sea justificada de manera telefónica y/o personal, se entenderá que el alumno NO integrará nuestro plantel el año siguiente. Y podemos contar con dicha matrícula para un alumno nuevo.

REGULACIONES SOBRE PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME ESCOLAR

CON RESPECTO A LA PRESENTACIÓN PERSONAL

- a) Todos los alumnos deben asistir al colegio aseados y bien presentados. Los alumnos usarán pelo limpio, peinado (corte de pelo tradicional). No se permiten cortes de fantasía o diseño. De mantener el pelo largo las alumnas y/o alumnos, deberán usar el pelo tomado. Uñas cortas y sin pintar. Estas faltas serán abordadas por el profesor jefe en conjunto a inspectoría.
- b) No está permitido el uso de accesorios llamativos y/o de valor como: anillos, collares, aros colgantes, aros de colores vivos, pulseras, piercings, expansores o cualquier adorno que no sea compatible con la formalidad que exige el uniforme escolar.
- c) El equipo directivo y los profesores se reservan el derecho a retirar todo objeto que no corresponda al uniforme escolar. El apoderado podrá retirar el objeto a más tardar tres días hábiles después de retirado el mismo, con la persona que corresponda. Después de estos días el colegio no se hace responsable.
- d) Los docentes deben hacer entrega de los objetos de valor a inspectoría.

CON RESPECTO AL UNIFORME ESCOLAR

Uniforme mujeres: Falda gris, polera azul marino con logo del colegio o blusa blanca y corbata (eventos especiales y actos cívicos), polerón gris o azul con logo, calcetas o medias gris, zapatos negros. Delantal cuadrillé azul con blanco lo deben usar todas las niñas al interior del establecimiento, exceptuando cuando corresponda la clase de educación física, en la que deberán quitárselo y una vez finalizada la clase volver a ponérselo, abotonado.

Uniforme hombres: pantalón gris, polera azul marino con logo del colegio o camisa blanca y corbata (eventos especiales), polerón gris o azul con logo, zapatos negros. Cotona gris o ploma la deben usar todos los niños al interior del establecimiento, exceptuando cuando corresponda la clase de educación física, en la que deberán quitársela y una vez finalizada la clase volvérsela a poner, abotonada.

Buzo institucional (pantalón y polerón), polera naranja con logo del colegio, zapatillas blancas o negras. Este será utilizado por los alumnos del Nivel Medio Menor de forma permanente y por el resto del alumnado para las clases de Educación Física y talleres deportivos.

Aspecto general del uniforme en estudiantes:

- a) Pechera azul rey con logo y franjas naranjas es de uso obligatorio para los alumnos y alumnas de Nivel medio Menor y de uso exclusivo de este nivel.
- b) En periodo de invierno y por las condiciones climáticas, las niñas y niños pueden usar pantalón gris de tela o polar. Por otro lado, los accesorios que acompañan la vestimenta en este periodo deben ser de color azul marino o gris, como parcas, chaquetas, gorros, guantes, bufandas o cuellos de polar, etc.
- c) En periodo de verano y por las condiciones climáticas, los niños y niñas podrán usar short institucional o de color azul marino holgado. Este debe estar sobre la rodilla 5 cm. y no debe ser ajustado. Están prohibidas los shorts calzas y ésta como prenda única.
- d) Para todos los actos y ceremonias formales del colegio se exigirá el uso de camisa blanca para los niños y de blusa blanca para las niñas con la corbata del colegio, en eventos como graduaciones, actos cívicos los días lunes, entre otras que el colegio lo decida.
- e) Para clase de educación física el cambio de polera, debe ser blanca o naranja liso, sin dibujo ni estampado.
- f) Por otro lado, los días viernes de cada semana se realizará “Jeans Day” donde se les permitirá a los alumnos y alumnas asistir con ropa informal de cualquier color. Para tal efecto no se permitirán calzas o vestimentas, transparentes, excesivamente ajustadas o cortas. La ropa debe ser acorde a las actividades escolares por lo que deben ser cómodas y holgada; en caso de presentarse esta situación se le solicitará al alumno o alumna usar delantal o cotona. De continuar con esta conducta, se citará al apoderado por inspectoría.
- g) Todas las prendas de vestir de los alumnos y alumnas deben estar debidamente marcadas, el establecimiento no se hará responsable por las pérdidas de estas. El colegio contará con una bodega donde se dejarán todos los artículos (chaquetas, polerones, loncheras, mochilas, entre otras) que sean encontrados. Será responsabilidad exclusiva del apoderado, alumno o alumna la recuperación de estas, solicitando a inspectoría poder acceder a la bodega para recuperar las prendas extraviadas.
- h) El colegio no se hace responsable por los objetos o prendas perdidas por los alumnos. Para evitar pérdidas, cada prenda debe estar marcada con el nombre, apellido y curso del alumno para así facilitar su recuperación. Todos los objetos que se encuentren en los patios o en salas talleres, serán llevados a inspectoría para su recuperación. Si está marcada, se le entrega al alumno y si no está marcada, se guardará

por 2 semanas, donde el padre, madre y/o apoderado o alumno podrán buscarlos, luego se procederá a donar las prendas no reclamadas.

Con respecto al uso de aparatos electrónicos

No está permitido en el colegio aparatos electrónicos, tales como; teléfonos celulares, cámaras fotográficas, aparatos reproductores de música, computadores, tablets, entre otros. El alumno podrá hacer uso de los objetos mencionados sólo con autorización del profesor.

En ningún caso el colegio se hace responsable en cuanto a extravío, robo, daño o pérdida de ningún objeto tecnológico.

El colegio retirará estos objetos en caso de no cumplir con lo que se especifica en los puntos anteriores y a tomar las medidas formativas y disciplinarias que correspondan. Los objetos tecnológicos serán devueltos al apoderado al finalizar la jornada escolar.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

Plan integral de seguridad escolar (PISE). ANEXO N.º 1

Protocolo ante situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes. ANEXO N.º 2

Protocolo ante hechos de agresiones sexuales contra estudiantes ANEXO N.º 3

Protocolo ante consumo y porte de drogas ANEXO N.º 4

Protocolo en caso de accidentes escolares ANEXO N.º 5

Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa cooperar con el aseo y mantención del inmueble y equipamiento para lo cual existen varias acciones que se implementan en el colegio, tales como:

- Periódicamente se procederá a sanitizar servicios higiénicos y bodegas.
- Los apoderados deberán comunicar al equipo directivo cualquier situación que a su juicio presente algún riesgo de accidente o contagio.
- El colegio mantendrá basureros en todos los sectores del colegio los cuales serán vaciados al finalizar el día.
- Se mantendrá de manera permanente la enseñanza sobre la importancia de mantener la higiene en el colegio a

través del correcto uso de los basureros y el lavado de manos entre otras acciones.

- El apoderado deberá llenar la ficha de salud que se entregará a principio de cada año escolar y mantener actualizados sus datos de contacto y de prestador de seguros de accidentes si lo tuviera.
- Todos los productos químicos empleados en la limpieza del colegio son mantenidos en lugar seguro donde los alumnos no tengan acceso.
- No se deben vaciar detergentes u otros elementos de aseo en envases de alimentos o bebidas.
- En áreas de uso y tránsito de los niños no deben existir elementos tóxicos o peligrosos, tales como: alcohol, ceras, aerosoles, siliconas, entre otros. A su vez, también se debe evitar que los estudiantes tengan contacto con elementos que puedan provocar asfixia, tales como: bolsas plásticas, cordeles de cortinaje, entre otros.
- Se realizarán periódicamente acciones de promoción sobre acciones preventivas tales como: campaña de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnóstico temprano de enfermedades.
- Frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio se realizarán diversas acciones tendientes a prevenir el contagio, tales como: ventilación de las salas de clase, desinfección de ambientes, lavado permanentes de manos, pañuelos desechables, y purificador de aire por sala, etc.
- Ante la presencia de pestes y enfermedades contagiosas el estudiante no podrá asistir a clases hasta superada su enfermedad.
- En relación al suministro de medicamentos para los niños por parte del personal del establecimiento y el traslado a centros asistenciales, estos están regulados en nuestro protocolo para accidentes escolares y enfermedades.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN - ANEXO Nº 6

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS - ANEXO Nº 7

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS - ANEXO Nº 8

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

FALTAS

FALTAS LEVES

Se considerarán faltas leves, aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico y/o psicológico a otros miembros de la comunidad escolar. Corresponden a actitudes, acciones, conductas u omisiones realizadas.

1. Se presenta sin la agenda.
2. Establece conversaciones inoportunas en clases o interrupciones. Ej. Interrumpir al profesor.
3. No trae materiales de trabajo solicitado
4. No se lee el libro correspondiente a lectura complementaria
5. No trae comunicación firmada 2 veces en un mes
6. No trae prueba firmada 2 veces en un mes
7. Se levanta de su puesto sin autorización.
8. Es impertinente con algún miembro de la comunidad educativa.
9. Come y/o bebe dentro de la sala de clases, sin autorización.
10. Sale de la sala sin autorización durante los cambios de hora.
11. No obedece la instrucción de un docente.
12. Tira papeles o basura al piso.
13. Ingresa a recintos que no corresponden para su ciclo.
14. Llega atrasado 6 veces en un mes por más de 10 minutos al inicio de la jornada escolar
15. Llega atrasado 3 veces por más de 10 minutos a la formación o a la clase dentro de la jornada.
16. Produce desorden en la formación o en clases
17. Daña bienes del colegio o de otros miembros de la comunidad educativa.
18. Realiza ventas dentro del establecimiento de cualquier especie sin autorización.
19. No presenta justificativo por inasistencia dos veces en un mes
20. No presenta su uniforme completo o usas prendas que no corresponden al uniforme.
21. La presentación personal no corresponde a la exigida por el colegio: uso de tinturas o maquillaje excesivo, usar barba o bigote, uñas pintadas, usar piercing, expansiones, cadenas, joyas, aros largos, utilizar jockey u otro tipo de gorros en las salas de clases y patio, venir con el pelo con trencitas, bahianas, rapados parciales, mechitas, dreadlocks, cortes extravagantes u otros.
22. Se expresa de modo vulgar dentro del colegio y/o fuera de este en actividades deportivas, salidas pedagógicas y similares.

23. Utiliza cualquier tipo de aparato de audio, teléfono celular u otros aparatos electrónicos en clases sin autorización.
24. Entregan trabajo con información sacada de internet y no cita la fuente.
25. No se comporta adecuadamente en actos cívicos y/o ceremonias.
26. Usa bicicleta, skates, patines o zapatillas con ruedas al interior del colegio.
27. No mantiene su lugar de trabajo limpio y ordenado.

FALTAS GRAVES

Se considerarán faltas graves, aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica del otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como las acciones deshonestas que afecten la convivencia. Además, se considerarán faltas graves aquellas que sean producto del incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento y que estén abiertas o discretamente reñidas con los principios orientadores del Proyecto Educativo del colegio

1. Trae información no adecuada para la edad y para el colegio (pornografía, morbosidad) a través de medios como revistas, fotografías, Internet y/o objetos.
2. Adulterar notas o falsificar calificaciones o firmas.
3. Copiar o plagiar trabajos, tareas y/o pruebas.
4. Presentar trabajos realizados por adultos u otros alumnos o bajados de Internet.
5. No trae comunicación firmada 3 veces o más en un mes
6. No trae prueba firmada 3 veces o más en un mes
7. Presenta como propios los trabajos de otro estudiante
8. No obedecer al adulto del colegio que supervise una salida pedagógica.
9. Se queda fuera de clases, estando en el interior del colegio, sin autorización durante la jornada escolar por más de 30 minutos.
10. Uso inadecuado del teléfono celular o cualquier otro dispositivo electrónico y digital para tomar fotografías o videos sin la autorización respectiva.
11. Falta a clases sin el conocimiento del apoderado.
12. No cumple las medidas formativas, sancionatorias y/o reparatorias indicadas por el colegio
13. No asiste a citaciones, competencias y actividades coprogramáticas comprometidas, en los horarios establecidos sin justificación del apoderado.
14. Llega atrasado más de 6 veces en un mes por más de 10 minutos en un mes al inicio de la jornada escolar.
15. Llega atrasado 4 veces o más por más de 10 minutos a las distintas asignaturas.

16. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa física o psicológicamente.
17. Insulta o garabatea, hace gestos groseros, amenaza u ofende a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o que atente contra la intimidad de las personas ej. Sugerir gestos de connotación sexual, mostrar partes íntimas
18. Difunde verbalmente, por escrito, o a través de medios tecnológicos rumores sobre otras personas que dañan su honra o integridad psicológica.
19. Asistir tres veces a clases sin los materiales al semestre
20. Utiliza el espacio y/o el nombre del colegio para difundir ideas, propaganda de cualquier tipo sin autorización de la dirección del colegio.
21. Discrimina arbitrariamente a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político, filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
22. No presenta justificativo por inasistencia más de dos veces en un mes
23. Se colude para cometer actos contrarios a este Reglamento.
24. Incluir en trabajos a compañeros que no aportaron al desarrollo de éste.
25. Contesta en forma insolente o manifiesta actitudes irrespetuosas o groseras hacia el profesor o cualquier miembro docente y no docente del colegio.
26. Fugarse de la sala de clases sin el consentimiento del profesor(a) o profesional a cargo.
27. Produce desorden en la formación o en clases de forma reiterativa.

FALTAS GRAVÍSIMAS

Se considerarán faltas gravísimas, aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y/o conductas tipificadas como delito.

1. Daño deliberado o destrucción de la infraestructura - mueble y/o inmueble – del colegio o propiedad ajena y/o cualquier acto de tipo vandálico.
2. Intervenir, modificar, acceder sin autorización a la información contenida en el Libro de clases.
3. Consume cigarrillos al interior del colegio y/o proximidades del mismo; en salidas pedagógicas, giras de estudio, paseos de curso, etc.; y en fiestas del colegio
4. Introduce al colegio, porta, vende o consume, compra o regala cigarrillos, alcohol, estupefacientes u otras sustancias prohibidas por la Ley de drogas al interior del colegio y/o proximidades del mismo; en salidas pedagógicas, giras de estudio, paseos de curso, etc.; y en fiestas del colegio
5. Ingresa al establecimiento en estado de intemperancia o después de haber ingerido algún tipo de droga o estupefaciente.

6. Se retira del colegio antes del término de la jornada de clases sin autorización.
7. Usar maliciosamente la red para desarrollar, difundir o copiar programas que atentan contra otros usuarios o infiltran un sistema de computación dañando los componentes del software del colegio o modificación intencional de la configuración de estos sistemas.
8. Acosa sexualmente, efectúa actos sexualmente explícitos, o ataques de connotación sexual, exhibe sus partes púdicas, a cualquier miembro de la comunidad escolar personalmente o a través de medios tecnológicos¹
9. Lleva a colegio o comparte por redes sociales material pornográfico
10. Hurta y/o roba dinero o especies a personas o dependencias del colegio, ya sea en calidad de instigador, autor, cómplice o encubridor.
11. Robar o hurtar cualquier prueba y/o trabajos del interior del colegio, en forma individual o grupal.
12. Ingresar, portar o usar en el colegio armas de fuego, elementos cortos punzantes, elementos químicos o sustancias que puedan ser usadas en la preparación de bombas o instrumentos para atacar o destruir a personas o bienes, incluidas bombas de ruido o humo.
13. No cumplir con más de dos compromisos de atrasos al inicio de la jornada firmados por el apoderado
14. Uso de fuerza física (como golpear o ejercer violencia) o psicológica – individual o colectiva- desproporcionada o excesiva en contra de un alumno o de cualquier otro integrante de la comunidad educativa.
15. Falsificar cualquier documento escolar o que sea presentado al colegio (ej. certificado médico, calificaciones, agenda escolar, informes).
16. Realizar conductas que impliquen perjuicios al colegio, o a algún miembro de la comunidad escolar dañando su prestigio.
17. Exhibir, transmitir y/o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar².
18. Simular o dar falso aviso de situaciones de emergencia que provoquen evacuación.
19. Discrimina, humilla u hostiga a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición, circunstancia personal o social.
20. Utilizar medios cibernéticos para grabar, difundir, exhibir o transmitir, amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar, agredir o humillar que atenten contra la privacidad, la honra o integridad psicológica de un alumno o cualquier otro integrante de la comunidad educativa.
21. Utilizar medios electrónicos, cibernéticos y/o digitales (mensajes de texto, correos electrónicos, llamadas telefónicas, etc.) para obtener información que permita recibir o entregar respuestas de evaluaciones.
22. Agrede, acosa, amenaza, deshonra, ofende, intimida o humilla, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa verbalmente, por escrito o por medios tecnológicos y/o redes sociales.

¹ Chat, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos y fotografías, sitios web, redes sociales o cualquier otro medio tecnológico, virtual, cibernético o electrónico.

² Chat, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos y fotografías, sitios web, redes sociales o cualquier otro medio tecnológico, virtual, cibernético o electrónico.

23. Causar lesiones graves (ej. Fracturas) o menos graves (ej. Cortes) a miembros de la comunidad escolar.
24. Conseguir pruebas y/o trabajos (impresos, digitalizados o verbales), sustraer pruebas o matrices de pruebas o cualquier material evaluativo para cometer fraude.
25. Instiga, participa u ocultar a otros que participen en conductas de abuso sexual en dependencias del colegio.
26. Simula o da falso aviso de situaciones de emergencia que provoquen evacuación.
27. Manipula cualquier tipo de alimento, tanto sólido como líquido, que puedan afectar a la salud de cualquier miembro de la comunidad educativa, o de terceros que asistan al colegio.
28. Difunde imágenes, textos, rumores o historias que desprestigien, denigren o humillen a un miembro de la comunidad educativa.
29. Usar la red de internet para suplantación de identidad, observaciones discriminatorias u otros comportamientos antisociales, dentro o fuera del colegio que atenten contra un miembro de la comunidad escolar.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las sanciones del presente reglamento han sido elaboradas bajo los principios de proporcionalidad y legalidad.

Las sanciones disciplinarias tienen un carácter educativo y punitivo. Son un instrumento al alcance del profesor, inspector, directivo y del propio alumno para motivar y provocar cambio en su comportamiento. La sanción constituye una oportunidad de reflexionar sobre la conducta adecuada, por lo que debe ser presidida por el diálogo, en el contexto de una relación afectivamente positiva con el alumno.

En caso de que un apoderado sea citado al colegio para una entrevista y no asiste a ella, un profesional del colegio procederá a realizar una visita domiciliaria para evaluar si se detectan indicios de abandono o negligencia parental, caso en el cual se aplicará el protocolo para casos de vulneración de derechos o se procede a efectuar un cambio de apoderado.

SANCIONES LEVES

Amonestación verbal: La aplica profesores, inspectores y encargada de convivencia. Será de carácter formativo y se le deberá explicar al alumno el porqué del llamado de atención e invitarlo a que no reitere la conducta.

Amonestación escrita y Recomendación: La aplica profesores, inspectores y encargada de convivencia. Es una medida a través de la cual se explicitan las conductas que el alumno debe mejorar en el período indicado en una entrevista formal entre el alumno y el profesor, si en este caso es un profesor de asignatura, deberá "siempre" informar al profesor jefe, quedando

registrado el acuerdo por escrito en libro de entrevista, además quedará consignado en el libro de clases, el alumno debe ser notificado de su anotación y esta debe ser leída e informada al alumno. El profesor debe informar por escrito al apoderado la existencia de este acuerdo entre el alumno y el colegio. El cumplimiento de estas recomendaciones es requisito para el mejoramiento de la situación disciplinaria del alumno.

SANCIONES GRAVES

Pueden ser aplicadas por profesor jefe, encargado de convivencia y director.

Segunda Recomendación y Compromiso: Consiste en una medida a través de la cual se explicitan las conductas que el alumno debe mejorar en el período indicado por medio de un plan de trabajo, es una medida de confianza que se da a los alumnos para que cambien su comportamiento. Se realiza una entrevista formal entre el alumno, el apoderado y profesor, y se da un plazo para que se produzca el cambio. Si en este caso es un profesor de asignatura, deberá “siempre” informar al profesor jefe, quedando registrado el acuerdo por escrito en libro de entrevista, además quedará consignado en la hoja de vida del libro de clases.

Pre-condicionalidad: Esta medida implica que el alumno deberá firmar una carta de pre-condicionalidad junto a su apoderado. El objetivo es mejorar los aspectos de su comportamiento que se consideren inadecuados para la convivencia escolar, sirviendo como contraparte de dicho compromiso el encargado de convivencia. Los acuerdos quedarán registrados en carpeta individual del alumno, libro de entrevista, además quedará consignado en el libro de clases. La Pre condicionalidad será revisada, como mínimo al término cada semestre, o en el momento en que el director, en conjunto con el Consejo de Profesores, lo estime conveniente, momento en el cual se podrán levantar.

SANCIONES GRAVÍSIMAS

Medidas aplicadas por la encargada de convivencia y por miembros del equipo directivo. En caso de ser necesario derivar a redes externas.

Suspensión de clases: Procederá cuando el alumno comete alguna de las conductas descritas en este reglamento como falta gravísima. La suspensión deberá ser oportunamente notificada al apoderado de manera escrita. Esta sanción implica la marginación de toda actividad del colegio por el tiempo señalado en la sanción. Después de aplicada la suspensión el alumno debe presentarse con su apoderado y la entrevista debe quedar registrada en la hoja de vida del alumno. Esta medida en caso de situaciones muy graves y/o gravísimas puede extenderse en primera instancia a un máximo de 5 días hábiles.

Condicionalidad: Documento escrito, suscrito entre el alumno, su apoderado y el colegio en el cual se identifica los hechos que dieron origen a la sanción, la conducta de cambio esperada y el plazo para el cumplimiento de éste donde se revisará el levantamiento de la medida si la evaluación es positiva. El plazo de la aplicación de la sanción no puede ser más de tres meses y será revisada al final de cada semestre, independiente del plazo establecido. Si estando el alumno en calidad de condicional, cometiera una infracción gravísima el colegio podrá no renovar la matrícula para el año siguiente.

La medida será monitoreada por convivencia escolar.

Asistencia a clases sólo para rendir evaluaciones o reducción de jornada: Suspensión de clases, asistiendo el alumno/a solo a rendir sus evaluaciones. Esta medida se aplicará cuando exista algún peligro a la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa y no se pueda aplicar la expulsión y cancelación de matrícula, por no poder matricularse el alumno en otro establecimiento, de acuerdo al calendario escolar. El colegio entregará material académico y un calendario para rendir evaluaciones.

Expulsión, cancelación o no renovación de matrícula: Es una medida aplicada por la dirección del colegio, que busca proteger la integridad física y psicológica de todos los integrantes de la comunidad educativa. No podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento, salvo que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Causales cancelación de matrícula o expulsión:

Esta sanción procede sólo en casos de Faltas gravísimas cuando se realizan actos que afectan gravemente la convivencia escolar, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

“Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar, o se atenta directamente contra la integridad física o psicológica de los integrantes del colegio, los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”.³

Asimismo, nos encontramos con hechos suponen una afectación directa de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa. Ej. Agresión con arma de cualquier tipo, vulneración de la privacidad por redes sociales, injurias o calumnias por medios de difusión social, y socialización (compartir o vender) de drogas o alcohol dentro del colegio, bombas (incluidas las de ruido), crear un clima de amedrentamiento, etc.

Y cuando el o los hechos generan un clima que impide o dificulta el desarrollo integral de los estudiantes, o del proceso

⁴ Ley 21.128 (aula segura)

educativo. Ej. Acoso reiterado, hechos que generan conmoción general en el colegio, realizar tomas, impedir el acceso de alumnos, incitar a tomas, dañarla infraestructura o recursos educativos del colegio, generar caos en el funcionamiento del colegio, etc.

El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta gravísima establecida en el presente reglamento Interno, o que afecte gravemente la convivencia escolar.⁴

MEDIDAS FORMATIVAS DE APOYO PEDAGÓGICO O PSICOSOCIAL

Se podrá aplicar a quien incurra en faltas reglamentarias generales o de convivencia escolar una o más de las siguientes medidas formativas. Estas medidas son acciones que permiten a los y las estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos a través de un proceso reflexivo, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.

Deberá registrarse en la hoja de vida y expediente del estudiante cual fue la o las medidas adoptadas y posteriormente registrar el seguimiento de la misma.

Podrán aplicarse como medidas formativas entre otras:

Diálogos formativos: Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del colegio (directivos, docentes, asistente de la educación, psicóloga/o, psicopedagogas, encargada convivencia escolar) a través de una pauta, con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad.

Como resultado de un proceso reflexivo, sea este personal, grupal o a través de una mediación, el alumno/a realiza alguna de estas acciones:

- ✓ Restituir los dañados.
- ✓ Disculpas al ofendido.
- ✓ Disculpas públicas.
- ✓ Trabajo de reflexión valórica.

⁴ Ley 21.128 (aula segura)

- ✓ **Servicios en Beneficio de la Comunidad:** Medida que implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad y que podría estar relacionado con el daño causado, haciéndose cargo el alumno de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Contempla una acción fuera de la jornada escolar y/o en parte del horario recreo del estudiante que, asesorado por un docente. Por ejemplo: limpiar o reparar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, arreglar dependencias del establecimiento, o servicios en la comunidad que rodea al colegio, etc.
- ✓ Realizar charlas o disertaciones a su curso o algún otro donde da cuenta de la toma de conciencia del daño causado con su conducta.

Estos servicios serán informados y autorizados por el apoderado en forma escrita a través de la Agenda Escolar o en una hoja de entrevista.

Servicio pedagógico: Contempla una acción fuera de la jornada escolar y/o en parte del horario de recreo del estudiante que, asesorado por un docente y/o un asistente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la preparación de una o más clases, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc. Estos servicios serán informados y autorizados por el apoderado en forma escrita a través de la Agenda Escolar o en una hoja de entrevista.

Trabajos formativos y/o académicos supervisados por un profesor y/o asistente. Consiste en la asignación de tareas, comprensión lectora, guías y/o ejercicios de una o varias asignaturas, que se realiza en sala designada por el inspector/a.

Reducción de jornada: en aquellos casos en que el apoderado solicite reducción de jornada de su hijo, se escuchará la recomendación de un especialista para evaluar la pertinencia de esta medida de apoyo al estudiante durante el tiempo que sugiera el especialista, revisándose periódicamente el estado físico y/o emocional del estudiante y así determinar en conjunto si mantener o suspender la medida de apoyo.

Cambio de curso: En aquellos casos en que el apoderado solicite para su hijo cambio de curso, esta medida será evaluada en conjunto entre el apoderado, encargada de convivencia o director y se escuchará la opinión de un especialista del colegio. Si se concluye que es una medida que sea propicia para el estudiante, el colegio podrá acceder a la solicitud e implementarse tomando los resguardos pertinentes para el acompañamiento del estudiante.

Acompañamiento en sala durante la jornada de clases: Se podrá adoptar esta medida de apoyo para la integración del estudiante a través de un acuerdo entre el o la profesora jefe, la encargada de convivencia y el apoderado quien designará quien será el adulto que represente a la familia y que acompañará al estudiante. En conjunto el o la profesora y el apoderado acordarán, los días y horarios en que se implementará esta medida de apoyo. Así mismo

cada mes se evaluará si mantener esta medida o ajustarla a las necesidades del niño. Esta medida excepcional se evaluará según lo señalado en el plan de trabajo y se podrá aplicar solo ante casos debidamente justificados donde se presente dificultad para adaptarse al contexto escolar.

Trabajo Académico y Reflexión Personal: Contempla una acción que implica una instancia de reflexión para el alumno fuera de la jornada escolar y/o en parte del horario recreo, ya que se entregan los materiales necesarios para que el alumno realice una reflexión por escrito acerca de las acciones cometidas, proponiendo él mismo instancias de reparación. También se da la posibilidad de que repase contenidos vistos en clases o ejercite habilidades necesarias para su formación académica en caso de ser necesario. Estas actividades serán supervisadas por el equipo directivo y/o formativo del colegio.

Estas actividades serán informadas y autorizadas por el apoderado en forma escrita a través de la agenda escolar o en una hoja de entrevista.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA APLICACIÓN DE SANCIONES

El siguiente procedimiento será utilizado en caso de cualquier falta sancionada por el presente Reglamento. Esto sin perjuicio de los protocolos específicos que se definen para ciertos casos especiales.

Además, será **aplicado en forma supletoria en todos los casos de procedimientos y protocolos especiales**, en todo aquello que no sea regulado por dichos procedimientos y protocolos.

En todos los procedimientos se deberá proceder conforme a los principios del debido proceso respetando los siguientes derechos:

- Derecho a la presunción de inocencia.
- Derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos.
- Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
- Derecho a que el procedimiento sea claro.
- Derecho a que el establecimiento resguarde la reserva.
- Derecho a que el establecimiento resuelva con fundamento sobre los casos.

Mientras se esté llevando a cabo la investigación y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.

El procedimiento a seguir en caso de una falta, es el siguiente:

- 1) Durante cualquier fase del procedimiento, y sin perjuicio de lo señalado a continuación, se podrá poner término al mismo al momento que se determine fehacientemente la no existencia de la falta, o ésta sea superada o subsanada a juicio del encargado de convivencia o la dirección.
- 2) La primera forma de corrección ante una falta será siempre el diálogo. El docente, inspector, funcionario o auxiliar que constate la falta, conversará con el alumno, para hacerlo recapacitar sobre la acción realizada, que ponga fin a la misma, que entregue su versión sobre los hechos acaecidos y de acuerdo a la gravedad de la falta, se aplicarán los procedimientos correspondientes. En caso de tratarse de un funcionario administrativo o auxiliar, comunicará la falta a algún docente del alumno o a un inspector.
- 3) Si el /la estudiante presenta agresividad contra objetos, personas o hacia sí mismo, el adulto más cercano podrá contener con un abrazo físicamente al estudiante, reduciendo la movilidad de brazos y piernas, para proteger su integridad física o la de otros miembros de la comunidad educativa.
- 4) En las faltas gravísimas los funcionarios del colegio deben informar al encargado de convivencia escolar, en un plazo de 8 horas hábiles de transcurrida la falta.
- 5) En caso de ser necesario se confrontará la información entregada por el alumno, con otros alumnos, docentes, funcionarios o terceros presentes, para verificar la veracidad.
- 6) Durante cualquier fase del procedimiento, el colegio podrá citar a entrevista personal al alumno o alumnos involucrados en una falta, y sus apoderados, siendo obligatoria la asistencia.

Distinciones según tipo de falta: Leve

Puede ser aplicada por profesores, inspectores y encargado/a de convivencia.

Se le notifica al alumno/a que la sanción quedará registrada en su Hoja de Vida cuando corresponda. El alumno puede solicitar que se reconsidere la sanción de manera verbal al ser informado de la misma.

Graves y gravísimas

Puede ser aplicada por:

Grave: Profesor jefe, inspectoría, Encargado de convivencia Gravísima:

Insectoría, Encargado de convivencia y director

Toda falta grave y gravísima debe ser informada al encargado de Convivencia Escolar, en un plazo máximo de 8 horas hábiles de transcurrida la falta.

El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta gravísima establecida en el presente reglamento Interno, o que afecte gravemente la convivencia escolar⁵.

Etapas del proceso

- a) Recepción
- b) Indagación y estudio
- c) Cierre de la investigación
- d) Seguimiento

a) Recepción del caso

- 1) La falta podrá ser denunciada por estudiantes, docentes, funcionario administrativo, auxiliar, asistentes de la educación, padres o apoderados. En caso que sea formulada por apoderados o padres, deberán utilizar alguno de los canales formales de que dispone el colegio para estos efectos: entrevista con el profesor jefe, entrevista formal con un inspector o directivos de la institución, o correo electrónico dirigido al correo institucional de alguno de ellos. El uso de otra vía, incluida la Agenda Escolar, no será considerado como denuncia formal, puesto que expone al estudiante de información que es de uso adulto. Tampoco comentarios en instancias informales.

Al comenzar el proceso se citará estudiante y su apoderado para notificarles el inicio del proceso y posibles sanciones.

En caso que el apoderado no concurriese más de 2 veces a una convocatoria de entrevista como parte de un proceso investigativo, el colegio podrá notificar enviando un correo electrónico, carta certificada o personalmente, a la dirección registrada en la base de datos institucional, luego de lo cual podrá continuar el procedimiento de aplicación de sanciones. Esta notificación deberá siempre ser efectuada por carta certificada en el caso que el proceso sancionatorio pueda concluir en la expulsión o cancelación de matrícula del estudiante, o no exista correo electrónico registrado

Si el afectado fuere un estudiante se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso

⁵ Ley 21.128 (aula segura)

Si el afectado fuere un profesor o funcionario del colegio, se le deberá otorgar protección, apoyo e información durante todo el proceso, y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñarse normalmente en sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

b) Indagación y estudio

La persona a cargo de la investigación contará con un plazo de 15 días hábiles, prorrogables por 15 días más para la recopilación y análisis de los antecedentes, luego de lo cual emitirá un informe con las conclusiones de la investigación realizada.

Dentro de ese plazo podrá realizar diversas acciones como por ejemplo:

Entrevistará al posible o posibles infractores y citará a sus padres o apoderado para informar la situación y el procedimiento que se está siguiendo.

Conversará con el estudiante que está siendo investigado para informarse de la situación desde otro punto de vista y evaluar el grado de conciencia respecto de lo sucedido.

También es posible que entreviste a terceros, estudiantes, funcionarios del colegio o apoderados, pudiendo disponer también de otras medidas que estime necesaria para su esclarecimiento.

Toda entrevista deberá quedar registrada en el expediente del estudiante.

c) Cierre de la investigación

Finalizadas las acciones indagatorias la persona a cargo del proceso determinará si archiva el caso o procede a aplicar una sanción, luego de lo cual emitirá un informe con las conclusiones de la investigación realizada.

d) Deberá notificarse a las partes involucradas el cierre de la investigación y sus resultados, en un plazo de 5 días⁶

Consideraciones que deben orientar la determinación de sanciones

Edad, desarrollo psico-afectivo y circunstancias personales, familiares y sociales de él estudiante. El contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta.

Circunstancias atenuantes.

- a) Haber observado una buena conducta anterior.
- b) Ser inducido por otro estudiante (mayor en poder o madurez psico-afectiva) a cometer una falta.
- c) Ser capaz de reconocer la falta.
- d) Haber corregido o reparado el daño.
- e) Apoyo brindado por el apoderado al proceso educativo y formativo del colegio.

⁶ Son 2 documentos, el de cierre de la investigación con sus fundamentos y resultado, y el acta de la reunión donde se informa el resultado.

- f) Inmadurez física, social y/o emocional del estudiante responsable de la falta.
- g) Presencia de alguna condición o variable personal, de carácter física, emocional y/o cognitiva, que interfiera en el buen juicio del estudiante, como por ejemplo trastorno espectro autista

Circunstancias agravantes.

- a) Reincidencia en la ejecución de la falta.
 - b) Haber actuado con premeditación.
 - c) Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.
 - d) Cometer una falta para ocultar otra.
 - e) Aprovechar condiciones de debilidad de otros para cometer hechos.
 - f) Negar la falta a pesar de la evidencia.
 - g) Culpar e involucrar injustamente a otro.
- El informe señalado anteriormente en la etapa de cierre de la investigación debe contener: Las versiones de los hechos de las partes involucradas
 - Proponer medidas formativas y/o sanciones contenidas en este reglamento o razones de absolución de sanciones.

Si se determina que hubo infracción, se notificará la sanción al estudiante y a su apoderado en un plazo de 5 días hábiles desde que se emitió la resolución del caso, y se les informa que tienen derecho de pedir reconsideración de la medida en un plazo de 3 días hábiles⁷, en la medida que se aportan nuevos antecedentes. La solicitud debe ser dirigida al director del colegio.

Si el apoderado se niega a firmar la recepción de la notificación se le mandará un correo electrónico o se le enviará una carta certificada, registrado en el colegio con la información sobre la sanción y el derecho a solicitar reconsideración de la medida, y se dejará consignado que no quiso firmar.

Cuando la falta podría implicar una sanción de cancelación de matrícula o expulsión, se deberá también enviar carta certificada.

Quedará registro de la investigación en el expediente del estudiante.

Recurso de reconsideración

La reconsideración deberá ser presentada por escrito, en el plazo de 3 días hábiles desde que se notificó la medida disciplinaria, ante el Director del colegio para que este resuelva en un plazo de 5 días hábiles.

Respecto de esta resolución no existirán más recursos que interponer.

En caso de no ser presentada una solicitud de reconsideración en el plazo señalado, se da por cerrado el caso dejando constancia de este hecho en el expediente del estudiante donde constan todas las acciones de la investigación.

⁷ En caso que el apoderado o el estudiante no concurren más de 2 veces a una convocatoria de entrevista, el colegio podrá enviar un correo electrónico a la dirección registrada en la base de datos institucional, luego de lo cual podrá continuar el procedimiento de aplicación de sanciones.

d) Seguimiento

De proceder un seguimiento al caso, se le informará al estudiante y apoderado la modalidad y los plazos respectivos.

Si el colegio sugiriera como parte de las medidas del seguimiento del caso, por ejemplo, la derivación externa a especialistas (entre otros, psicólogos o psiquiatras) y el apoderado de los involucrados (entre otros agredido y/o agresor) se niega a que se dé curso a dicho procedimiento, deberá informar por escrito al colegio su decisión de no abordarlo.

Como medidas de seguimiento, el encargado de convivencia realizará las siguientes acciones según la gravedad del caso:

- Supervisión del cumplimiento de las sanciones y/o medidas formativas.
- Chequeo de las relaciones de los estudiantes involucrados en la situación.
- Entrevista con apoderados involucrados para reportar como ha sido la dinámica después de lo sucedido.
- Entrevista mensual con los estudiantes involucrados.

Cuadro resumen:

Hito	Acciones	Responsable	Plazo para hacerlo
Se toma conocimiento de una posible falta	Informar: a: EC, inspectoría o equipo Directive	Todos/as	24 horas desde que toman conocimiento
Recepción denuncia/inicio del proceso investigativo	Confección del acta que recoge la denuncia. Se debe notificar a las partes, explicitar que tienen derecho a presentar antecedentes	Funcionario encargado del procedimiento (EC o a quien la dirección designe)	<u>Confección acta:</u> 24 horas hábiles: <u>Notificación del acta:</u> 24 horas hábiles más
Indagación y análisis	Recepción de pruebas , declaraciones, informes técnicos, etc.	Funcionario encargado del procedimiento (EC o a quien la dirección designe)	15 días hábiles, prorrogables, en caso de ser necesario, por 15 días para faltas graves y gravísimas
Cierre de la investigación	Se debe confeccionar el acta de cierre de la investigación con el resultado de la misma (sin importar lo que se resuelva: sanción, medida formativa, no aplicar sanción, o que el estudiante investigado se va del colegio, etc.) Se debe tomar en consideración, cuando corresponda, las atenuantes y agravantes	Funcionario encargado del procedimiento (EC o a quien la dirección designe)	Terminado el plazo de 15 días hábiles para la investigación y análisis.
Notificación del cierre de la investigación.	Se debe notificar a la/s parte/s afectadas el resultado de la investigación e informales sus derechos y los plazos para ejercerlos (presentar descargos y solicitar reconsideración)	Funcionario encargado del procedimiento (EC o a quien la dirección designe)	5 días hábiles desde la confección del acta de cierre
Se presenta solicitud de reconsideración (Opcional)	Se entrega la solicitud a la persona a cargo del proceso, o a la dirección del colegio, y los antecedentes en los que la funda la solicitud	Persona afectada por una sanción o quien lo represente	3 días hábiles desde la notificación de la sanción

Si se presentó solicitud de reconsideración.	Se revisan antecedentes y se resuelve la solicitud de reconsideración	Funcionario encargado del procedimiento (EC o a quien la dirección designe)	5 días hábiles desde la presentación
Resuelta la solicitud de reconsideración	Se redacta acta con la conclusión y en ella se establece expresamente que ya la sanción quedó firme. Se notificará al apoderado el resultado de la solicitud de reconsideración	Funcionario encargado del procedimiento (EC o a quien la dirección designe)	3 días hábiles desde la resolución de la solicitud de reconsideración
Trascurre el plazo para presentar solicitud de reconsideración y esta no se presenta	Redactar acta que dé cuenta que transcurrió el plazo y no se presentó solicitud de reconsideración por lo que se da por cerrado el caso y queda firme la sanción	Funcionario encargado del procedimiento (EC o a quien la dirección designe)	Después de transcurridos los 5 días de plazo que había para solicitar la reconsideración
Seguimiento (Opcional)	Se podrá diseñar un plan de seguimiento en caso de considerarlo necesario	Encargado de Convivencia	Plazo definido según amerite el caso.

Observaciones

Registro: Toda acción debe quedar registrada

Si una persona que asiste a una reunión no firma el acta:

Se debe dejar constancia en el acta expresándolo y respaldando con firma de 2 funcionarios. El mismo día enviar un mail adjuntando el acta al apoderado diciendo “se le adjunta el acta de los conversado hoy en la reunión con ...” (profesora jefe, EC, etc.).

Cuando la falta podría implicar una sanción de cancelación de matrícula o expulsión, se deberá también enviar carta certificada.

Ausencia del apoderado: En caso que el apoderado o el alumno no concurriesen más de 2 veces a una convocatoria de entrevista, el colegio podrá enviar un correo electrónico a la dirección registrada en la base de datos institucional, luego de lo cual podrá continuar el procedimiento de aplicación de sanciones. Esta notificación deberá ser efectuada por carta certificada en el caso que el proceso sancionatorio pueda concluir en la expulsión o cancelación de matrícula del alumno, o no exista correo electrónico registrado.

Se dejará constancia de aquello y se podría iniciar el proceso disciplinario.

Si hay sospecha de delito en contra de un estudiante se debe presentar denuncia ante las autoridades competentes (Carabineros, PDI, Fiscalía).

Posible vulneración de derechos: Se debe informar a Tribunales de Familia para una medida de protección a favor del estudiante vulnerado en sus derechos; y si corresponde, también la denuncia a las autoridades competentes (Carabineros, PDI, Fiscalía).

Procedimiento para la cancelación, no renovación de matrícula y expulsión (Faltas gravísimas/Aula Segura)

Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento, salvo que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director deberá:

- 1) Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
- 2) Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el presente reglamento interno.

Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, según lo descrito en la Ley 21.128.

Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento.
- b) Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
- c) Reconsideración: El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
- d) El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes. Este pronunciamiento es consultivo.
- e) Una vez agotadas todas las instancias se le debe informar formalmente a la familia y al alumno la sanción.
- f) Respecto de esta resolución no existirán más recursos que interponer.
- g) El director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.
- h) Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la resolución y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

RESUMEN PROCEDIMIENTO PARA FALTAS GRAVÍSIMAS QUE PODRÍAN TERMINAR EN CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN (aula segura)

Cuando se toma conocimiento de una posible falta gravísima, y se decide que se aplicará probablemente la sanción de expulsión o cancelación de matrícula.

Acciones que se debieron realizar previamente y **debe existir constancia**:

1. La dirección del establecimiento deberá haber representado a los padres, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones (cancelación de matrícula o expulsión)
2. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno

Ambos requisitos deben ser respaldados con documentos.

Hito	Acciones	Responsable	Plazo para hacerlo
Se toma conocimiento de una posible falta gravísima	Informar: a: EC, inspectoría, equipo directivo	Todos los miembros de la comunidad educativa	24 horas desde que toman Conocimiento
Recepción denuncia/inicio del proceso investigativo	Confección del acta que recoge la denuncia. Se debe notificar a las partes el inicio del proceso, explicitar que tienen derecho a presentar antecedentes	Debe ser explícitamente la dirección quien toma la decisión de iniciar un proceso investigativo	Confección acta: 24 horas hábiles: Notificación del acta: 24 horas hábiles
Indagación y análisis	Recepción de pruebas, declaraciones, informes técnicos, etc.	Dirección del colegio (puede estar acompañada por más funcionarios, pero siempre firmar todas las actas)	15 días hábiles, prorrogables, en caso de ser necesario (si no hay suspensión del estudiante durante la investigación)
OPCIONAL Suspensión del estudiante durante la investigación (como medida cautelar, nunca como sanción)	Se levanta un acta donde el director/a decide suspender al estudiante, " como medida cautelar " durante la investigación. Acta que debe ser notificada al apoderado y estudiante. Debe quedar constancia en el acta que se informé el derecho a solicitar la reconsideración a la suspensión.	Dirección del colegio	Puede suspender en cualquier momento de la investigación, pero una vez que comienza la medida se debe cerrar la investigación en un plazo máximo de 10 días.
Solicitar reconsideración de la suspensión al estudiante durante la investigación (como cautelar)	Se debe 'presentar por escrito la solicitud al director	Apoderado	5 días para solicitar la Reconsideración
Si se solicitó la reconsideración de la suspensión al estudiante durante la investigación (como cautelar)	El colegio resolverá la solicitud de reconsideración por la suspensión, previa consulta al Consejo de Profesores; y el proceso de investigación se extenderá hasta culminar su tramitación	Director y Consejo de Profesores (Consejo sólo consultivo)	15 días hábiles para resolver la reconsideración de la suspensión, y el plazo de investigación se extiende hasta culminar la tramitación.
Cierre de la investigación Si se decide aplicar sanción de expulsión o cancelación de matrícula: Sólo el director/a puede tomar la decisión lo que debe quedar	Se debe confeccionar el acta de cierre de la investigación con el resultado de la misma (sin importar lo que se resuelva: sanción, medida formativa, no aplicar sanción, el estudiante investigado se va del colegio, etc.) Se debe tomar en consideración, cuando corresponda, las atenuantes y agravantes	Dirección del colegio	Terminado el plazo de Investigación

expresamente establecido en el acta			
Notificación del cierre de la investigación.	Se debe notificar al estudiante y su padre o madre o apoderado el resultado de la investigación e informales sus derechos y los plazos para ejercerlos (presentar descargos y solicitar reconsideración aportando nuevos antecedentes)	Dirección del colegio	Confeccionada el acta
OPCIONAL <u>Si se presentó solicitud de reconsideración</u>	Se entrega la solicitud a la dirección del colegio, y los antecedentes en los que la funda la solicitud.	Persona afectada por una sanción o quien lo represente	15 días hábiles para solicitar la Reconsideración
Si se presentó solicitud de reconsideración	La Dirección resolverá la solicitud de reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.	Director/a decide, el Consejo de profesores sólo recomienda (tiene que haber acta de ese consejo)	15 días hábiles
Resuelta la solicitud de reconsideración	Se redacta acta con la conclusión y en ella se establece expresamente que ya la sanción quedó firme. Se notifica la resolución de la reconsideración	La Dirección	3 días hábiles desde la resolución de la solicitud de reconsideración
Si NO se presentó solicitud de reconsideración , y habiendo transcurrido el plazo para presentarla	Redactar acta que dé cuenta que transcurrió el plazo y no se presentó solicitud de reconsideración por lo que se da por cerrado el caso y queda firme la sanción	La dirección	Después de transcurridos los 5 días de plazo que había para solicitar la reconsideración
Si la sanción fue expulsión o cancelación de matrícula	Se debe informar a la SIE del proceso	La Dirección (Actualmente es un proceso online)	5 días hábiles desde que la resolución con la sanción quedo firme.

CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS

Para nuestro colegio, es importante reconocer aquellos alumnos que con su esfuerzo, dedicación y responsabilidad han sobresalido en distintas áreas. Para ello, el colegio considerará el comportamiento de los alumnos nominados y hará entrega de diplomas y reconocimientos a los alumnos distinguidos en la Ceremonia de Premiación de cada año, así como también en otros momentos del año. Cabe mencionar que los alumnos que ameritan ser reconocidos, son elegidos en conjunto entre el equipo de aula, equipo de convivencia y equipo directivo.

Perfil del Alumno Amankay

Los representantes de cada ciclo deben ser: personas reflexivas, críticas, creativas, respetuosas con disciplina conductual e intelectual, con conciencia de sí mismos y responsables de su propio crecimiento. Conscientes de su trascendencia y

valoración, defensores de sus posiciones y tolerantes de las ideologías de los demás. Integrados, participativos y comprometidos con el proceso educativo del colegio. Personas afectivas, con una alta autoestima para que contribuyan a mejorar el medio que las rodea; con una actitud positiva e incondicional al servicio.

Ceremonia de premiación a fin de año

Categoría Académica

Consiste en premiar a los dos primeros lugares de cada curso en forma cuantitativa, desde Primero a Sexto Básico, en el caso que los alumnos presenten el mismo promedio anual, este será Promediado por los cuatro subsectores principales (Lenguaje, Matemática, Historia y Ciencias).

Categoría al Alumno Destacado Amankay (párvulo) (elección que realiza por Consejo de Profesores) Consiste en premiar a los dos primeros lugares en el área habilidades: académicas, sociales y psicomotricidad de cada curso de educación parvularia.

Categoría al Esfuerzo (elección que realiza equipo de Profesores)

Los alumnos que postulan a este reconocimiento, se destacan por una actitud positiva para lograr los objetivos propuestos, integrando dos valores de nuestro Proyecto institucional, PERSEVERANCIA y RESPONSABILIDAD.

Se caracterizan por la energía o el vigor que pone el alumno en la superación de los objetivos. Sinónimos de esfuerzo: Voluntad, empeño, constancia.

Asistencia y responsabilidad: Evaluado según el porcentaje de asistencia.

Categoría Mejor Compañero (elección que realiza alumnos del curso)

El compañerismo es el vínculo que se establece entre los alumnos, que integra los valores institucionales que son: RESPETO, SOLIDARIDAD, HONESTIDAD y AMOR AL PRÓJIMO. Algunas de sus características son:

- Tener sentimientos de grupo, un espíritu que anima.
- Cooperar con fines comunes y no propios.
- Es generoso con lo que tiene y con lo que sabe.
- Está atento a las necesidades de cada persona.
- Es positivo y optimista.

Esta votación se realiza en consejo de curso con supervisión del profesor jefe.

Categoría Alumno Amankay por Ciclo

El alumno Amankay, es el estudiante que se destaca entre los demás por cumplir con los valores propios de nuestra institución: RESPETO- RESPONSABILIDAD-PERSEVERANCIA- HONESTIDAD- SOLIDARIDAD Y AMOR POR LA COMUNIDAD.

Se premiará a un alumno representante de cada ciclo, que cumpla con el perfil de esta categoría esto es seleccionado y escogido por el Consejo de Profesores en conjunto a los equipos respectivos.

FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA PADRES, MADRES/OAPODERADOS

Las obligaciones que adquieren los padres, madres y apoderados al matricular a sus hijos en este colegio buscan su compromiso con la educación, formación integral y bienestar de su hijo/a.

Por lo anterior se comprometen a:

1. Respetar el Proyecto Educativo Institucional y cumplir la normativa interna.
2. Mostrar un trato respetuoso y cordial hacia todas las personas o estamentos de la comunidad educativa.
3. Asumir las orientaciones del profesor/a jefe, especialistas y otros profesionales que trabajan en la formación de los estudiantes.
4. Asistir puntualmente a todos los llamados del establecimiento en relación al proceso formativo de su hijo/a en el día y horario señalado.
5. Brindar apoyo, protección y acompañamiento a su hijo/a en su proceso de formación.
6. No incurrir en conductas tipificadas como delitos.
7. Seguir en todo momento el conducto regular para aclarar dudas o dar solución a situaciones problemáticas.

En concordancia con lo anterior se establecen las siguientes faltas y sanciones para padres, madres/o apoderados:

FALTAS

Leve

1. No asistir a 1 reunión de curso sin justificar.
2. No asistir a una entrevista personal.
3. No asistir a charlas, cursos o talleres para padres.
4. Fumar en las dependencias del establecimiento.

Grave

1. No cumplir con compromisos tomados de mutuo acuerdo (familia-colegio) en entrevista personal.
2. No cumplir con indicaciones dadas por especialista externo del área de la salud.
3. No reponer ni reparar elemento destruido por él o su pupilo.
4. No realizar ningún tipo de acción que apoye a su hijo para evitar conductas de autoagresión, o agresiones a sus compañeros⁸.
5. Difundir comentarios que afecten la deshora de algún miembro de la comunidad, escrita, oral o por uso de redes sociales.
6. No asistir reiteradamente (2 o más) reuniones de apoderados, entrevistas de apoderados sin justificación.

Gravísima

1. Agredir física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. No cumplir con la sanción impuesta al alumno/a
3. Amenazar u hostigar de manera presencial o por medios tecnológicos a cualquier integrante de la comunidad educativa.
4. Consumo o tráfico de drogas y alcohol dentro del colegio.
5. Presentarse al colegio bajo los efectos de drogas o alcohol.
6. No asistir a talleres de habilidades parentales con la psicóloga del trabajo acordado dentro del plan de trabajo.
7. Adulterar documentos.
8. No cumplir con su obligación de velar por el derecho a la educación de su hijo o pupilo no trayéndolo al colegio.
9. Apoderado registrado como apoderado, no asume sus responsabilidades como tal y delega sus funciones en un tercero sin formalizar la situación.

SANCIONES

Una medida disciplinaria tiene el sentido de advertir que su comportamiento está afectando seriamente su relación con la comunidad del colegio.

A quien incurra en faltas reglamentarias se podrán aplicar sanciones que permiten tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño.

Se establecen como sanciones:

⁸ En los casos de que el apoderado o padres del estudiante, luego de haber sido informado por el colegio de conductas reiterativas de auto agresiones, no realice ninguna acción encaminada a apoyar a su hijo, esto podrá dar origen a una denuncia por vulneración de derechos.

Leves

- a) Citación al colegio
- b) Carta amonestación

Graves

- a) Firmar carta compromiso

Gravísimas

- a) Cambio de apoderado/a.
- b) Prohibición de ingreso al establecimiento.

No se puede sancionar a un alumno, por acciones o faltas cometidas por sus padres. Las sanciones deben referirse exclusivamente a la participación de los padres como miembros de la comunidad, en un marco de respeto a las normas básicas de convivencia que cada comunidad ha definido.

Procedimiento para la aplicación de sanciones

Mientras se esté llevando a cabo la investigación y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.

El procedimiento a seguir en caso de una falta, es el siguiente⁹:

- 1) La falta podrá ser denunciada por alumnos, docentes, asistentes de la educación y otros padres o apoderados. En caso que sea formulada por apoderados o padres, deberán utilizar alguno de los canales formales de que dispone el colegio para estos efectos: entrevista con el profesor jefe, entrevista formal con el encargado de convivencia, directivos de la institución, o correo electrónico dirigido al correo institucional de alguno de ellos. El uso de otra vía no será considerado como denuncia formal.

⁹ En lo no regulado se aplicará el procedimiento general, detallado anteriormente.

- 2) Recepcionada la denuncia esta será derivada al encargado de convivencia Escolar quien iniciará un proceso para determinar si corresponde aplicar una sanción.
- 3) En caso de ser necesario se confrontará la información entregada por el denunciante, con otros miembros de la comunidad educativa o terceros presentes, para verificar la veracidad.
- 4) Durante el procedimiento se entrevistará al apoderado denunciado para conocer su versión de los hechos y que pueda presentar antecedentes.
- 5) En caso que el apoderado no concurriese más de 2 veces a una convocatoria de entrevista (en el marco de este procedimiento), el colegio podrá, enviar un correo electrónico, carta certificada o personalmente en visita domiciliaria, a la dirección registrada en la base de datos institucional, luego de lo cual podrá continuar el procedimiento de aplicación de sanciones.
- 6) Se realiza un análisis de los hechos, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos y de aportar las pruebas que estimen pertinentes.
- 7) Una vez que se han analizado los antecedentes y se determina que hubo infracción, se notifica la sanción al apoderado, y se le informa que tienen derecho de pedir reconsideración de la sanción y apelar.
- 8) Se debe dejar constancia escrita que el apoderado fue informado de la sanción y de su derecho a solicitar reconsideración de la medida. Si el apoderado no firma se dejará constancia escrita de este hecho.
- 9) Para solicitar la reconsideración de la medida el apoderado debe dirigirse, en forma escrita al director del colegio en un plazo de 5 días hábiles, desde la notificación de la sanción, y el colegio tendrá 5 días hábiles para contestar.

Cuadro resumen:

Hito	Acciones	Responsable	Plazo para hacerlo
Se toma conocimiento de una posible falta	Informar: a: EC, inspectoría o equipo directivo	Todos/as	24 horas desde que toman conocimiento
Recepción denuncia/inicio del proceso investigativo	Confección del acta que recoge la denuncia. Se debe notificar a las partes, explicitar que tienen derecho a presentar antecedentes	Funcionario encargado del procedimiento (EC o a quien la dirección designe)	<u>Confección acta:</u> 24 horas hábiles: <u>Notificación del acta:</u> 24 horas hábiles
Indagación y análisis	Recepción de pruebas , declaraciones, informes técnicos, etc.	Funcionario encargado del procedimiento (EC o a quien la dirección designe)	15 días hábiles, prorrogables, en caso de ser necesario, por 15 días para faltas graves y gravísimas
Cierre de la investigación	Se debe confeccionar el acta de cierre de la investigación con el resultado de la misma (sin importar lo que se resuelva: sanción, medida formativa, no aplicar	Funcionario encargado del procedimiento (EC o	Terminado el plazo de 15 días hábiles para la

	sanción, o que el estudiante investigado se va del colegio, etc.) Se debe tomar en consideración, cuando corresponda, las atenuantes y agravantes	a quien la dirección designe)	investigación y análisis.
Notificación del cierre de la investigación.	Se debe notificar a la/s parte/s afectadas el resultado de la investigación e informales sus derechos y los plazos para ejercerlos (presentar descargos y solicitar reconsideración)	Funcionario encargado del procedimiento (EC o a quien la dirección designe)	5 días hábiles desde la confección del acta de cierre
Se presenta solicitud de reconsideración (Opcional)	Se entrega la solicitud a la persona a cargo del proceso, o a la dirección del colegio, y los antecedentes en los que la funda la solicitud	Persona afectada por una sanción o quien lo represente	3 días hábiles
Si se presentó solicitud de reconsideración.	Se revisan antecedentes y se resuelve la solicitud de reconsideración,	Funcionario encargado del procedimiento (EC o a quien la dirección designe)	5 días hábiles
Resuelta la solicitud de reconsideración	Se redacta acta con la conclusión y en ella se establece expresamente que ya la sanción quedó firme.	Funcionario encargado del procedimiento (EC o a quien la dirección designe)	3 días hábiles desde la resolución de la reconsideración
Trascurre el plazo para presentar solicitud de reconsideración y esta no se presenta	Redactar acta que dé cuenta que transcurrió el plazo y no se presentó solicitud de reconsideración por lo que se da por cerrado el caso y queda firme la sanción	Funcionario encargado del procedimiento (EC o a quien la dirección designe)	Después de transcurridos los 5 días de plazo que había para solicitar la reconsideración
Seguimiento (Opcional)	Se podrá diseñar un plan de seguimiento en caso de considerarlo necesario	Encargado de Convivencia	Plazo definido según amerite el caso.

Observaciones

Registro: Toda acción debe quedar registrada

Si una persona que asiste a una reunión no firma el acta:

Se debe dejar constancia en el acta expresándolo y respaldando con firma de 2 funcionarios. El mismo día enviar un mail o Whatsapp adjuntando el acta al apoderado diciendo “se le adjunta el acta de los conversado hoy en la reunión con ...” (profesora jefe, EC, etc.).

Cuando la falta podría implicar una sanción de cancelación de matrícula o expulsión, se deberá también enviar carta certificada.

Ausencia del apoderado: En caso que el apoderado o el alumno no concurren más de 2 veces a una convocatoria de entrevista, el colegio podrá enviar un correo electrónico a la dirección registrada en la base de datos institucional, luego de lo cual podrá continuar el procedimiento de aplicación de sanciones. Esta notificación deberá ser efectuada por carta certificada en el caso que el proceso sancionatorio pueda concluir en la expulsión o cancelación de matrícula del alumno, o no exista correo electrónico registrado.

Se dejará constancia de aquello y se podrá iniciar el proceso disciplinario.

Si hay sospecha de delito en contra de un estudiante se debe presentar denuncia ante las autoridades competentes (Carabineros, PDI, Fiscalía).

Posible vulneración de derechos: Se debe informar a Tribunales de Familia para una medida de protección a favor del estudiante vulnerado en sus derechos; y si corresponde, también la denuncia a las autoridades competentes (Carabineros, PDI, Fiscalía).

Consideraciones que deben orientar la determinación de sanciones

Antes de aplicar las sanciones será necesario revisar la situación ocurrida con todos los involucrados, considerando las circunstancias en que ocurrieron los hechos. El contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta, son variables a considerar.

Circunstancias atenuantes.

- a) Reconocer la falta.
- b) Corregir el daño o compensar el perjuicio causado.
- c) Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta.
- d) Apoyo brindado al proceso educativo y formativo del colegio.
- e) Presencia de alguna condición o variable personal, de carácter físico, emocional y/o cognitiva, que interfiera en su buen juicio, salvo estar bajo los efectos del alcohol u otras drogas.

Circunstancias agravantes.

Los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada falta reviste un mayor grado de gravedad que el asignado.

- a) Reincidencia en la ejecución de una falta.
- b) Haber actuado conpremeditación.
- c) Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.
- d) Cometer una falta para ocultar otra.
- e) Negar la falta a pesar de la evidencia.
- f) Culpar e involucrar injustamente a otro.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO¹⁰

Los funcionarios del colegio están sujetos a las obligaciones impuestas en sus contratos de trabajo el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

¹⁰ Se entenderá como comunidad educativa a los estudiantes, apoderados, funcionarios del colegio.

No obstante, lo anterior, se considerará infracción leve al presente Reglamento, por parte de los funcionarios/as, las siguientes conductas:

Faltas leves

1. Se expresa de modo vulgar dentro del colegio y/o fuera de este en actividades deportivas, salidas pedagógicas y similares.
2. Manifiesta conductas afectivas de pareja en el colegio.
3. Es grosero/a en sus actitudes y/o vocabulario con cualquier persona del colegio.
4. Se burla de un alumno/au otro miembro de la comunidad educativa.
5. No cumple, o aplica mal los procedimientos establecidos en el presente reglamento interno y sus respectivos protocolos para la aplicación de sanciones.
6. Usa celular en hora de clase.
7. Difundir comentarios que afecten la deshora de algún miembro de la comunidad, escrita, oral o por uso de redes sociales.

Faltas graves

Se considerará infracción grave al presente Reglamento, por parte de los funcionarios/as, las siguientes conductas:

1. Porta, consume o trafica cigarrillos, alcohol, estupefacientes u otras sustancias prohibidas por la Ley de drogas al interior del colegio y/o proximidades del mismo; en salidas pedagógicas, giras de estudio, paseos de curso, fiestas del colegio, etc.
2. Ingresa al establecimiento en estado de intemperancia o después de haber ingerido algún tipo de droga o estupefaciente.
3. Discriminar o humillar a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición, circunstancia personal o social.
4. Agrede, acosa, amenaza, deshonra, ofende, intimida o humilla, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa verbalmente, por escrito o por medios tecnológicos y/o redes sociales.
5. Hurta y/o roba dinero o especies a personas o dependencias del colegio, y sea en calidad de instigador, autor, cómplice o encubridor.
6. Instigar, promover y/o participar de manifestaciones violentas o injustificadas dentro y fuera del colegio que se relacionen con personas, con actividades y/o espacios del colegio, tales como protestas, paros y "tomas" del establecimiento, daños materiales al mismo y que impidan el normal desarrollo de las actividades propias del colegio.
7. Causa lesiones físicas intencionalmente a miembros de la comunidad escolar.
8. Instiga, participa u oculta a otros que participen en conductas de abuso sexual y dependencias del colegio.
9. Ingresa, porta o usa en el colegio armas de fuego, elementos cortopunzantes, elementos químicos o sustancias que puedan ser usadas en la preparación de bombas o instrumentos para atacar o destruir a personas o bienes.
10. Acosa sexualmente, efectúa actos sexualmente explícitos, exhibe sus partes púdicas, a cualquier miembro de la comunidad escolar.

11. Prohibición de compartir fotos de estudiantes del colegio ya sea en forma física o virtual (mail o redes sociales)

12. Seguir en redes sociales o permitir que lo sigan estudiantes del establecimiento.

Procedimiento

Será utilizado el siguiente procedimiento y se aplicará supletoriamente el procedimiento descrito para faltas de los estudiantes descrito anteriormente.

Mientras se esté llevando a cabo la investigación y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

De cada actuación y resolución deberá quedar **constancia escrita** en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.

Se deberán respetar los principios del debido proceso garantizando los siguientes derechos:

- Derecho a la presunción de inocencia.
- Derecho a ser escuchados y a presentar descargos.
- Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
- Derecho a que el procedimiento sea claro.
- Derecho a que el establecimiento resguarde la reserva.
- Derecho a que el establecimiento resuelva con fundamento sobre los casos.

El procedimiento a seguir en caso de una falta, es el siguiente:

Durante cualquier fase del procedimiento, y sin perjuicio de lo señalado a continuación, se podrá poner término al mismo al momento que se determine fehacientemente la no existencia de la falta.

La falta podrá ser denunciada por alumnos, docentes, asistentes de la educación, padres o apoderados. En caso que sea formulada por apoderados o padres, deberán utilizar alguno de los canales formales de que dispone el colegio para estos efectos: entrevista formal con un directivo de la institución, o correo electrónico dirigido al correo institucional de alguno de ellos. En caso de que la acusación sea en contra de un directivo, esta deberá ser presentada ante el sostenedor del colegio.

Si la denuncia es sobre un hecho que involucre maltrato a un alumno el director deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, hasta que concluya la investigación manteniendo siempre la presunción de inocencia. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos/as sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos. Se le notificará al funcionario la denuncia que hay en su contra, manteniéndose la reserva que el caso merece.

Sin perjuicio de lo anterior, el director es responsable de denunciar formalmente ante la Justicia en un plazo de 24 horas desde que tome conocimiento de la comisión del delito o existan sospechas fundadas. Se iniciará, por parte de la dirección del colegio, un proceso de investigación el cual será notificado al funcionario, realizándose las entrevistas que sean necesarias con diferentes miembros de la comunidad educativa para aclarar los hechos.

Asimismo, será escuchada la versión del funcionario y se acogerán los antecedentes que este pudiera aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos y de aportar las pruebas que estime pertinentes.

Una vez que se han analizado los antecedentes y se determina que hubo infracción, se notifica la sanción y se le informará que tiene derecho a solicitar la reconsideración de la medida.

Sanciones

Acreditado que sea el hecho en las faltas leves se sancionará con amonestación verbal y registro en la hoja de vida del funcionario. En el caso de las faltas graves esta será considerada como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato y podría ser sancionado conforme al artículo 160 número 7 del Código del Trabajo.

Las etapas, plazos y responsables son los mismos establecidos anteriormente para los estudiantes en el procedimiento general.

En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y, en general de un funcionario del Colegio, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar del Colegio, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda.

CONVIVENCIA ESCOLAR

1.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Fundamentación

El colegio posee un Plan de Convivencia Escolar que se implementa durante el año escolar, a través de diversas actividades e iniciativas.

Asimismo, se da especial importancia a la prevención y gestión de la convivencia escolar, contando con un equipo profesional en la materia y una capacitación permanente del personal docente y asistentes de la educación.

Este Manual de Convivencia, está basado en los Principios que emanan de Nuestro Proyecto Institucional, por lo tanto vela por hacer realidad un ambiente en que se promueven los valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional, viviendo un clima sereno, respetuoso buscando enfatizar el cuidado de las relaciones interpersonales de todos los miembros de la Comunidad Educativa y de los bienes que están a su servicio.

- a) Los objetivos planteados en nuestro Proyecto Educativo Institucional sólo pueden lograrse en un clima de sana convivencia, donde se cumplan y se respeten los derechos y deberes de las personas y estamentos que lo conforman, por lo que este Manual tiene como finalidad entregar el marco general de las normas básicas establecidas para una convivencia armónica, que permita lograr los objetivos educacionales propuestos. La protección del clima escolar incide directamente en la calidad de los aprendizajes.
- b) Tenemos la convicción que el aprendizaje cognitivo se ve fortalecido por el ejercicio de valores como el respeto a las diferencias, la solidaridad, la tolerancia, la colaboración y estilo de resolución no violenta de conflictos. Por consiguiente, todas las normas contenidas en este manual serán de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la Comunidad Escolar.
- c) La ley general de Educación establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia; y que el personal directivo, docentes, asistentes de la educación, las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de los colegios reciban capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y manejo de situaciones de conflicto.¹¹

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que

¹¹ Artículo 16 c) y e) de la Ley General de Educación

propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

1.1 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El encargado de convivencia Escolar es el profesional competente para liderar la política permanente de buen trato y convivencia escolar que posee el colegio. Vela por la implementación del Reglamento y los Protocolos de Prevención y Actuación en materias relacionadas con la convivencia, regulando actividades que acontecen en el colegio y fuera de este (ej. visitas culturales, salidas pedagógicas y competencias deportivas). Asimismo, es el responsable de la actualización y revisión del presente Reglamento y Protocolos en acuerdo con el Consejo Escolar, el cual será supervisado por dirección.

Conforme a lo establecido en la Ley el encargado de convivencia escolar, será responsable de:

- Gestionar los casos de convivencia que se den en el establecimiento. Para su mejor proceder puede contar con un equipo de apoyo.
- Proponer y liderar la ejecución de un Plan de Convivencia Escolar Anual.
- Velar por la correcta aplicación del presente Reglamento y Protocolos de actuación correspondientes.
- Coordinar las instancias de revisión, modificación y ajuste normativo requeridos por la legislación escolar y o según las necesidades de la comunidad educativa
- Ser el canal de ingreso de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias positivas sobre convivencia escolar. Sin perjuicio de lo anterior, otras autoridades competentes para recibir reportes de faltas a la buena convivencia escolar pueden ser profesor/a de asignatura, profesor/a jefe, o coordinador/a de ciclo.
- Podrá llevar adelante la investigación de las consultas, reclamos y casos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Esta función puede ser delegada a otros profesionales del establecimiento.
- Capacitación de todos los integrantes de la comunidad educativa en instancias que promuevan la buena y sana convivencia escolar, como por ejemplo, cursos, talleres, seminarios.

El nombramiento, funciones y cantidad de horas asignadas del encargado de convivencia deberán constar por escrito ya sea en su contrato de trabajo o en un anexo del mismo, o cualquier otro documento formal que permita revisar el referido nombramiento.

1.2 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Anexo N° 9.

El colegio posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual, según lo requiere la normativa educacional, donde están descritas las actividades que buscan promover la buena convivencia en el colegio.

En dicho plan están definidas acciones, proyectos e iniciativas donde se agendan las actividades, sus objetivos, fecha, lugar y responsable de su ejecución y se considerarán las medidas de prevención tratadas más adelante.

1.3 HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

La ley define acoso escolar como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento por estudiantes, que en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado causando maltrato, humillación o temor de verse expuesto a un mal carácter grave ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

El maltrato escolar es todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por cualquier medio (incluso tecnológico), en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad escolar.

1.3.1 Restricción en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia¹²

En el caso de los párvulos la aplicación de las medidas disciplinarias generales debe ser realizadas con especial consideración a la etapa de desarrollo de cada niño.

Sin embargo, **en convivencia escolar es diferente**, ya que cuando nos referimos en este nivel a la alteración de la sana convivencia entre los niños¹³, o entre un párvulo y otro integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño que presenta dicho comportamiento, por cuanto este 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.

1.3.2 Faltas y sanciones cometidas por adultos¹⁴:

a) Maltrato de adulto a estudiante

El colegio considera de especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal y/o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por un adulto quien detente una posición de autoridad, sea docente, asistente de la educación, apoderado, familiar u otras personas a cargo del alumno.

¹² Circular 860 de la Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia

¹³ Faltas establecidas en el capítulo de convivencia escolar.

¹⁴ Las conductas consideradas como faltas, así como las respectivas sanciones están descritas en el capítulo de "Faltas, medidas disciplinarias y procedimiento".

La ley 21.013 del año 2017 sanciona penalmente a los adultos que maltrataren de manera relevante a un menor de 18 años, sin que sea requisito haber causado el daño.

La misma ley considera como agravante al delito anteriormente expuesto, cuando el adulto que realiza el maltrato tiene un deber especial de cuidado o protección (profesionales y funcionarios de jardines infantiles y colegios).

Asimismo, las personas que tienen el deber de prestar protección o cuidado serán sancionados no solo por la acción de maltratar sino también por no haber prestado cuidado y atención a la víctima del maltrato estando en condición de hacerlo.

Obligación de denunciar delitos

Los directores, inspectores, profesores y demás funcionarios del colegio que conozcan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito que afecte a un alumno del colegio, o que se hubiere cometido en el establecimiento, están obligados a presentar la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunales de Familia, o ante cualquier tribunal que tenga competencia penal.

b) Maltrato entre adultos de la comunidad¹⁵

El maltrato puede ser, de apoderado a funcionario, entre apoderados, de funcionario hacia apoderado

Las conductas consideradas como faltas, así como las respectivas sanciones están descritas en el capítulo de “Faltas, medidas disciplinarias y procedimiento¹⁶”.

Maltrato de apoderado a funcionario del colegio

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los funcionarios de este colegio. Al respecto, el funcionario afectado podrá iniciar las acciones legales que estime necesarias en resguardo de su dignidad e integridad, y el colegio las pertinentes para dar protección y resguardo en el espacio escolar.

Maltrato entre apoderados

El padre, madre o apoderado que haya sido víctima de maltrato por parte de otro, podrá presentar las acciones legales que estime conveniente. Sólo en caso de la comisión de un delito dentro del colegio este deberá presentar la denuncia del hecho. No existe obligación para el establecimiento de intervenir, salvo que desee activar el procedimiento de faltas y sanciones para apoderados detalladas en el presente reglamento.

Maltrato de un funcionario del colegio entre ellos o hacia un apoderado.

¹⁵ El Colegio cuenta con un Protocolo específico para maltrato entre adultos de la comunidad educativa.

¹⁶ Faltas y sanciones para apoderados y para funcionarios del colegio.

Si quien comete el maltrato es un funcionario del colegio, se evaluará conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y por el presente Reglamento Interno

Obligación de denunciar delitos

Los directores, inspectores, profesores y demás funcionarios del colegio que conozcan antecedentes de que hagan presumir la existencia de un delito que se hubiere cometido en el establecimiento, está obligado a presentar la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal que tenga competencia penal.

Procedimiento

Las conductas consideradas como **faltas**, así como las respectivas **sanciones** y **procedimiento**, están descritas en el capítulo de “FALTAS, SANCIONES, MEDIDAS FORMATIVAS, PROCEDIMIENTOS Y RECONOCIMIENTOS”.

Mecanismos colaborativos

En los casos de maltrato entre apoderados pueden utilizarse mecanismos para la gestión colaborativa de conflictos lo que está regulado en el próximo capítulo sobre “La Gestión Colaborativa de Conflictos”.

1.3.3 Cometidas por estudiantes

Educación Parvularia

En Educación Parvularia, la alteración a la sana convivencia entre niños y niñas, así mismo entre párvulo y otro integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño que presenta dicho comportamiento, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan la relación con otros¹⁷

Educación básica y media

FALTAS LEVES

Se considerarán faltas leves, aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico y/o psicológico a otros miembros de la comunidad escolar. Corresponden a actitudes, acciones, conductas u omisiones realizadas.

1. No dejar participar en actividades escolares o recreativas a otro alumno.
2. Esconder cosas a otro.
3. Hablar mal de alguien

¹⁷ Circular Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia.

FALTAS GRAVES

Se considerarán faltas graves, aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica del otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como las acciones deshonestas que afecten la convivencia.

1. Hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le atribuya un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal.
2. Insultar a alguien
3. Romperle cosas a otro.

FALTAS GRAVÍSIMAS

Se considerarán faltas gravísimas, aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y/o conductas tipificadas como delito. Cometer actos que causen temor al otro expresándole un antipatía o riesgo serio hacia él o hacia su familia, en relación a su persona, honra o propiedad.

1. Discriminar o humillar a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición, circunstancia personal o social.
2. Organizar acciones que denostan a un miembro o ex miembro de la comunidad escolar dentro o fuera del colegio.
3. Agredir, acosar, amenazar, deshonrar, ofender, intimidar o humillar, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa verbalmente, por escrito o por medios tecnológicos y/o redes sociales.
4. Causar lesiones intencionalmente graves (ej. Fracturas) o menos graves (ej. Cortes) a miembros o ex miembros de la comunidad escolar.
5. Ingresar, portar o usar en el colegio armas de fuego, elementos cortopunzantes, elementos químicos o sustancias que puedan ser usadas en la preparación de ruido o humo.

- ✓ **El ciberacoso o cyberbullying** es el acoso psicológico u hostigamiento entre pares, a través de **medios tecnológicos** (por ejemplo en internet y redes sociales, telefonía celular y videojuegos online). Puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación, propagación de información personal. Es sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad. No es una situación puntual, una broma de mal gusto o un comentario negativo escrito en las redes.

Son consideradas faltas gravísimas cometidas con medios tecnológicos, entre otras:

1. Grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras web u otros aparatos o tecnologías, difundiendo tales agresiones para que circulen por la red o publicándolos en portales de Internet o servidores para videos.
2. Envío constante y repetido de mensajes crueles, viciosos o amenazantes. Por ejemplo, organizar concursos de votaciones que promuevan la “marcada” de una persona, resaltando algún aspecto negativo de ella. Por ejemplo: “voten I LIKE quienes encuentran gordo/gorda a...”
3. Crear o utilizar sitios webs, portales de internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona. Como por ejemplo, publicar en Internet secretos, información o imágenes (reales o trucadas), con el objetivo de avergonzar, humillar o denigrar la honra de ésta.
4. Suplantar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios webs, donde se describen, a modo de confesiones, opiniones infundadas o de manera irrespetuosa respecto a una persona o un grupo en particular.
5. Intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea
6. Utilizar medios cibernéticos para grabar, difundir, exhibir o transmitir, amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar, agredir o humillar que atenten contra la privacidad, la honra o integridad psicológica de un alumno o cualquier otro integrante de la comunidad educativa.

1.4 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las sanciones han sido elaboradas bajo los principios de proporcionalidad y legalidad, estas tienen un carácter educativo y punitivo. Son un instrumento al alcance del profesor, inspector, encargado de convivencia, directivo y del propio alumno para motivar y provocar cambio en su comportamiento. La sanción constituye una oportunidad de reflexionar sobre la conducta adecuada, por lo que debe ser presidida por el diálogo, en el contexto de una relación afectivamente positiva con el/la alumno/a.

Se busca que los y las estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.

Se podrá aplicar a quien incurra en faltas de convivencia escolar medidas formativas o sanciones, pero también se pueden aplicar en paralelo sanciones y medidas formativas.

Deberá registrarse en la hoja de vida del estudiante cuál fue la o las medidas adoptadas y posteriormente registrar el seguimiento de la misma.

Sanciones:

FALTAS	SANCIONES¹⁸	Aplica
Leves	Amonestación verbal Amonestación escrita y Recomendación	Profesores, inspectores y coordinador de convivencia
Graves	Segunda Recomendación y Compromiso Pre-Condicionabilidad	Profesor jefe, inspector disciplinar, coordinador de convivencia.
Gravísimas	Suspensión de clases Cambio de curso Condicionabilidad Asistencia a clases sólo para rendir evaluaciones o reducción de jornada. No renovación de matrícula Expulsión	Inspector disciplinar, encargada de convivencia y director.

(*) El listado de sanciones **no** está establecido en orden prelación, se puede aplicar indistintamente alguna de las mencionadas. La elección de la sanción será definida luego del proceso de análisis del hecho, considerándose las atenuantes y agravantes del caso, teniendosiempre presente el interés superior del niño y el rol formador del colegio.
Se debe aplicar **solo una** sanción por cada falta.

Medidas formativas

Se considerarán medidas formativas para ser aplicadas en caso de infracciones a la convivencia escolar las mismas detalladas en el capítulo de “Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos”.

1.5 Procedimiento

El debido proceso es un principio escolar según el cual todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a ser escuchado frente a denuncias de situaciones que alteran la buena convivencia escolar, a ser respetado en su integridad física y psicológica, a que se presuma su inocencia y al derecho de apelación de las medidas impuestas. Asimismo, todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a que el colegio desarrolle un procedimiento fundamentado e imparcial.

¹⁸ La descripción de cada una de las sanciones se encuentra detalladas en el capítulo de “Faltas, sanciones, procedimientos y reconocimientos”.

Etapas del proceso

- a) Recepción del caso
- b) Indagación y estudio
- c) Cierre
- d) Determinar medidas a tomar frente a la situación ocurrida
- e) Seguimiento
- f) Procedimiento si la agresión fue física con resultado de lesiones.

El procedimiento será el siguiente:

a) Recepción del caso

Recibido un reclamo por parte de algún integrante de la comunidad educativa, debe informarla inmediatamente a la Encargada de Convivencia quien dejará constancia escrita de la información recibida. Este será analizado a efectos de resolver o desestimarla.

Antes de la aplicación de una medida es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. De ser sorprendido incurriendo en una falta de confidencialidad será sancionado y se registrará en su hoja de vida.

Si el afectado fuere un estudiante se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del colegio, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñarse normalmente en sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada caso.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

El colegio se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de Fiscalía, y sólo la persona encargada por dirección o por el administrador (si es el caso), deberá informar a la comunidad educativa, según se crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles de la misma. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes. El administrador definirá según cada caso quien dará declaraciones públicas en caso de ser necesario.

b) Indagación y estudio

El encargado de convivencia es el responsable de llevar adelante la investigación de los reclamos entrevistando a las partes, en un plazo de 15 días hábiles prorrogables por 15 días más en caso de faltas muy graves y gravísimas. Podrá solicitar información a terceros y/o disponer cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, se deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una medida.

Dentro de ese plazo deberá:

Entrevistar al alumno afectado y notificar a sus padres y/o apoderados personalmente en entrevista o telefónicamente según la gravedad del caso, donde se le informará de la situación y explicará las acciones que está tomando el colegio, debiendo quedar constancia de la entrega de información.

Entrevistará al posible o posibles agresores y citará a sus padres o apoderado para informar la situación y el procedimiento que se está siguiendo.

Conversará con el alumno/a agresor/a para informarse de la situación desde otro punto de vista y evaluar el grado de conciencia respecto de lo sucedido.

También es posible que entreviste a terceros, alumnos, funcionarios del colegio o apoderados, pudiendo disponer también de otras medidas que estime necesaria para su esclarecimiento.

c) Cierre

Finalizadas las acciones indagatorias el encargado de convivencia escolar determinará si archiva el caso o procede a aplicar una sanción. En los casos de faltas leves y graves¹⁹ será el mismo encargado de convivencia quien aplicará la sanción e informará a los padres de la resolución y del derecho solicitar reconsideración de la medida.

En los casos de faltas gravísimas el encargado de convivencia entregará los antecedentes a la dirección para que esta resuelva la sanción aplicable a él o los agresores.

En el informe deberá proponer medidas formativas y/o sanciones contenidas en este reglamento.

Podría darse la situación que tanto agredido como agresor se hayan maltratado mutuamente, lo que debe quedar

¹⁹ Según lo detallado anteriormente en "faltas contra la convivencia escolar"

registrada en el informe que emite el encargado de convivencia para que se definan para ambos las medidas a aplicar.

Recibido el informe, el director tendrá 3 días para decidir si se aplican sanciones y/o medidas formativas y reparatorias propuestas en el informe.

Para solicitar la reconsideración de la sanción el apoderado debe dirigirse, en forma escrita al director del colegio en un plazo de 3 días hábiles, desde la notificación de la medida disciplinaria, y el colegio tendrá 5 días hábiles para contestar.

d) Determinar medidas a tomar frente a la situación ocurrida

Las medidas a adoptar antes situaciones de maltrato ya descritas pueden tener 3 tipos de salidas:

- Aplicar solo la sanción que corresponde según este Reglamento.
- Aplicar solo medidas formativas registradas en este Reglamento.
- Aplicar en paralelo sanción y medida formativa.

Cuadro resumen

Hito	Acciones	Responsable	Plazo para hacerlo
Informar sobre una posible falta	Informar: a: EC, inspectoría o equipo directivo	Todos/as	24 horas desde que toman conocimiento
Recepción denuncia/inicio del proceso investigativo	Confección del acta que recoge la denuncia. Se debe notificar a las partes, explicar que tienen derecho a presentar antecedentes	Funcionario encargado del procedimiento (EC o a quien la dirección designe)	<u>Confección acta:</u> 24 horas hábiles: <u>Notificación del acta:</u> 24 horas hábiles
Indagación y análisis	Recepción de pruebas , declaraciones, informes técnicos, etc.	Funcionario encargado del procedimiento (EC o a quien la dirección designe)	15 días hábiles, prorrogables, en caso de ser necesario, por 15 días para faltas graves y gravísimas
Cierre de la investigación	Se debe confeccionar el acta de cierre de la investigación con el resultado de la misma (sin importar lo que se resuelva: sanción, medida formativa, no aplicar sanción, o que el estudiante investigado se va del colegio, etc.) Se debe tomar en consideración, cuando corresponda, las atenuantes y agravantes	Funcionario encargado del procedimiento (EC o a quien la dirección designe)	Terminado el plazo de 15 días hábiles para la investigación y análisis.
Notificación del cierre de la investigación.	Se debe notificar a la/s parte/s afectadas el resultado de la investigación e informales sus derechos y los plazos para ejercerlos (presentar descargos y solicitar reconsideración)	Funcionario encargado del procedimiento (EC o a quien la dirección designe)	5 días hábiles desde la confección del acta de cierre

Se presenta solicitud de reconsideración (Opcional)	Se entrega la solicitud a la persona a cargo del proceso, o a la dirección del colegio, y los antecedentes en los que la funda la solicitud	Persona afectada por una sanción o quien lo represente	3 días hábiles
Si se presentó solicitud de reconsideración.	Se revisan antecedentes y se resuelve la solicitud de reconsideración,	Funcionario encargado del procedimiento (EC o a quien la dirección designe)	5 días hábiles
Resuelta la solicitud de reconsideración	Se redacta acta con la conclusión y en ella se establece expresamente que ya la sanción quedó firme. Debe notificarse al apoderado el resultado de la reconsideración	Funcionario encargado del procedimiento (EC o a quien la dirección designe)	3 días hábiles desde que se resuelve la reconsideración
Trascurre el plazo para presentar solicitud de reconsideración y esta no se presenta	Redactar acta que dé cuenta que transcurrió el plazo y no se presentó solicitud de reconsideración por lo que se da por cerrado el caso y queda firme la sanción	Funcionario encargado del procedimiento (EC o a quien la dirección designe)	Después de transcurridos los 5 días de plazo que había para solicitar la reconsideración
Seguimiento (Opcional)	Se podrá diseñar un plan de seguimiento en caso de considerarlo necesario	Encargado de Convivencia	Plazo definido según amerite el caso.

Consideraciones que deben orientar la determinación de sanciones

Edad, desarrollo psicoafectivo y circunstancias personales, familiares y sociales de él o la estudiante. El contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta.

Circunstancias atenuantes

- a) Haber observado una buena conducta anterior.
- b) Ser inducido por otro estudiante (mayor en poder o madurez psicoafectiva) a cometer una falta.
- c) Ser capaz de reconocer la falta.
- d) Haber corregido o reparado el daño.
- e) Apoyado por el apoderado al proceso educativo y formativo del colegio.
- f) Inmadurez física, social y/o emocional del alumno responsable de la falta.
- g) Presencia de alguna condición o variable personal, de carácter física, emocional y/o cognitiva, que interfiera en el buen juicio del alumno, como por ejemplo estar diagnosticado con trastorno del espectro autista.

Circunstancias agravantes

Los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada falta reviste un mayor grado de gravedad que el asignado.

- a) Reincidencia en la ejecución de la falta.
- b) Haber actuado con premeditación.
- c) Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.
- d) Cometer una falta para ocultar otra.
- e) Aprovechar condiciones de debilidad de otro para cometer hechos.
- f) Negar la falta a pesar de la evidencia.
- g) Culpar e involucrar injustamente a otro.

Una de las medidas formativas más relevante para casos de faltas en convivencia escolar, es que, a través del diálogo personal o a través de una mediación el agresor pueda reflexionar sobre las consecuencias que tuvo su acción en la víctima, y que de este proceso reflexivo puedan surgir voluntariamente medidas reparatorias que sean significativas para el agredido.

Si los estudiantes llegan a un acuerdo que resuelve y repara la situación conflictiva se informará, en el plazo de un día, a los padres de ambas partes para que conozcan esta situación.

e) Seguimiento

De proceder un seguimiento al caso, se informará al estudiante y a su familia de la modalidad y los plazos respectivos.

Si el colegio sugiriera como parte de las medidas del seguimiento del caso, por ejemplo, la derivación externa a especialistas (entre otros, psicólogos o psiquiatras) y el apoderado de los involucrados (entre otros, agredido y/o agresor) se niega a que se dé curso a dicho procedimiento, deberá informar por escrito al colegio su decisión de no abordarlo.

Como medidas de seguimiento, el encargado de convivencia realizará las siguientes acciones según la gravedad del caso:

- Supervisión del cumplimiento de las sanciones y/o medidas formativas.
- Chequeo de las relaciones de los alumnos involucrados en la situación.
- Entrevista con apoderados involucrados para reportar como ha sido la dinámica después de lo sucedido.
- Entrevista mensual con los alumnos involucrados. De todas las acciones realizadas se debe dejar registro por escrito.

f) Procedimientos la agresión fue física con resultado de lesiones

- Si él o alumno/a pudiera necesitar atención médica urgente, se aplicará el protocolo de accidentes escolares y se actuará de acuerdo a lo que el establece según la gravedad de las lesiones.
- Se contactará telefónicamente a los padres y/o apoderado/a del afectado con la finalidad de informarles la situación y solicitarles que concurran al colegio o al centro médico donde fue trasladado el alumno.
- La Encargada de convivencia escolar iniciará en forma inmediata el proceso de indagación para esclarecer de los hechos y se seguirá con el procedimiento antes detallado.

1.6 DE LA GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

La base formadora de la resolución de conflictos interpersonales y de clima escolar busca establecer progresivamente formas de participación y contribución de las distintas personas con que los estudiantes comparten, regulándose por normas y valores socialmente compartidos.

El establecimiento podrá implementar instancias de negociación, mediación, conciliación, arbitraje u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

Por las características de estos mecanismos son considerados como idóneos para abordar situaciones disciplinarias, siendo considerados como una medida formativa que puede dar como resultado diversas acciones reparatorias.

La Negociación, se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados establezcan comunicación en busca de una solución aceptable para ambos, la que se explicita en un acuerdo. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente y en la que las concesiones se encaminan a satisfacer los intereses comunes.

La conciliación tiene los mismos objetivos de la mediación diferenciándose en que en este proceso los facilitadores pueden proponer las bases para un acuerdo entre las partes.

El Arbitraje, es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, propiciando el diálogo y una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

La Mediación, es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, si no que orienta el diálogo y el acuerdo.

Por regla general, todos los conflictos que digan relación con la convivencia escolar, pueden ser mediados. No obstante lo anterior, es importante recordar que ciertas situaciones de convivencia escolar pueden ser materias constitutivas de delitos o faltas; por lo que en estos casos, la Mediación no será el único procedimiento que se aplicará; ya que en paralelo, deben existir procedimientos investigativos y sancionatorios, aplicación de protocolos, entre otros. En estos casos, el mediador o equipo directivo, pueden abstenerse de realizar una Mediación, situación que deberá quedar registrada en acta. Es por todo lo anterior, que el inicio de un proceso de Mediación no impide necesariamente la realización de los otros procedimientos mencionados.

Puede efectuarse un proceso de mediación:

- Como respuesta a una solicitud planteada por las propias involucradas.
- Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
- Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria o,
- Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

En general, pueden ser mediables los siguientes hechos y conflictos, entre otros:

- La exclusión de un estudiante de las actividades del grupo curso.
- Burlas ocasionales o permanentes entre estudiantes de un mismo o distinto nivel.
- Golpes fortuitos o intencionados, independiente de su gravedad.
- Utilización de material o sustracción de los mismos sin la autorización de su dueño.
- Insultos u ofensas referidas a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Descalificaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, utilizando para ello cualquier medio.
- Cualquier otra situación de convivencia escolar que se produzca en virtud de la interacción de los miembros de la misma y que requiera la resolución por parte de la institución educativa, etc.

La mediación puede ser solicitada por cualquier estudiante de la comunidad educativa que esté atravesando por un conflicto interpersonal con otro u otros estudiantes; asimismo, la alternativa de mediación puede ser sugerida a las partes en conflicto por docentes o cualquier otro miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento del conflicto.

Cabe mencionar que los principales principios que rigen este mecanismo son los siguientes:

Voluntario; todas las personas que participen en una mediación lo hacen por decisión propia y no por imposición.

Confidencial; todo lo que se converse en el espacio de la mediación es información confidencial, la cual no se puede revelar

en otra instancia (consejos de profesores, reuniones técnicas, etc.); la confidencialidad solo se quiebra si el mediador detecta alguna vulneración de algún derecho de un participante.

Imparcial; todos los participantes tienen el derecho de acceder a un espacio donde sus posiciones sean abordadas y trabajadas desde una postura imparcial.

No importando el resultado del proceso de mediación, deberá quedar constancia de haberse realizado un proceso de mediación. Si alguno de los invitados a participar en una mediación no quiere participar, la mediación se dará por concluida.

Si la mediación termina con acuerdo, este documento debe contener solo los acuerdos y compromisos asumidos, no entregando información sobre lo conversado en el proceso, éste debe ser firmado por todos los participantes y el mediador a cargo.

Consideración Especial: Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

1.7.8 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Entendiendo que el colegio tiene una función formativa y que las sanciones frente a situaciones de maltrato, acoso escolar, violencia física o psicológica reducen el problema a faltas y sanciones, siendo este un tema que debe abordarse desde diferentes ámbitos, es que se vuelve indispensable contar con estrategias de información y capacitación que permitan prevenir todo acto de maltrato y violencia entre los miembros de nuestra comunidad educativa.

Dentro de las acciones que realiza el colegio para prevenir el maltrato y promover una buena convivencia consideramos:

Tratar en los consejos de curso o en orientación temas tales como:

- Expresión de emociones.
- Resolución de conflictos.
- Autoconocimiento, fortalezas y debilidades.
- Experiencias de los alumnos que requieran intervención, enfatizando en el respeto, buen trato y/ o bullying .cyber-bullying.
- Valor del respeto y responsabilidad de los actos.

- Señales que pueden ser síntoma de que un estudiante está siendo objeto de algún tipo de agresión o acoso.
- Establecer compromisos grupales, enfatizando que la prevención de estos hechos nos involucra a todos y en los cuales todos tenemos responsabilidades.
- Valores transversales para una convivencia positiva.
- Programa de habilidades sociales.

Estos temas también serán tratados en reuniones de apoderados, enfatizando la responsabilidad de las familias y sensibilizando a los apoderados respecto a los temas

Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución colaborativa de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.

Informar a todos los miembros sobre el protocolo de maltrato escolar.

1.8 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA - ANEXO N° 10

1.9 MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN EL ÁMBITO DE LA SALUD MENTAL

Nuestro colegio tiene plena conciencia sobre la importancia de la salud mental durante la niñez y adolescencia de nuestros alumnos por eso trabajamos en ir desarrollando estrategias que impacten positivamente en el bienestar y la salud mental de los estudiantes.

Por lo anterior, estamos permanentemente generando actividades que permitan contar con un ambiente escolar positivo que cuide de la salud mental de todos nuestros alumnos para tener en nuestro colegio un ambiente protector en el ámbito de la salud mental.

Con el objetivo de detectar precozmente a estudiantes que estén en situación de riesgo o han desarrollado algún problema de salud mental se desarrollan entre otras las siguientes acciones en alumnos, apoderados y funcionarios

- Educación y sensibilización sobre el suicidio, derribando mitos comunes que interfieren con el correcto abordaje y la detección de factores de riesgo específicos del contexto escolar (ej. bullying, exigencias académicas).
- Capacitación a adultos claves y pares líderes de las escuelas para la identificación de estudiantes en riesgo.
- Coordinación con centros de salud para la elaboración de protocolos de acción de manera conjunta, para el abordaje de casos, como para desarrollar un plan de acción posterior a la ocurrencia de un suicidio.
- Promoción de conductas de búsqueda de ayuda y la conectividad social entre los estudiantes.

- Actividades que apunten a fortalecer la autoestima y el desarrollo de habilidades para la vida
- Prevención de la intimidación o violencia en el centro educativo
- Programas preventivos dirigidos a docentes, para docentes, padres y apoderados que incorporen herramientas para detectar e intervenir los factores de riesgo.
- Capacitación en identificación y manejo de niños, niñas y jóvenes en riesgo.
- Programas de capacitación que entreguen herramientas y protocolos para actuar ante casos de intento o de suicidio en la comunidad escolar.

Autoagresión o ideas suicidas de un alumno

Los casos de autoagresión o ideas suicidas pueden ser detectados porque el estudiante se lo cuenta a otra persona o porque alguien lo sospecha o descubre.

Cuando es alguien diferente al estudiante este deberá informar a la encargada de convivencia o profesor jefe. Si es otro alumno se le debe tranquilizar que se mantendrá la confidencialidad de su relato.

En los casos que sea el estudiante quien relata la situación se deberá escuchar atenta y empáticamente al alumno e informar a la encargada de convivencia o profesor jefe inmediatamente o al día siguiente hábil.

La encargada de convivencia o el funcionario designado por el director deberá llamar por teléfono inmediatamente a la madre, padre y/o apoderado para que se acerque al establecimiento y explicar lo sucedido. En caso de que no pueda asistir se informa por teléfono la situación y se solicita que un adulto protector retire al estudiante del establecimiento a la hora de salida.

La Encargada de Convivencia o el funcionario designado por el director conversará con el alumno y se le explicará que se citará a su apoderado para contarle la situación y así poder ayudarlo.

La entrevista con la madre, padre, apoderado debe quedar consignada en una ficha de entrevista, donde queda la firma de la madre, padre y/o apoderado.

Se sugiere al apoderado llevar al estudiante a un profesional externo del área de salud mental. En caso que se requiera, la Encargada de Convivencia Escolar o el funcionario designado por el director elaborará un informe para dicho profesional.

Se entregan apoyos por parte de psicóloga del establecimiento al estudiante.

La Encargada de Convivencia Escolar realiza seguimiento del alumno, lo que debe quedar registrado en el libro de convivencia Escolar.

Si los padres y/o apoderado no realizan acciones que protejan al estudiante se deberá aplicar el protocolo de vulneración de derechos.

Procedimiento en caso de intento de suicidio y de suicidio²⁰

Posibilidades de acciones a realizar

- Contactar a los padres y el alumno
- Manifestar preocupación y ofrecer ayuda.
- Preguntar qué información puede ser transmitida a los profesores y alumnos del colegio.
- Preguntar si la ayuda (profesional) está disponible para el alumno.
- Comunicarse todas las noticias a todo el personal del colegio e informarles dónde pueden encontrar apoyo.
- Preparar la vuelta al colegio
- La vuelta al colegio debe ser analizada con los padres, el orientador escolar, los profesores y especialistas que hayan trabajado con el alumno²¹

Qué hacer tras un suicidio

- El director del colegio deberá tomar medidas para coordinar la crisis de forma inmediata.
- El director deberá primero verificar los hechos y estar seguro de la causa oficial de la muerte (el mejor modo de obtener información oficial es a través de los padres).
- La información sobre la causa de la muerte no debería ser revelada a los alumnos hasta que la familia haya sido consultada.
- Buscar asesoramiento profesional o ayuda.
- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con el personal del colegio, en la que se comuniquen los hechos con claridad, el personal se informe sobre los pasos a seguir y dónde encontrar más información.
- También es importante informar al personal sobre dónde puede conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. Si no hay un soporte disponible en el colegio, trabajar junto con servicios de ayuda externa.
- Los colegios deben ofrecer al alumnado la oportunidad para expresar sus emociones e identificar estrategias para manejarlas, con lo que el colegio puede volver a centrarse en su objetivo principal que es la educación.
- El alumnado debe haber sido informado sobre cómo pueden conseguir ayuda y apoyo, tanto en el colegio como fuera del mismo (servicios de ayuda).
- Cuidar de los estudiantes es un aspecto importante para la prevención. Esto favorece el proceso de duelo y reduce los

²⁰ Prevención de la conducta suicida e intervenciones tras el suicidio. Recomendaciones para el ámbito escolar Eva Dumon & Prof. Dr. Gwendolyn Portzky Unidad de Investigación en Suicidio – Universidad de Gante (2014)

²¹ Psiquiatra, psicólogo, otros.

riesgos de conductas imitativas.

- El suicidio de un estudiante puede provocar que los medios de comunicación pongan mucha atención y énfasis en el suceso. Por lo tanto, es importante preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un porta voz del colegio. Es importante advertir a todo el personal que sólo el director está autorizado para hablar con los medios y aconsejar a los alumnos que eviten entrevistas con los medios de comunicación.

Las redes sociales, se han convertido rápidamente en los principales medios de comunicación por lo que hay que aprovechar la colaboración que se tienen con los alumnos clave con el objetivo de poder identificar y vigilar las redes sociales más relevantes.

PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL, Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA²²

Nuestro colegio velará por el desarrollo de una comunidad escolar inclusiva. Por lo anterior se tomarán una serie de medidas, tales como:

Se considerará dentro de las atenuantes al realizarse un proceso investigativo la condición de un estudiante con trastorno del espectro autista, priorizándose las medidas formativas y de acompañamiento.

Se realizarán instancias de formación a nuestros profesores, técnicos, auxiliares y todos los demás funcionarios de nuestro colegio una vez al año, lo anterior con el objeto de prestar la debida protección de la integridad física y psíquica de aquellas personas con TEA.

Dentro de la misma línea se buscará las formas más idóneas para comunicar a toda la comunidad educativa la importancia de la integración, el respeto y el trato digno a personas con trastorno del espectro autista, y que respecto de ellas debe adoptarse un lenguaje claro y sencillo en las atenciones que se les brinden.

2.- REGULACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACION Y MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE ESTAS Y COLEGIO

El colegio reconoce el derecho a asociarse y lo relevante que resulta para los alumnos y apoderados generar una alianza con el establecimiento para trabajar en conjunto por el objetivo común que es la educación y pleno desarrollo de los niños, niñas y adolescentes.

Las instancias de participación que a continuación se describen deben regirse por las leyes y reglamentos atinentes

²² Ley 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 a ellas.

2.1 Centro de alumnos

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

Las Funciones del Centro de Alumnos

- A. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democráticamente y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- B. Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- C. promover la integración del máximo de alumnos en los diversos organismos y comités que permiten el desarrollo y la formación armónica de la personalidad de cada alumno
- D. Promover la amistad, la solidaridad y el respeto mutuo a nivel de unidad educativa, incentivando el amor hacia los valores representativos de nuestro establecimiento educacional.
- E. Mantener buenas y cordiales relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad escolar.
- F. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente reglamento y decreto que lo autoriza.
- G. Valorar los bienes materiales del establecimiento contribuyendo en forma permanente en la mantención y cuidado de ellos.
- H. incentivar el cultivo de las aptitudes de los miembros del establecimiento a través de actividades de orden cultural, social y deportivo.
- I. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- J. apoyar a nuestros pares en caso de que se cometiera algún tipo de abuso, ya sean del tipo: discriminatorio, faltas a la moral, maltrato físico y/o psicológico
- K. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos que correspondan.
- L. promover la integración del establecimiento educacional a nivel de comunidad y viceversa en actividades de orden socio cultural.
- M. Conocer, Promover y practicar el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

Funcionamiento del consejo de curso

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

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de consejo de curso contemplada en el plan de estudio que aplica el colegio, con acuerdo del profesor jefe de curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al centro de alumnos.

Perfil de los integrantes del centro de alumnos

Los representantes del centro de alumnos deben ser; personas reflexivas, crítica, creativa, respetuosa con disciplina conductual e intelectual, con conciencia de sí mismos y responsables de su propio crecimiento. Conscientes de su trascendencia y valoración, defensores de sus posiciones y tolerantes de las ideologías de los demás. Integrados, participativos y comprometidos con el proceso educativo del colegio. Personas afectivas, con una alta autoestima para que contribuyan a mejorar el medio que las rodea; con una actitud positiva e incondicional al servicio.

En resumen, los representantes del centro de alumnos deben ser un ejemplo para la comunidad educativa, representar a todos los alumnos sin exclusión de ningún tipo y buscar como organización estudiantil estimular el crecimiento en valores y virtudes de los alumnos, contribuyendo a formarlos para la vida cívica con un pensamiento reflexivo y juicio crítico.

Requisitos mínimos para postular al centro de alumnos:

- Contar con el apoyo de su apoderado.
 - Ser alumno del colegio Amankay de 3° a 6° básico.
 - No estar en situación de pre condicionalidad o condicionalidad al momento de postular.

Las listas deben estar compuestas por un mínimo de 4 y un máximo de 6 integrantes, con los cargos mínimos de:

- Presidente/a
- Vicepresidente/a
- Tesorero/a
- Secretario/a

Cargos complementarios:

- Ministro 1
- Ministro 2

El Centro de Alumnos tendrá un asesor directo, escogido por la dirección del colegio, para orientar el desarrollo de actividades.

De las elecciones

Se denominará como “elecciones” al proceso en el cual todos los alumnos desde quinto año básico hasta sexto básico que componen el registro de matriculados es convocado para elegir de forma universal, unipersonal, secreta e informada a la directiva del centro de alumnos.

Cada alumno tiene derecho a un voto, para elegir a la lista de su preferencia.

2.2 CENTRO DE APODERADOS

El Centro de Apoderados está regulado por la ley 19.418 como una organización sin fines de lucro. **Objetivos Generales:**

El Centro de Apoderados, es un Organismo que representa a la familia y por lo tanto vincula al establecimiento educacional con los hogares de los alumnos/as. Funciona en el mismo establecimiento, comparte y colabora con las propuestas educativas y sociales del colegio.

Así mismo es un apoyo para la Dirección del colegio. Dirige sus acciones con plena observancia de las atribuciones pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promueve la cohesión de sus miembros, apoya organizadamente las labores educativas del colegio y estimula el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolares.

Objetivos específicos:

Vincular estrechamente el hogar con el colegio, de manera que se faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar al Centro de Apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.

El Centro de Apoderados no persigue ni se propone fines sindicales o de lucro, ni aquellos de entidades que deban regirse por un estatuto legal propio. Estará prohibida toda acción de carácter políticopartidista.

Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.

Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y cursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.

Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos.

Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes les señalen.

El Centro de Padres podrá realizar actividades económicas que se relacionen con sus fines; asimismo, podrá invertir sus recursos de la manera que decidan sus órganos de administración. Las rentas que perciba de esas actividades sólo deberán destinarse a los fines de la asociación o a incrementar su patrimonio.

Serán miembros del Centro de Apoderados, los padres y apoderados de los estudiantes que estén matriculados en el establecimiento.

El directorio del Centro de Apoderados tendrá una duración máxima de 2 años en sus cargos, debiendo ser ratificada en el segundo año de funcionamiento, por medio de un sufragio universal en la Asamblea General.

Para ser miembro del directorio, se requiere que el postulante sea mayor de 21 años, tener 12 meses cumplidos como apoderado del colegio o no habersido sancionado por alguna de las faltas establecidas en el capítulo de "Faltas y sanciones".

La calidad de miembro del directorio se pierde:

- a) Por incumplimiento de sus funciones del presente Reglamento Centro de Apoderados
- b) Por fallecimiento

- c) Por ausencias o imposibilidad definitiva de asistir a las reuniones.
- d) Por dejar de tener un hijo o pupilo en el colegio
- e) Por haber sido sancionado por una falta establecida en el capítulo de faltas y sanciones

En caso de fallecimiento, ausencia, renuncia o imposibilidad definitiva de un miembro para el desempeño de su cargo, este será asumido por el subrogante que durará en sus funciones el tiempo que falte para completar su período. Se entiende por ausencia o imposibilidad definitiva los casos que un miembro del directorio no asista a sesión por un período de tres reuniones consecutivas.

Con el objetivo de velar la transparencia de dichos recursos financieros, la Dirección del colegio solicitará la rendición de cuentas cuando estime conveniente al Centro de Padres, convirtiéndose en un ministro de fe, de los padres, madres y apoderados de todo el colegio, garantizando de tal manera un buen clima con la Comunidad Amankay.

Delegados de Curso

Los Delegados de Curso serán aquellos que hayan sido elegidos democráticamente por los Padres y Apoderados de cada curso. Serán los que representen a cada curso cuando sean citados por parte del directorio del Centro de Apoderados a las reuniones que correspondan.

Los apoderados de cada curso del colegio elegirá una directiva, la que estará compuesta por un presidente, un secretario, un tesorero.

En la primera reunión de apoderados de cada año escolar, cada curso elegirá la directiva, las que permanecerán un año en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Consejo Escolar

El Consejo Escolar constituye la instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la comunidad educativa quienes podrán, a través de sus representantes, informarse, sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus establecimientos en coordinación con el colegio.

Consejo de Profesores y/o Claustro

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente "en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Para ello, el establecimiento deberá realizar a lo menos un Consejo de Profesores al mes.

3.- APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO

El Presente Reglamento fue elaborado con la participación de los diferentes actores del equipo de Gestión.

El Reglamento Interno debe ser probado conforme a los procedimientos que determine el colegio, y debe actualizarse a lo menos una vez al año.

Las modificaciones y adecuaciones serán realizadas por el equipo de gestión quien tendrá a la vista las sugerencias de los otros estamentos.

La elaboración y las modificaciones del presente reglamento y sus respectivos protocolos serán expuestas al Consejo Escolar.

La actualización del presente reglamento supone ajustarlo a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicarlo continúen ejerciendo las mismas funciones y estén vinculados al establecimiento.

El presente reglamento y sus respectivos protocolos deben ser publicados en el Sitio Web del establecimiento, y/o estar disponible en el recinto educacional, para el conocimiento de la Comunidad Escolar. De igual forma deberán mantener el reglamento interno en la plataforma que el Ministerio de Educación determine. Al momento de la matrícula o renovación de ella Al momento de la matricula se les informará a los apoderados que el Reglamento Interno, así como sus protocolos se encuentran en la página web del colegio: www.colgioamankay.cl, y si desean una copia impresa esta puede ser solicitada en secretaria quien entregara un ejemplar completo para consulta en el plazo de 5 días hábiles²³.

De igual manera se mantendrá copia en secretaria para su consulta.

Los establecimientos deben mantener en el local escolar una copia actualizada del Reglamento Interno vigente, indicando: nombre del colegio, el año académico en curso, el logo del colegio, y debe estar numerado.

En el caso de que exista una versión del reglamento en la página web del colegio y/o impreso diferente al de la página del Ministerio de Educación, será este último el que debe ser aplicado.

4.- DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Es tarea del director del colegio velar por la socialización del protocolo en la comunidad escolar, lo que implica asegurarse de que el conocimiento del instrumento forme parte del proceso de inducción de nuevos profesores y realizándose anualmente con todos los funcionarios una actividad para profundizar el conocimiento del Reglamento, así como sus posibles actualizaciones y/o modificaciones.

²³ Principio de Sustentabilidad, consagrado en la letra K, artículo 3° de la Ley General de Educación.

Apoderados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Al momento de la matrícula en donde se informa al apoderado sobre el Reglamento Interno. ✓ Se solicita al apoderado sobre su adherencia al Proyecto Educativo y Reglamento Interno. Para mayor información se solicita ingresar a www.colegioamankay.cl ✓ En la primera reunión de apoderados del año escolar.
Estudiantes	<p>Durante el mes de marzo, a través de su jefatura y con apoyo de convivencia escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ -En el día de la convivencia escolar estipulada todos los años durante el mes de abril.
Profesionales	<p>Antes de comenzar el año escolar, por medio de un proceso de inducción a profesores nuevos. En el caso de actualización de</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglamento el proceso de inducción será a todo el personal

NORMAS ESPECIALES DE EDUCACIÓN PARVULARIA COLEGIO AMANKAY

Introducción

Teniendo presente que la Superintendencia de Educación aprobó el 26 de noviembre del año 2018 la circular N° 860, la cual, establece instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios y para los colegios que tienen ese nivel de enseñanza; es que se hace necesario considerar un capítulo especial dentro del presente Reglamento Interno.

En atención a las características de la primera infancia y las particularidades del nivel de desarrollo que tiene los párvulos, este capítulo establece normas específicas para la regulación de los miembros de este nivel.

Hay que tener presente que a los estudiantes de educación parvularia, así como a sus educadores, padres, madres y/o apoderados, los rige en su totalidad el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, salvo las normas específicas establecidas en este capítulo.

1.- Estructura

Nuestro colegio cuenta con la siguiente estructura en el nivel de Educación Parvularia:

- Primer Nivel de Transición edad mínima 4 años de edad.
- Segundo Nivel de Transición edad mínima 5 años de edad.

2.- Horarios

Lunes a viernes de 08:00 a 14:45 horas.

3.- Proceso de admisión

En cuanto al proceso de admisión para el nivel de educación parvularia, este se encuentra regulado en el capítulo sobre "Proceso de Admisión" del presente reglamento. Referente a los niveles de educación parvularia, rige el nuevo Sistema de Admisión Escolar (SAE), cuyo caso los apoderados deberán postular directamente en plataforma ministerial:

www.sistemadeadmisionescolar.cl

4.- Uniforme

-Nivel Pre kinder (4 años) Buzo del colegio y pechera Zapatillas deportivas.

-Nivel Kinder (5 años) El mismo que el resto del colegio según lo dispuesto en la parte general del presente reglamento.

El uniforme puede adquirirse donde sea más conveniente para cada familia por lo que no hay exigencia de marca o lugar de venta. En el caso de estudiantes migrantes, en consideración a la necesidad de establecerse en Chile en una primera etapa, no será impedimento para ingresar al colegio que no cuenten con el uniforme escolar.

5.- Cambio de ropa y prohibición de uso de pañales.

El colegio no cuenta con ropa de cambio, son los apoderados quienes deben proporcionarla cuando acuden al colegio para cambiarle la ropa

- a) El colegio entrega cada año una circular al apoderado donde consulta si autoriza o no a que a su hijo se le cambie deropa por una funcionaria de educación parvularia (educadora o asistente).
- b) Si no se responde la consulta o se manifiesta negativamente y el niño se moje la ropa, las educadoras de párvulosrealizan llamado telefónico a la madre, padre y/o apoderado, para que se acerquen lo más prontamente posible a realizar cambio de ropa, o envíe al colegio alguna otra persona de su confianza.
- c) Si la madre, padre o apoderado no son ubicables se le entregará ropa al niño y se supervisará el cambio de ropa.
- d) Si el niño defeca en su ropa y los padres no concurren al colegio, podrá la educadora o la asistente, con la presencia deotro adulto cambiar su ropa.
- e) El colegio sugiere que el ingreso de estudiantes al colegio sea sin pañales, para lo cual, se sugiere a las familias garantizar que sus pupilos puedan tener la autonomía de dirigirse al baño a sus necesidades. En caso contrato el colegio se guarda el derecho realizar plan de adecuación, que suma: acorte de jornada y responsabilidad de los padres a realizar cambios de pañales, entre otras acciones. Los trabajadores del colegio no están autorizados para cambiar pañales.

6.- Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

a) Higiene

Es obligación para todo el personal docente y paradocente que trabaja con niños del nivel parvulario mantener un periódico lavado de manos, en particular antes de cualquier actividad alimenticia y luego de acompañar a un párvulo al baño. La educadora de cada nivel será la responsable de velar porque se cumplan las medidas de higiene y seguridad.

b) Salud

Se realizarán periódicamente actividades de promoción sobre acciones preventivas tales como: campaña de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de auto cuidado y diagnóstico temprano de enfermedades.

Frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio las educadoras y sus asistentes realizarán diversas acciones tendientes a prevenir el contagio, tales como: ventilación de las salas de clase, desinfección de ambientes, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, etc.

En relación al suministro de medicamentos para los niños por parte del personal del establecimiento y el traslado a centros asistenciales.

Nuestro protocolo sobre accidentes escolares regula el suministro de medicamentos y el traslado de los niños a centros asistenciales.

En relación al nivel parvulario se observará las siguientes particularidades:

La madre, padre y/o apoderado que solicite el suministro de medicamentos tiene la obligación de presentar la receta médica, la cual debe contener los datos del niño, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

6.- Salidas pedagógicas.

Las salidas pedagógicas de los estudiantes del colegio están reguladas en el respectivo protocolo. Sin embargo, se establecen las siguientes medidas adicionales para niños de educación parvularia.

Sin la respectiva autorización los niños no podrán participar en la salida; no obstante, lo anterior el colegio tomará las medidas necesarias para la continuidad de su servicio educativo en el colegio.

La educadora a cargo deberá entregar a los niños sus respectivas tarjetas de identificación para cada párvulo con su nombre, número de teléfono de la educadora, nombre y dirección del colegio.

Los apoderados, padres y madres que participen en la salida deberán portar credenciales con su nombre y apellido.

Una vez que vuelven al colegio los niños, según lo planificado, deberán ser retirados a la hora señalada en la autorización o reintegrarse a su rutina académica.

En caso que un párvulo no pueda ser retirado a la hora señalada debe ser informado por su padre, madre y/o apoderado al colegio para que se tomen las medidas pertinentes.

7.- Medidas disciplinarias

El presente Reglamento Interno estipula faltas y medidas disciplinarias generales, en el capítulo sobre “Faltas, Medidas disciplinarias y Procedimientos”, y otras específicas de convivencia escolar en el respectivo capítulo.

Dichas regulaciones rigen a todos los miembros de la comunidad educativa.

Para los párvulos la aplicación de las medidas disciplinarias generales debe ser realizadas con especial consideración a la etapa de desarrollo de cada niño.

Sin embargo, en convivencia escolar es diferente, ya que cuando nos referimos en este nivel a la alteración de la sana convivencia entre los niños, o entre un párvulo y otro integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño que presenta dicho comportamiento, por cuanto este 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.

Para la aplicación de medidas disciplinarias generales, se realizará el mismo procedimiento establecido en el capítulo sobre Faltas y Medidas Disciplinarias, con énfasis en el dialogo reflexivo y la aplicación de medidas formativas.

La regulación de las acciones a seguir en los casos de maltrato entre adultos está consignada en el protocolo respectivo, el cual forma parte del presente reglamento.

8. Maltrato entre adultos AnexoN°.11 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre adultos de la comunidad educativa

La regulación de las acciones a seguir en los casos de maltrato entre adultos está consignada en el protocolo respectivo, el cual forma parte del presente reglamento.



ANEXOS

Anexo N°	
1	Plan Integral de Seguridad Escolar PISE Documento aparte
2	Protocolo frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos
3	Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual
4	Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el colegio
5	Protocolo de accidentes escolares
6	Regulación sobre promoción y evaluación Documento aparte
7	Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas
8	Protocolo que regula salidas pedagógicas y giras de estudio
9	Plan de Gestión de Convivencia Escolar Documento aparte
10	Protocolo frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad Educativa
11	Protocolo Maltrato entre adultos
12	Protocolo para el reconocimiento de la identidad de género de niños y niñas trans

ANEXO 2
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS
DEL ESTUDIANTE

COLEGIO AMANKAY

El objetivo del presente documento es establecer las políticas de prevención y protocolos de actuación necesarios para prevenir y abordar situaciones de vulneración de derechos de los alumnos/as del colegio.

Las acciones descritas en este protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales ni sanciones, sino a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los alumnos/as.

Nuestro colegio promueve el buen trato por lo que buscamos garantizar los derechos de nuestros alumnos/as, considerando necesario abordar la temática de maltrato infantil definiendo los procedimientos internos en caso de enfrentarnos a cualquier tipo de maltrato.

Los principios que guían este protocolo son:

Resguardo del interés superior del niño, niña o adolescente, lo que implica una consideración primordial al bienestar del alumno/a ante toda decisión que le pueda afectar, considerando orientar siempre dicha decisión a la satisfacción de sus derechos.

Generación de estrategias que tengan el foco en la protección de los niños, niñas y adolescentes, desde una mirada psicosocioeducativa, centrada en las familias y en los equipos profesionales del colegio.

Uso y tratamiento reservado de la información de los alumnos/as involucrados en sospechas de vulneración de derechos.

Los objetivos principales del presente protocolo son:

- ✓ Contar con criterio unificado y claro en relación con los procedimientos ante casos de sospechas de vulneración de derechos que se presenten.
- ✓ Establecer el rol que los miembros del colegio tienen en la prevención del maltrato infantil y detección de las sospechas de vulneración de derechos.

Se entenderá por vulneración de derechos

Las conductas u omisiones que transgredan o dañan la dignidad de los alumnos/as, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica.

Nos encontramos frente a situaciones de vulneración de derechos, sin que la enumeración sea taxativa, en los casos de negligencia parental, maltrato físico y psicológico. Para los casos de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los alumnos/as se actuará según lo dispuesto en el protocolo específico para ese tipo de situaciones.

Situaciones de vulneración de derechos

a) Descuido o trato negligente

Es entendido como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres o personas responsables del bienestar del alumno/a, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del alumno/a. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación.

En los casos de que el apoderado o padres del estudiante, luego de haber sido informado por el colegio de conductas de auto agresiones, no realice ninguna acción encaminada a apoyar a su hijo, esto podrá dar origen a una denuncia por vulneración de derechos.

b) Maltrato²⁴

Se entiende como maltrato infantil cualquier acción u omisión por parte de un adulto, el cual ejerce abuso de poder, provocando a un niño, niña o adolescente un daño, el cual amenaza su integridad psicológica y/o física. De ésta se desprenden distintos tipos de maltrato:

Físico

Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto, que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el alumno/a.

La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

Psicológico

Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño/a y/o adolescente a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito.

El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los alumnos/as cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

En ocasiones el maltrato físico y/o psicológico proviene de la misma familia del alumno/a, lo que es denominado como violencia intrafamiliar, situación que reviste características especiales que deben ser consideradas al momento de intervenir.

PROCEDIMIENTO

Reglas generales:

De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito y debidamente firmado.

Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas y se podrá adoptar todas las medidas precautorias que se estimen necesaria para proteger a los estudiantes.

En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por la encargada de convivencia Escolar y el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente (Fiscalía).

Se informará en cada etapa del proceso a los padres del estudiante involucrado, así como a la o las personas que hayan sido denunciadas o se estén investigando por posible vulneración de derechos.

En paralelo a las acciones de denuncias o derivaciones a otras instituciones, el colegio podrá aplicar las sanciones establecidas para faltas de padres o funcionarios detalladas en el capítulo de faltas, sanciones y procedimientos.

En los casos que corresponda una sanción, se le deberá notificar a la persona, así como su derecho a apelar. Cabe señalar que cuando el colegio realiza una denuncia, lo hace siempre contra quien resulte responsable. Asimismo, al realizar la denuncia el colegio no está acreditando la ocurrencia de los hechos, sino que entrega los antecedentes para que sea investigada por los organismos pertinentes.

Los organismos competentes para conocer de las denuncias que deban efectuarse en casos de vulneración de

derechos serán el Tribunal de Familia, y para el caso que los hechos revistan caracteres de delito el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

Detección

Consideraciones para quien entregue el primer apoyo al alumno/a:

- a) Si el alumno/a realiza un relato espontáneo se le debe acoger y escuchar sin interrumpir, haciéndolo sentir seguro y protegido.
- b) Se deberá transcribir a la brevedad en una hoja de registro lo relatado por el alumno/a.
- c) No se debe interrogar al alumno/a sobre los hechos, ya que esto no es función del colegio, sino que de los organismos policiales y judiciales.
- d) Se debe aclarar al alumno/a que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.
- e) Se resguardará la intimidad del alumno/a en todo momento.
- f) Manifestar que se buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo.
- g) Evitar realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor.
- h) En caso de lesiones el profesional o funcionario que se percata de las condiciones físicas del alumno/a debe indagar en el origen de las lesiones, obviamente, con la cautela necesaria.
- i) Ante señales físicas o quejas de dolor, NO se debe examinar al niño/a y/o adolescente, sino que se debe contactar a su apoderado para coordinar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible. Si se sospecha que la vulneración de derechos podría estar siendo ejercida por el apoderado, se citará al padre o madre no implicado/a en la sospecha.
- j) En el caso que la revelación del ilícito la realice el afectado a un tercero, sea éste un par del alumno/a, entiéndase, a un compañero de curso o del colegio, se le debe contener emocionalmente, valorar la iniciativa de dar a conocer lo que le sucede a su amigo o compañero, se le debe eximir de culpa y responsabilidad, es necesario explicarle los límites de la confidencialidad, la cual es necesaria romper en caso de hechos que atenten contra la integridad y bienestar.
- k) Frente a la sospecha de que pueda existir una vulneración de derechos, el funcionario deberá informar a la Dirección del colegio para que evalúe si la sospecha tiene fundamentos suficientes y activar el presente protocolo.

Intervención

Denuncia

Si un miembro de la comunidad educativa es testigo o sospecha que un estudiante está siendo vulnerado en alguno de sus derechos, en los términos en que se describe anteriormente, deberá informar inmediatamente a la encargada de convivencia escolar o director del colegio²⁵, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia. Bajo ninguna circunstancia el plazo podrá ser superior a 8 horas.

La encargada de convivencia escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación y debe comunicar la situación a la Dirección del colegio en un plazo máximo de 24 horas con todos los antecedentes que tenga conocimiento.

La Dirección del colegio, dentro del plazo de **24 horas** desde que fue informado de la situación, deberá efectuar una reunión con la encargada de convivencia, el equipo directivo y con quien haya detectado la posible vulneración de derechos para analizar los antecedentes.

De la revisión de los antecedentes nos podemos encontrar ante 4 situaciones diferentes:

- a) Negligencia o maltrato psicológico a un alumno por su madre, padre, apoderado o quien detente su custodia.
- b) Negligencia o maltrato psicológico a un alumno por parte de un funcionario del colegio
- c) Maltrato físico a un alumno por parte de su madre, padre, apoderado o quien detente su custodia.
- d) Maltrato físico²⁶ a un alumno por parte de un funcionario del colegio.**

²⁵Si el acusado de la agresión fuese la encargada de convivencia o el Director del colegio, quien llevará a cabo todo el protocolo antes descrito será la autoridad inmediatamente superior. Es decir, será responsable el Director del colegio si el acusado es la encargada de convivencia escolar; o el sostenedor educacional si el acusado es el Director del colegio.

NEGLIGENCIA O MALTRATO PSICOLOGICO

A. Negligencia o maltrato psicológico a un alumno por su madre, padre, apoderado o quien detente su custodia.

1.- En caso de que sea una sospecha de vulneración de derechos de un niño, la encargada de convivencia escolar deberá:

1.1. Citará a los padres, apoderados y/o adulto responsable a una reunión en la cual notificará de los antecedentes recabados que constituyen una sospecha de vulneración de derechos hacia el estudiante. En dicha reunión informará del deber del establecimiento de resguardar los derechos de los niños y ofrecerá las herramientas que el colegio disponga para apoyar a la familia en la orientación y apoyo para el debido resguardo de los derechos del niño.

1.2. Si producto de la entrevista con el apoderado la encargada de convivencia escolar obtiene antecedentes que den cuenta del adecuado cuidado del niño y/o de la voluntad y disposición del apoderado para solucionar aquellas circunstancias que hayan puesto en riesgo alguno de los derechos del niño, entonces dará por cerrado el caso y hará seguimiento en un plazo no mayor a un mes.

1.3. Si producto de la entrevista con el apoderado la encargada de convivencia escolar obtiene antecedentes que den cuenta de la vulneración de derechos del niño y de la no disposición y/o recursos por parte del apoderado para restablecer el adecuado resguardo de los derechos del niño, entonces tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.

2.- En caso de que existan antecedentes fundados de vulneración de derechos de un niño, la encargada de convivencia escolar deberá:

2.1. Si quien vulnera los derechos del niño es sólo uno de los padres o tutor responsable:

Deberá comunicar de la situación al otro padre y/o a algún otro adulto protector que pueda apoyar al niño en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el estudiante, tenga un vínculo cercano y a quien el estudiante identifique como una figura significativa.

Se pondrá en contacto con las instituciones que permitan activar la atención y/o derivación a los organismos de la red local de protección a los menores, pudiendo así dar cuenta de todos los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).

²⁶ Las dos situaciones de maltrato físico tendrán el mismo procedimiento señalado más adelante en la letra C.

Asimismo, deberán denunciar en los Tribunales de Familia para que este determine la pertinencia de decretar una medida de protección en favor del alumno.

Si el hecho por el que se activa el protocolo es constitutivo de delito el colegio informará al adulto a cargo que se presentará la denuncia a las autoridades en un plazo de 24 horas (Carabineros, Ministerio Público o Policía de Investigaciones).

Se coordinará la encargada de convivencia con la dirección del colegio para efectuar un plan de apoyo y seguimiento al niño.

2.2. Si quien vulnera los derechos del niño, son ambos padres o tutores responsables:

Deberá comunicar de la situación a algún otro adulto protector que pueda apoyar al niño en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el estudiante, tenga un vínculo cercano y a quien el niño identifique como una figura significativa.

Se pondrá en contacto con las instituciones que permitan activar la atención y/o derivación a los organismos de la red local de protección a los menores, pudiendo así dar cuenta de todos los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).

Asimismo, deberán denunciar en los Tribunales de Familia para que este determine la pertinencia de decretar una medida de protección en favor del alumno.

Si el hecho por el que se activa el protocolo es constitutivo de delito el colegio informará al adulto a cargo que se presentará la denuncia a las autoridades en un plazo de 24 horas (Carabineros, Ministerio Público o Policía de Investigaciones).

Se coordinará la encargada de convivencia con la dirección del colegio para efectuar un plan de apoyo y seguimiento al niño.

B. Negligencia o maltrato psicológico a un alumno por parte de un funcionario del colegio

Se citará a los padres, apoderados y/o adulto responsable a una reunión en la cual notificará de los antecedentes recabados que constituyen una sospecha de vulneración de derechos hacia alumno.

En dicha reunión informará del deber del establecimiento de resguardar los derechos de los niños y se les informará de los pasos a seguir por el colegio.

Se notificará al o los denunciados de los cargos manifestados por el denunciante, comunicándole de la activación del procedimiento de investigación, dejando registro escrito de la notificación y de su declaración sobre los hechos expuestos.

En relación a los plazos, responsables y acciones del procedimiento, estos serán los detallados en los cuadros que están al final de este protocolo.

Asimismo, deberán denunciar en los Tribunales de Familia para que este determine la pertinencia de decretar una medida de protección en favor del alumno.

Se coordinará la encargada de convivencia con la dirección del colegio para efectuar un plan de apoyo y seguimiento al niño.

En estos casos donde el presunto ofensor a un funcionario del colegio²⁷ por la gravedad del hecho, como medida de resguardo al alumno y/o funcionario involucrados, se deberá disponer la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, trasladándolo inmediata, pero temporalmente a otras funciones propias del establecimiento considerando que estas no falten a su integridad o menoscabo mientras dure el proceso de la investigación, prohibiéndole el acercamiento de este a las personas involucradas, sin perjuicio de la presunción de inocencia. Esta medida tiende no sólo a proteger a los estudiantes sino también al denunciado, en tanto se clarifiquen los hechos.

En caso de no ser efectiva la acusación se implementará un comunicado informativo sobre lo sucedido (en caso que sea un funcionario), pidiendo disculpas y exigir el respeto por la honra de la o las personas afectadas. Todo funcionario del colegio requerido por dirección deberá entregar los antecedentes que posea sobre la situación y los otros que le sean solicitados. La omisión o falsedad de los antecedentes relativos a un hecho del que se ha tomado conocimiento o ha sido testigo, será considerada un incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, habilitando a la aplicación de las consecuencias legales establecidas en la ley para este tipo de incumplimientos.

No es función del colegio investigar delitos ni recopilar otras pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al alumno, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente.

²⁷Si el acusado de la agresión fuese la encargada de convivencia o el Director del colegio, quien llevará a cabo todo el protocolo antes descrito será la autoridad inmediatamente superior. Es decir, será responsable el Director del colegio si el acusado es la encargada de convivencia escolar; o el sostenedor educacional si el acusado es el Director del colegio.

MALTRATO FISICO

En todos los casos en que se esté ante una situación de maltrato físico de un alumno ya sea por sus padres, apoderados, tutores, funcionarios del colegio o un tercero ajeno a la comunidad educativa, una vez recibida la denuncia la encargada de convivencia deberá reunir los antecedentes e informar a la dirección del colegio y en los casos en que los antecedentes hagan suponer que el alumno fue víctima del delito de maltrato físico, deberá informar a las autoridades en un plazo de 24 horas.

Deberá citarse al apoderado y/o funcionario involucrado y se le informará de la situación y que el colegio presentará la respectiva denuncia a tribunales de familia y/o la OPD.

Asimismo, deberán denunciar en los Tribunales de Familia para que este determine la pertinencia de decretar una medida de protección en favor del alumno.

SEGUIMIENTO

Se realizará un proceso continuo y sistemático, a cargo de la encargada de convivencia escolar, que permita obtener retroalimentación permanente de la familia sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordados, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de mantener visibilizado al alumno/a resguardando sus condiciones de protección.

Deberá dejarse registro escrito de las acciones realizadas durante esta etapa del procedimiento.

Es obligación del colegio resguardar la intimidad e identidad del alumno/a en todo momento, asegurándose que esté siempre acompañado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos para evitar la revictimización.

Cierre

Una vez implementado el protocolo y cerciorándose que la situación por la que se activó el proceso ya fue debidamente subsanada y el alumno/a se encuentra fuera de riesgo, se da por terminado y se cierra el procedimiento.

Prevención

Con el objeto de evitar y/o detectar a tiempo situaciones de vulneración de derechos se trabajará permanentemente a través de diferentes actividades con los diferentes miembros de la comunidad escolar

para generar conciencia sobre las conductas que son consideradas como vulneración de derechos y la importancia de las acciones que cada uno puede hacer desde su rol en la comunidad ya sea desde la prevención, detección o denuncia.

Judicialización de casos

Si existe la certeza, esto es si el niño presenta lesiones, es él mismo quién relata la situación de violencia o esta situación fue observada por un tercero, se procederá a presentar la respectiva denuncia.

Existe la obligación de denunciar en un plazo de 24 horas para los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, desde que se toma conocimiento de delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento²⁸.

La denuncia debe ser presentada ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones, Tribunales de Familia o Carabineros).

²⁸ Artículo 175 del Código Penal, letra e).

CUADROS RESUMEN
CASOS DE NEGLIGENCIA O MALTRATO PSICOLÓGICO

Acción	Responsable	Plazo²⁹
Denunciar el hecho o la sospecha al encargado de convivencia o a un miembro del equipo directivo	Todos los miembros de la comunidad Educative	8 horas hábiles desde que tiene conocimiento del hecho
Informar a los padres y/o apoderados	Encargado de convivencia, director o a quien este designe	Cuando se inicia la investigación y las acciones que se van realizando en el proceso
Informar al denunciado	Encargado de convivencia, director o a quien este designe	Cuando se inicia la investigación y las acciones que se van realizando en el proceso
Recopilar y analizar antecedentes	Encargado de convivencia, director o a quien este designe	15 días hábiles prorrogables por 15 días más
Emitir un informe con las conclusiones	Quien realizó la investigación	3 días hábiles desde que se cierra la investigación
Informar a una institución de protección a niños y adolescentes	Encargado de convivencia, director o a quien este designe	Al existir sospechas fundadas
Denunciar en Carabineros, Tribunales de Familia, Ministerio Público o PDI) cuando se está ante un posible delito en contra del estudiante	Director o a quien este designe (y todo adulto que conozca de la situación)	En un plazo máximo de 24 horas
Notificar al denunciado en los casos que se aplica una sanción	Encargado de convivencia, director o a quien este designe	5 días hábiles desde que recibe el informe
Apelación	Persona sancionada	5 días hábiles desde que se le notifica la sanción
Resolver la apelación	Director del colegio	10 días hábiles desde que se presentó la apelación
Cierre y seguimiento	Encargado de convivencia o a quien este designe	El tiempo definido en el plan de seguimiento y apoyo

CASO DE MALTRATO FÍSICO

Acción	Responsable	Plazo
Denunciar el hecho o la sospecha a encargada de convivencia o director	Todos los miembros de la comunidad educative	8 horas hábiles desde que tuvo conocimiento del hecho
Informar a los padres y/o apoderados	Encargado de convivencia, director o a quien este designe	Cuando se inicia la investigación y las acciones que se van realizando en el proceso
Notificar al denunciado	Encargado de convivencia, director o a quien este designe	Cuando se inicia la investigación y las acciones que se van realizando en el proceso
Si hay antecedentes que hagan presumir la posible comisión de un delito en contra del estudiante, se debe denunciar (Carabineros, PDI, Fiscalía y/o Tribunales de familia para medida de protección)	Encargado de convivencia, director o a quien este designe	24 horas
Emitir un informe de las acciones realizadas y la sanción (si corresponde)	Quien realizó la investigación.	3 días hábiles desde que se cierra la investigación

²⁹ En los casos que la posible vulneración pudiera constituir un delito en contra del estudiante, esta situación deberá ser denunciada a las autoridades en un plazo máximo de 24 horas (Carabineros, Tribunales de Familia, Ministerio Público o PDI)

Notificar al denunciado en los casos que se aplique una sanción	Encargado de convivencia, director o a quien este designe	5 días hábiles desde que recibe el informe
Apelación	Persona sancionada	5 días hábiles desde que se le notifica la sanción
Resolver la apelación	Director del colegio	10 días hábiles desde que se presentó la apelación
Cierre y seguimiento	Encargado de convivencia o a quien este designe	El tiempo definido en el plan de seguimiento y apoyo

***NOTIFICACIONES**

Los padres serán citados por la agenda y/o por teléfono.

En los casos que no concurra se le podrá enviar carta certificada, mail o notificación personal en visita domiciliaria, a la dirección registrada en el colegio.

Para notificar el comienzo de un proceso investigativo, así como la prohibición de acercamiento o una sanción, se realizará una entrevista dejándose constancia escrita y firmada por las partes.

Si el apoderado o funcionario contra quien se realiza la investigación se negará a firmar, se dejará constancia de este hecho firmando el acta 2 funcionarios del equipo directivo. Posteriormente se enviará un correo electrónico con la copia del acta.

ANEXO N° 3

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ALUMNOS/AS

Y

PROTOCOLO EN SITUACIONES DE JUEGOS SEXUALIZADOS ENTRE PARES

COLEGIO AMANKAY

Este protocolo tiene como objetivo la recopilación de los antecedentes que permitan conocer los hechos ocurridos con el fin de adoptar las medidas de protección respecto de los niños y niñas que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil de connotación sexual o agresiones sexuales, y entregarlos a los organismos competentes en caso de una derivación. Además, dispone acciones específicas para aquellas situaciones ocurridas al interior del establecimiento o donde aparezcan involucrados funcionarios o dependientes de la institución.

Sin perjuicio de las denuncias que se encuentran obligadas a realizar las autoridades del establecimiento educacional, las actuaciones del Protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales ni sanciones, sino que, entre otras acciones, se recopilarán antecedentes que permitan garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños, sin perjuicio de las medidas precautorias adoptadas con anterioridad.

Respecto del tratamiento en situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, el establecimiento actuará sobre cualquier situación que afecte a sus estudiantes independiente de si los posibles agresores forman parte de la misma comunidad escolar que el niño afectado o no, incluyendo para estos efectos a los funcionarios de la administración central de la entidad sostenedora.

Definición y Contexto de Abuso

El abuso sexual es una de las formas en que se presenta el maltrato infantil e involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño.

Definición de **abuso sexual infantil**: es el contacto o interacción, de igual o diferente sexo del agresor, en el cual el niño es utilizado para satisfacer sexualmente al adulto. Es una conducta de naturaleza sexual, que se somete a un menor de edad que no está en condiciones de elegir, discernir y/o protegerse. Es

considerado delito y está penado por la ley, ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

Existen diferentes **tipos de abuso sexual**, los cuales se definen de la siguiente manera:

Abuso sexual propio: es una acción que tiene una connotación sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un adulto hacia un niño. Generalmente consiste en tocaciones del agresor hacia el niño o de estos al agresor, pero inducidas por él mismo.

Abuso sexual impropio: es la exposición de niños ha hechos de connotación sexual, tales como: Exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.

Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según establece el Código Penal).

Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Como Violencia se debe entender no solamente el uso de fuerza física sino también todo tipo de:

- Coerción (dominación).
- Ejercicio de presión.
- Abuso de autoridad.
- Abuso de confianza.
- Engaño.

Todas estas violencias tienen como objeto el determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima.

Conducta de Connotación Sexual

La conducta de connotación sexual se caracteriza porque:

- Ocurre entre niños de la misma edad.
- No existe la coerción.

Es importante señalar que la legislación chilena considera delito cualquiera de las formas anteriormente señaladas (independiente de si hay o no lesiones) y que está tipificado en el Código Penal en distintos tipos: violación, estupro, abuso sexual (propio e impropio).

Esta consideración de delito ubica a los agentes educativos entre aquellos que están obligados a la denuncia, de manera coordinada con distintas autoridades tanto dentro como fuera del establecimiento.

Los educadores pueden entrar en contacto con la situación de abuso en cualquiera de sus fases, lo que en definitiva será determinante para intervenir con distintos grados de acción en coordinación con la familia y/o las autoridades pertinentes, tales como Tribunales de Familia, Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público.

Cabe señalar también que predominantemente existe una relación de “conocidos” entre quien abusa y el niño(a) o adolescente, por lo que la intervención estará oculta por un manto de secreto y una actitud de no abierta denuncia por parte de la posible víctima, lo que significa que el colegio proveerá las condiciones necesarias para cautelar el mejor manejo de estos indicadores, siempre en pos de la protección del alumno/a.

Indicadores de sospecha

Según indica el Ministerio de Educación, en términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

1. Un tercero (algún compañero del niño, niña o adolescente afectada o una persona adulta) le cuenta que este está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
2. La o el adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño, niña o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

Entre estas señales es importante prestar atención a lo siguiente:

- a) Muestras persistentes de desconfianza frente a un adulto del colegio.
- b) Irritabilidad.
- c) Cambios bruscos de humor y/o conducta: aislamiento, baja de ánimo.
- d) Tristeza, llanto sin motivo aparente.
- e) Conductas regresivas como orinarse luego de haber logrado el control de esfínter.
- f) Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
- g) Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.

- h) Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- i) Miedo o rechazo a asistir al establecimiento educacional o a estar en lugares específicos de éste.
- j) Conductas y/o juegos sexualizados.
- k) Aislamiento repentino del grupo de pares.

Son considerados antecedentes fundados de maltrato o abuso sexual infantil:

1. El niño llegó con lesiones atribuibles a una agresión.
2. El propio niño relata que ha sido agredido.
3. La agresión fue presenciada por un tercero.
4. Un tercero entrega información al colegio sobre el maltrato o abuso sexual del cual fue víctima el niño.

Estrategias de acción frente a un relato de agresión sexual. Lo que debe y no debe realizar el establecimiento educativo

Lo que debe hacer:

- a) Dar inmediata credibilidad cuando el niño relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar frente a la sospecha antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
- b) Acoger y escuchar al niño o adolescente, haciéndole sentir seguro y protegido.
- c) Aplicar de manera inmediata el presente protocolo.
- d) Resguardar la intimidad e identidad del niño en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- e) Mantener la tranquilidad y una escucha activa sin interrumpir ni hacer preguntas, hasta que termine su relato.
- f) Se debe realizar a la brevedad un registro literal, amplio y minucioso de los dichos o relatos entregados por el niño/a o adolescente, con su vocabulario y sin interpretaciones recordando que el primer relato de los hechos es de vital importancia.
- g) No exponer al alumno/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al alumno/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a o joven, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al director/a del colegio.

- h) En caso de que el relato hable de interacciones de abuso sexual, intentar conocer el nombre del adulto o adolescente involucrado y del período de los hechos. Si el estado del alumno/a impide cualquier exploración, no profundizar ni presionar; tampoco pedirle que ejemplifique los actos ocurridos a quien está entregando su relato.
- i) No iniciar una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.
- j) Si el alumno/a pide que se guarde el secreto, no prometer aquello y decirle que buscaremos juntos la mejor manera de ayudarlo/a, considerando la posibilidad de que podría ser necesaria la ayuda de otras personas y que en ese caso se le comunicará.
- k) Valorar su valentía de haberlo contado. Mostrarle que se le cree y qué necesitará y se le proporcionará ayuda.
- l) Preguntarle quién de su familia cree que debería saber los hechos relatados, con el fin de protegerlo/a y ayudarlo/a. (Esto es una manera indirecta de saber si los padres tienen conocimiento).
- m) Señalarle al alumno/a que como colegio ejerceremos las acciones necesarias para protegerlo/a de aquí en adelante y cautelar su seguridad.
- n) Acoger y contener emocionalmente al alumno/a.
- o) Señalarle que impediremos que la persona que ha señalado como agresor/a vuelva a estar en contacto con él/ella.
- p) Si el alumno/a expresa sentimientos de culpa por lo sucedido o por haber hablado, señalarle que aunque no lo hubiese dicho, ya nos habíamos dado cuenta de la necesidad de conversar con él/ella algún tema importante y/o delicado.
- q) Si el alumno/a expresa temor por la reacción que puedan tener sus padres (u otras personas), decirle que él/ella no es culpable de lo ocurrido y que le ayudaremos para ser entendido/a. Decirle que quien hizo esto se equivocó y que será sancionado por ello.
- r) No realizar un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otros/as niños/as posiblemente afectados.

Lo que no debe hacer:

- Interrogar al niño.
- Realizar un enfrentamiento (careo) con el posible agresor, otros adultos, u otros niños posiblemente afectados.
- Exponer al alumno a relatar reiteradamente la situación abusiva. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño o joven, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al director del colegio.

- Investigar los hechos, esto último no es función de la escuela, sino de los organismos policiales y judiciales.

Denuncia

Toda denuncia que afecte la integridad de los alumnos y del personal del colegio, debe ser efectuada por escrito y tramitada bajo reserva. Esta debe señalar claramente quien o quienes serían los involucrados, la fecha, y las circunstancias en que ocurre. También, si el hecho ocurre fuera del colegio, especificar si ya se realizó la denuncia en la fiscalía, carabineros u otra autoridad.

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha que un estudiante está siendo víctima de algún tipo de maltrato o abuso sexual, deberá informar inmediatamente a uno de los miembros del equipo directivo remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia. En caso de que no se encuentre una de las personas mencionada anteriormente, lo deberá realizar a las 8:00 de la mañana del día hábil siguiente.

Del mismo modo se procederá cuando reciba el relato espontáneo de un estudiante.

Se debe constancia de todas las actuaciones por escrito, en la hoja de registro de información por posible abuso sexual o maltrato y/o, en los registros personales de reuniones y entrevistas de los funcionarios que intervienen en el proceso.

El responsable de llevar a cabo este protocolo es la encargada de convivencia escolar³⁰, o un funcionario a quien el director designe, y sus tareas son:

Liderar la implementación del presente protocolo, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño.

Mantener informado al director y sostenedor/ propietario del establecimiento educacional para que este tome las medidas pertinentes de acuerdo con el caso y a la normativa, durante todo el proceso.

Derivar el caso a organismos especializados para la detección del maltrato y/o abuso sexual, en caso de ser necesario.

³⁰ Si la persona contra quien es presentada la denuncia es la encargada de convivencia, será el director quien deberá aplicar el protocolo. Si el denunciado fuera el director, se deberá hacer cargo el sostenedor o a quien este designe.

Colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo.

Procedimiento una vez recibida la denuncia

No se debe minimizar ni ignorar las situaciones de maltrato y abuso. Por esta razón las denuncias, tanto por sospecha como por testigos indirectos o bien presenciales, deben tener el mismo tratamiento.

Los responsables de investigar si existió delito y su categorización corresponde solo y exclusivamente a la fiscalía apoyada por las policías. Ni el colegio ni el Ministerio de Educación tienen facultades para pronunciarse sobre la existencia de un delito, sus responsables y la aplicación de las penas que establece la ley.

El encargado de llevar el procedimiento deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación.

No deberá interrogar al niño salvo que este narre espontáneamente la situación que vivió en cuyo caso deberá registrar en forma textual el relato. En los casos que deba registrar el relato deberá procurar estar acompañado de otro funcionario del colegio.

Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, o éste expresa alguna molestia física que le haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el profesional a cargo debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examine, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Sólo deberá entregar información en caso que el niño haya efectuado un relato de lo sucedido.

En caso de que el abuso haya sido con agresión violenta, el Director acude a un recinto hospitalario para constatar lesiones de tipo sexual y/o físicas.

En el caso de tratarse de una sospecha de violación, el menor debe ser trasladado dentro de 24 horas ocurrido el hecho al Servicio de Urgencia más cercano, o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros o Investigaciones destinado en el recinto asistencial. En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a un posible delito, se evitará la manipulación de éstos y se guardarán en una bolsa cerrada.

En caso de que estime que el niño se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a Tribunales de Familia o la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.

Una vez reunidos los antecedentes:

a) Si la denuncia es contra un miembro de la familia o vive con el niño:

Considerando que en la mayoría de los casos de maltrato y abuso sexual infantil ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al niño, el encargado de convivencia deberá buscar y citar a un adulto protector que pueda apoyar al niño, a quien se le informará la sospecha y que el colegio presentará la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público.

Si la denuncia es en contra de alguno de los padres, o alguien que viva con el estudiante, el Director interpondrá una medida de protección ante el juzgado de familia competente, con el fin de que otro familiar pueda ser contactado formalmente, informado y asuma temporalmente el cuidado del menor.

Es fundamental que no se aborde a él o los posibles agresores, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño del niño, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al niño del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.

Director y Encargada de Convivencia indagan la situación (sólo recolectando antecedentes).

En caso que se entreviste a uno o más estudiante, esto se realizará con autorización del apoderado y en presencia de él. Esta entrevista la podrá realizar Encargada de Convivencia, Director y/o Psicóloga. Siempre se resguardará la intimidad e identidad del estudiante, acompañándolo, sin interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización.

Se presentará la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público dentro de las primeras 24 horas. Esta denuncia debe ser realizada por el director, encargado de convivencia escolar, y/o cualquier profesional que trabaje en el establecimiento.

La persona a cargo de implementar este Protocolo tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.

El colegio, de acuerdo a las orientaciones dadas por Fiscalía, adoptará las medidas pertinentes de apoyo al

afectado

Realizará seguimiento del caso entrevistándose con el adulto a cargo y con las instituciones a las que se les derivó el caso para conocer los resultados de la intervención.

b) Si la denuncia es contra una persona que se desempeña en el establecimiento

Cuando la persona denunciada es el Director o el encargado de convivencia

Se citará al padre, madre y/o apoderado del estudiante y se le entregaran todos los antecedentes y se le informará sobre la obligación de denunciar que tiene el colegio independiente de la voluntad de los padres.

Director o Encargada de Convivencia, según corresponda, indagan la situación (sólo recolectando antecedentes).

En caso que se entreviste a uno o más estudiante, esto se realizará con autorización del apoderado y en presencia de él. Esta entrevista la podrá realizar Encargada de Convivencia, Director y/o Psicóloga. Siempre se resguardará la intimidad e identidad del estudiante, acompañándolo, sin interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización.

Director informa por escrito a Sostenedor del Establecimiento.

Director aplicará medidas administrativas de acuerdo a indicaciones dadas por el Sostenedor.

En el caso de que la denuncia sea en contra del encargado de convivencia, esta deberá presentarse ante el director del colegio quien designará al encargado de realizar el procedimiento. Si la denuncia es contra el director, esta deberá presentarse ante el sostenedor del colegio.

Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades. Esta medida tiende no sólo a proteger a los niños, sino también al denunciado en tanto no se clarifiquen los hechos y se mantendrá durante todo el proceso el principio de inocencia. En el mismo sentido también podrá utilizarse como medida administrativa el acompañamiento de otro adulto al funcionario investigado durante las actividades que desempeñe con los alumnos.

Se presentará la denuncia a Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público dentro de las primeras 24 horas. Esta denuncia debe ser realizada por el director, encargado de convivencia, y/o cualquier profesional

que trabaje en el establecimiento.

Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.

El colegio, de acuerdo a las orientaciones dadas por Fiscalía, adoptará las medidas pertinentes de apoyo al afectado.

En caso de no ser efectiva la acusación se implementará un comunicado informativo sobre lo sucedido aclarando los hechos y exigir respeto por la honra de la persona afectada.

Se realizará seguimiento del caso entrevistándose con el adulto a cargo y con las instituciones a las que se les derivó el caso para conocer los resultados de la intervención.

Si como resultado de la investigación judicial el sospechoso resultare culpable de maltrato o abuso sexual infantil será desvinculado de la institución.

c) Si la denuncia es contra otro estudiante del colegio.

Se considera un “hecho de connotación sexual” a aquellas situaciones sexualizadas que ocurren entre estudiantes de edades similares y que no son catalogadas como abuso sexual, pero si demuestran conductas que niños y niñas naturalmente no podrán haber adquirido sin haber presenciado o experimentado y que pueden ser indicador de que uno de ellos puede ser víctima de abuso sexual por otra persona.

Se consideran agresiones sexuales a aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un estudiante por parte de otro estudiante mayor de 14 años.

Teniendo en consideración que todos los estudiantes pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños involucrados se encuentran en pleno desarrollo, todas las acciones que se realicen deben resguardar la integridad de los estudiantes, asegurando el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar hasta haber esclarecido los hechos, que no necesariamente constituyen delito.

Cualquier persona que observa, sospecha o recibe información sobre un hecho de connotación sexual debe informar a la Director del establecimiento, Jefe de UTP y/o Encargada de Convivencia Escolar.

Director y/o Encargada de Convivencia indagan la situación con profesor jefe, de asignaturas, inspectores y/o asistente de aula.

El Director citará por separado a todos los apoderados involucrados para informarles sobre la situación y definir con ellos las estrategias a seguir, así como el seguimiento que se realizará del caso.

En caso que se entreviste a uno o más estudiante, esto se realizará con autorización del apoderado y en presencia de él. Esta entrevista la podrá realizar Encargada de Convivencia, Director y/o Psicóloga. Siempre se resguardará la intimidad e identidad del estudiante, acompañándolo, sin interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización.

Se analizará la situación y en caso de ser necesario, en un en un plazo de 5 días se realizará derivación a especialistas externos del establecimiento, especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.

Informará de la situación a la psicóloga, quien estará a cargo de las medidas de contención y seguimiento necesarias.

Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.

Si es mayor de 14 años se deberá denunciar en Carabineros, Ministerio Público o Policía de Investigaciones.

En virtud de la presunción de inocencia el estudiante mantendrá la calidad de tal y tendrá derecho a recalendarizar las evaluaciones en caso de ser necesario.

d) Si la denuncia es contra un apoderado³¹ o una persona externa al colegio.

Se citará al padre, madre y/o apoderado del estudiante y se le entregaran todos los antecedentes y se le informará sobre la obligación de denunciar que tiene el colegio independiente de la voluntad de los padres.

³¹No se puede sancionar a un estudiante por acciones o delitos cometidos por sus padres y/o apoderados.

Se realiza reunión con Director y Encargada de Convivencia Escolar y si la situación es constitutiva de delito se realiza la denuncia a la OPD, a Carabineros, Tribunal de Familia, PDI o Ministerio Público por sospecha de Abuso Sexual en un plazo de 24 horas desde que se conoce la situación. Esto se puede realizar de manera presencial o a través de correo electrónico.

En caso que sea un o una estudiante quien deleve la situación de agresión sexual, deberá ser retirado del establecimiento por la madre, padre, apoderado y/o apoderado suplente.

El colegio, de acuerdo a las orientaciones dadas por Fiscalía o tribunales de familia, adoptará las medidas pertinentes de apoyo al afectado.

Encargada de Convivencia realizará seguimiento de la situación.

Para todos los casos:

Se deberá informar de los hechos denunciados o de la sospecha por agresión sexual a los afectados.

Informar a las autoridades correspondientes señaladas a continuación.

Derivar a una institución especializada en la materia.

Recopilar antecedentes; realizar un informe y determinar si se aplicará alguna sanción interna, en el plazo de 15 días prorrogables por 15 días más si la situación lo amerita.

Notificar la resolución del caso a las partes afectadas y su derecho de apelar o pedir reconsideración de la medida en un plazo de 10 días hábiles. Y posteriormente resolver la apelación en un plazo de 10 días hábiles.³²

El Director (y en su ausencia el encargado de convivencia) del colegio debe denunciar el hecho antes de transcurridas 24 horas desde que tuvo conocimiento de la situación a los Tribunales de Familia, Carabineros o el Ministerio Público, esté o no de acuerdo el apoderado.

Legalmente no es necesario pedir autorización a los padres de un menor para efectuar una denuncia de este tipo.

³² Si la resolución fue dictada por la encargada de convivencia se apelará ante el Director. Si la resolución la emitió el Director, se apelará ante el Consejo de Profesores. Si la denuncia fue en contra del Director la resolución la dictará, y se podrá solicitar reconsideración de la medida, ante el sostenedor.

La entidad policial será la encargada de investigar la situación de abuso.

Se debe acompañar este proceso de un resguardo cuidadoso de la información. Definir qué, cuánto y cómo comunicar una información de esta naturaleza a la comunidad escolar debe estar en función por una parte de proteger la privacidad de los involucrados (víctima y victimario bajo sospecha) y, por otra, entregar a la comunidad escolar los antecedentes necesarios para asegurar que no haya nuevos niños en riesgo. En este escenario, de suyo complejo, se debe explicitar que el colegio sigue los procedimientos que impone la ley pero que también responde a los principios ético morales que definen el PEI del colegio, haciendo imperar los criterios que permitan no exponer a la víctima, ni posibilitar nuevas víctimas, tanto como no enlodar sin fundamentos la honra del supuesto victimario.

A los apoderados de las partes intervinientes se les podrá informar el proceso de investigación que se realizó, el resultado y el derecho a apelar de la resolución.

Se les explicará la prohibición que tienen como colegio de entregar el expediente de la investigación, por el resguardo del derecho a la privacidad de los estudiantes involucrados. Y que no obstante lo anterior, el colegio mantendrá toda la información en caso de ser esta requerida, formalmente, por la autoridad (Tribunales y/o Fiscalía).

Así mismo se le explica al apoderado que el colegio no puede entregar copia, (ni él sacar fotos) del expediente para cumplir con la obligación de proteger el derecho fundamental de los estudiantes a la privacidad. Y que no obstante lo anterior, todos los antecedentes quedan a disposición en caso de ser solicitados formalmente por la Fiscalía o Tribunales.

En concordancia con lo anterior el colegio se verá en la obligación de entregar la información solicitada por las entidades policiales.

Cabe señalar que cuando el colegio realiza una denuncia, lo hace siempre contra quien resulte responsable.

Asimismo, al realizar la denuncia el colegio no está acreditando la ocurrencia de los hechos, sino que entrega los antecedentes para que sea investigada por los organismos pertinentes. Estos organismos son el Tribunal de Familia para solicitar una medida de protección y el Ministerio Público o Carabineros para la denuncia del ilícito.

Cuadro resumen de las acciones ante sospecha o denuncia de posible abuso sexual

Acción	Plazos	Responsables ³³
Presentar la denuncia a un miembro del Equipo Directivo ³⁴	Inmediatamente con un máximo de 8 horas desde que se tiene conocimiento del hecho	Todo miembro de la comunidad educativa que detecte una situación de posible abuso sexual
Denunciar a las autoridades correspondientes (Carabineros, PDI, Fiscalía y/o Tribunales de familia para medida de protección)	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho	Funcionario que tenga conocimiento de los hechos, en especial los miembros del Equipo Directivo
Informar a una institución de protección a niños y adolescentes	Al existir sospechas fundadas	El Encargado de Convivencia Escolar, Director o a quien este designe.
Informar a los padres y/o apoderados de la víctima (cuando no son ellos los denunciados)	Cuando se inicia la investigación y las acciones que se van realizando en el proceso	El Encargado de Convivencia Escolar, Director o a quien este designe.
Informar al denunciado (cuando es funcionario del colegio)	Cuando se inicia la investigación y las acciones que se van realizando en el proceso	El Encargado de Convivencia Escolar, Director o a quien este designe.
Recopilar antecedentes. Realizar un informe y determinar si se aplicará alguna sanción interna. Notificar la resolución del caso y el derecho de apelar	15 días hábiles, prorrogables por 15 días más según lo requiera la complejidad del caso	Encargado de Convivencia, Directora o a quien esta designe
Apelación	10 días hábiles	Afectado por la resolución del caso
Resolver la apelación	10 días hábiles	Directora, Consejo de profesores o sostenedor según corresponda ³⁵
Recopilar antecedentes	5 días hábiles	Encargado de Convivencia, Director o a quien este designe
Seguimiento	Definido por el Encargado de Convivencia Escolar según la gravedad de la situación	Encargado de Convivencia Escolar

SEGUIMIENTO

Son aquellas acciones que permiten conocer la evolución de la situación de abuso conocida, a través de entrevistas con apoderados, visitas, coordinación con instituciones, informes, llamados telefónicos u otros. Se revisa el cumplimiento de los compromisos asumidos en los plazos estipulados.

³³ Si la persona contra quien es presentada la denuncia es el encargado de convivencia, será el Director quien deberá aplicar el protocolo. Si el denunciado es el Director, la denuncia deberá ser presentado al sostenedor quien designará a la o las personas que ejecutaran el protocolo.

³⁴ En el caso de que la denuncia sea en contra del Encargado de Convivencia, esta deberá presentarse ante el Director del colegio quien designará al encargado de realizar el procedimiento. Si la denuncia es contra el Director, esta deberá presentarse ante el sostenedor del colegio.

³⁵ Si la resolución fue dictada por la encargada de convivencia se apelará ante la Directora. Si la resolución la emitió la Directora, se apelará ante el Consejo de Profesores. Si la denuncia fue en contra de la Directora la resolución la dictará, y se podrá solicitar reconsideración de la medida, ante el propietario del colegio.

Este paso incluye también la colaboración con las redes de servicios públicos competentes, a través de declaraciones o elaboración de informes a solicitud ej. Fiscalía, OPD, Carabineros, Policía o Tribunales de Justicia.

El proceso de seguimiento será de responsabilidad de la Encargada de Convivencia Escolar o algún otro profesional que sea designado para esta labor.

PREVENCIÓN

Prevenir en Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los de protección con el objetivo de evitar el abuso y detectarlo tempranamente.

Para esto todos los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención

El uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.

El uso de los camarines es supervisado por los profesores de educación física permanecen en la puerta. El ingreso del adulto al camarín se justifica en caso de alguna medida de emergencia o alguna situación de conflicto o de hostigamiento entre los alumnos.

Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.

Cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello. Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con una visibilidad desde el exterior.

Así mismo los funcionarios del colegio no podrán subir, publicar ni compartir fotos o imágenes donde aparezcan estudiantes del colegio sin previa autorización del apoderado y director del colegio.

Esta prohibición es tanto para medios físicos como tecnológicos (correo electrónico, redes sociales).

Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento. Aquel profesor/a que use como medio de comunicación con sus alumnos/as un correo electrónico este debe ser profesional. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.

Los docentes y los funcionarios del colegio **no deberán mantener ningún tipo de interacción por redes sociales** con los estudiantes como por ejemplo: ser amigo en Facebook, seguir o dejar que lo sigan en Instagram, dar like, responder comentarios o señalar o me gusta a publicaciones de los estudiantes en redes sociales.

Las excepciones a esta regla son:

Que el profesor o funcionario use como medio de comunicación con sus estudiantes un correo electrónico en su calidad de profesor o funcionario y que el contenido sea abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información, como por ejemplo enviando copia a otro adulto del colegio, o incluir a otros adultos en grupos de wasap que se creen con fines pedagógicos o para coordinar actividades escolares.

Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las salidas pedagógicas o deportivas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.

Los funcionarios del colegio no pueden transportar en vehículo a un alumno, sin la presencia de otro adulto, o al menos de otros jóvenes. Esto a menos que el funcionario cuente con una autorización por escrito del apoderado o en situaciones de emergencia.

En cuanto a la selección del personal:

Toda persona contratada por el colegio debe aprobar una evaluación psicológica la cual acredite su idoneidad para trabajar en el colegio.

Las personas a cargo del proceso de selección deben solicitar y chequear exhaustivamente las referencias laborales del postulante.

Se solicitará a los postulantes el certificado de antecedentes como parte de la documentación para elaborar su contrato.

El colegio a través de su Director, chequeará a cada postulante en el Registro Nacional de Pedófilos incorporado en el registro de condenas, el cual se extrae de las oficinas del registro civil.

Alumnos en Práctica, Se le solicitará a la Universidad correspondiente la presentación del alumno en práctica a través de una carta de Presentación de la Universidad correspondiente, certificado de antecedentes para fines especiales y consulta a registros de condenados por delitos sexuales. Se llenará una ficha que incluye datos de identificación, especificando horas y días de trabajo, funciones y cursos asignados.

Registro de personal que presta servicio en el establecimiento: Toda persona que presta servicios internos y externos para el establecimiento es registrada. De esta manera, se cuenta con la información completa de las personas que circulan por el Colegio, en forma habitual o circunstancialmente. Este registro incluye nombre completo, RUT y domicilio.

Trabajos mantención u obras: La realización de trabajos de mantención u otras obras, si la realiza personal externo, de preferencia se debe ejecutar fuera de la jornada escolar y/o resguardando que la zona de trabajos esté aislada a través de paneles de seguridad, que limiten el acceso de alumnos.

Actividades de Investigación o de Registro Audiovisual: Las actividades que signifiquen contacto con niños o que deje registro fotográfico o audiovisual, debe estar autorizado por la Dirección del establecimiento, luego de verificar su propósito y uso. Si se estima pertinente se podrá solicitar consentimiento informado a los padres o apoderados de los niños en cuestión.

Para denuncia

Comisaría Batuco Dirección: Calle Uno N° 84, Batuco, Lampa	Policía de Investigaciones (PDI) Lampa Brigada de Investigación Criminal Dirección: El Tranque N° 100, Población el Roble, Colina. Teléfono: 227083272
Comisaría Lampa Dirección: Baquedano N°901, Lampa Teléfono: 229224035	Brigada de Delitos Sexuales Menores (BRISXME) Dirección: General Borgoño N° 1204, 4° Piso, Independencia. Teléfono: 227082041
Juzgado de Familia de Santiago (1° a 4°) Dirección: General Mackenna 1477, Santiago Teléfonos: 227684500 / 4600 / 4700 / 4800.	Fiscalía Local Centro Norte Dirección: Pedro Montt N° 1606, Santiago (Centro de Justicia) Teléfono: 229657000
	Oficina de Protección de Derechos (OPD Lampa) Dirección: Baquedano N°322, Lampa Teléfonos: (2)28423508 – (9) 99954977 Correo Electrónico: opdlampa@gmail.com

PROTOCOLO EN SITUACIONES DE JUEGOS SEXUALIZADOS ENTRE PARES

En los niños existe una etapa de exploración sexual, entre los tres y cinco años, durante la cual, los niños desarrollan un comportamiento de curiosidad hacia la sexualidad y la genitalidad. Se pueden observar conductas masturbatorias, juegos de connotación sexual entre ellos o una curiosidad por mirar los genitales de otros pares (del mismo sexo o del sexo opuesto).

Si estas conductas se presentan en el contexto escolar, se debe informar inmediatamente al Coordinador y psicóloga del ciclo.

Procedimiento ante una situación de juegos sexualizados en Educación Parvularia y Primer ciclo de Educación

Básica

Si se observa que los estudiantes están realizando juegos sexualizados, lo primero que se debe hacer es detener la conducta, desviando la atención del niño hacia otro tema. Por ejemplo: pásame ese libro, vaya a sentarse, entre otros. Es importante recalcar que el adulto no debe enjuiciar o llamar la atención negativamente al alumno, evitando que se sienta culpable.

Dejar a los estudiantes involucrados con docente o Inspector de Ciclo y contactar al Encargado de Convivencia o al inspector.

El Departamento de Convivencia junto al Coordinador de Académico se coordinarán para que se lleven a cabo las siguientes acciones:

Entrevistar a los estudiantes involucrados por separado con la presencia de su madre, padre y/o apoderado e indagar sobre lo sucedido, dejando registro escrito de la entrevista.

Tomar contacto con los apoderados de los alumnos involucrados, antes que el alumno regrese a la casa, para informarles lo ocurrido, entregando datos del contexto en que se produjo la situación. Si no se logra contactar a los apoderados, se debe enviar una comunicación por escrito, citando a entrevista al apoderado.

En caso de ser necesario se solicitará apoyo al inspector y/o al profesor jefe para realizar las acciones pertinentes

En caso de ser necesario, psicóloga deberá hacer seguimiento correspondiente.

Procedimiento frente a una situación de juegos sexualizados en básica

Si el juego sexualizado involucra gran parte del curso, el Dpto. de Convivencia, junto con el Profesor Jefe, realizarán una intervención en la sala de clases con todos estudiantes.

Segundo ciclo de Enseñanza Básica y en Educación media.

Si se observan conductas de connotación sexual en la Enseñanza Media, no se debe aplicar este protocolo de juegos sexualizados, si no informar directamente al director o al Encargado de Convivencia, quienes evaluarán la situación y aplicarán los pasos detallados anteriormente.

ANEXO 4

PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON EL ALCOHOL Y OTRAS DROGAS

COLEGIO AMANKAY

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

El colegio promueve un ambiente escolar de resguardo de los estudiantes y pretende con este protocolo contribuir a mejorar la calidad de vida de éstos. Se pretende aportar al bienestar a través de acciones de prevención para fortalecer factores protectores y disminuir los de riesgo, a fin de evitar el consumo de alcohol y drogas, así como otras sustancias perjudiciales para la salud.

El establecimiento considera que el uso de tabaco, alcohol y drogas ilegales por parte de los alumnos genera un impacto negativo tanto en su propio desarrollo como en la comunidad en general.

Respecto del tema de drogas y las implicancias legales que trae este tema, el colegio trabaja desde el criterio de la prevención y el acompañamiento. Este acompañamiento se aborda con la familia (con la confidencialidad que corresponda), con el alumno y con su grupo.

Mantenemos la política de informar desde la perspectiva de salud física y emocional con evidencia científica a nuestros estudiantes sin moralizar o demonizar posturas respecto al consumo o a las decisiones tomadas al respecto, sin embargo, el colegio orienta a tomar conciencia de los efectos y las consecuencias de los actos y nunca soslayando la realidad del enfoque médico respecto del cerebro infanto-juvenil y el consumo.

PROCEDIMIENTO PLAZOS Y RESPONSABLES

El procedimiento para la calificación de la falta y establecer la sanción es el descrito en el capítulo “Faltas, sanciones y procedimientos del Reglamento Interno”, con las particularidades descritas a continuación:

No está permitido el consumo, venta, ni posesión de tabaco, alcohol y estupefacientes en el colegio, bajo ninguna condición y en ninguna actividad.

Ante la sospecha de consumo, tenencia o tráfico de tabaco, drogas ilícitas o alcohol por algún miembro de la comunidad educativa se disponen a continuación una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y su familia.

Estas acciones tendrán dos objetivos los que serán trabajados en forma paralela. Por un lado, el acompañamiento con un carácter formativo y protector, y por el otro un proceso disciplinario donde se determinarán responsabilidades y posibles sanciones.

De todas las acciones realizadas **se debe dejar registro escrito** en la hoja de vida del estudiante.

En nuestro Reglamento Interno se establece como falta detectar a un alumno/a fumando, portando, distribuyendo o vendiendo drogas ilícitas, estupefacientes u otras sustancias prohibidas por la Ley de drogas al interior del colegio y/o proximidades del mismo; en salidas pedagógicas, paseos de curso, fiestas del colegio, etc., y será sancionado según lo establece el capítulo de faltas y sanciones, evaluándose cada caso en particular y acorde tanto con la conducta anterior del afectado como edad y reincidencia.

En lo referente a la aplicación de sanciones, se estará a lo dispuesto en nuestro Reglamento Interno en el capítulo de faltas, sanciones y procedimientos.

Es obligación de todas y todos los integrantes de la comunidad educativa, comunicar en forma oportuna al profesor jefe, coordinadora de ciclo o a la encargada de convivencia, usando los canales habilitados conforme a lo dispuesto en el presente protocolo, sobre situaciones de riesgo o detección de consumo, porte o venta de drogas y/o alcohol dentro del colegio o en actividades del colegio.

En los casos que se encuentre algún tipo de drogas ilícitas³⁶ en posesión de un alumno o en algún lugar del colegio, se deberá guardar sin ser manipulado hasta ser entregado a Carabineros, Ministerio Público o Policía de Investigaciones³⁷. El colegio informara a los apoderados y/o adultos responsables antes de hacer la denuncia para que sean ellos quienes los acompañen, den apoyo y seguridad emocional.

La Encargada de Convivencia establecerá las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.).

³⁶ Drogas lícitas: tabaco y alcohol, las que están reguladas más adelante.

³⁷ Se informará a Carabineros o al Ministerio Público solo en caso de drogas ilícitas. No por tabaco y/o alcohol

Si se encuentra alcohol o tabaco se guardará para entregárselo al apoderado.

Si el consumo, porte o venta se detecta en una actividad fuera del colegio, el profesor a cargo deberá llamar al rector del colegio quien evaluará si trasladar al estudiante al colegio para que los padres lo retiren en el establecimiento, o para que lo retiren directamente del lugar donde se está realizando la actividad.

En ambas circunstancias los padres deberán firmar hoja de entrevista donde se dan por notificados de la situación y de las acciones que realizará el colegio.

De tener alguna **sospecha** sobre el porte, la ingesta o tráfico de algún tipo de droga o estupefaciente, el estudiante no podrá ingresar a la sala de clases y esperará en inspección a su madre, padre, apoderado o a quien estos designen.

Si el alumno se encuentra en bajo la influencia de algún tipo de drogas, este deberá ser retirado por la madre, padre y/o apoderado del establecimiento.

En caso de que un estudiante no quiera entregar la evidencia, bajo ninguna circunstancia se pueden revisar sus pertenencias sin su autorización (dejar constancia por escrito). Siempre el estudiante debe ir acompañado de una persona adulta del establecimiento.

Si el estudiante se había negado a mostrar sus pertenencias, se le pedirá al apoderado que lo haga en presencia de la encargada de convivencia, el director o a quien esta designe. Se deberá dejar por escrito lo que se encontró, o si el apoderado se negó a mostrar el contenido de su bolso o mochila. (se dejará constancia de ese hecho y se le solicitará que firme el registro de la reunión.

Posteriormente se seguirá lo establecido en este protocolo en lo referente a investigación, derivación y sanción.

Quien reciba una denuncia, detecte o sospeche de consumo o tráfico de **todo tipo de drogas o estupefacientes** dentro del colegio así como en toda actividad escolar dentro o fuera del establecimiento, por ejemplo, salidas pedagógicas o deportivas informará al director del colegio quien derivará el caso a la Encargada de Convivencia quien, en conjunto con su equipo procederán a evaluar los antecedentes entrevistando al alumno afectado, a compañeros u otra persona que pueda aportar información sobre lo sucedido así como recabar cualquier otro tipo de antecedentes útiles para la investigación, como por ejemplo tener acceso a redes sociales, fotos o videos que tengan directa relación con la denuncia efectuada.

Se realiza un análisis de los hechos y en caso de ser necesario se confrontará la información entregada por el

alumno, con otros estudiantes, docentes, funcionarios o terceros presentes.

Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos y de aportar las pruebas que estimen pertinentes.

Simultáneamente se debe citar de manera inmediata a los padres de las partes involucradas al detectarse el consumo o microtráfico de **todo tipo de drogas o estupefacientes** donde se les informará por medio de una entrevista la situación y explicar el procedimiento que se está llevando a cabo, así como las medidas que se adoptaron.

Se indagará sobre los antecedentes que éstos posean y se podrá coordinar un apoyo conjunto entre la familia y el colegio, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa.

En esta entrevista se les deberá comunicar a los padres o apoderados de la obligación legal que tiene el establecimiento de denunciar la posible comisión de un delito (drogas ilícitas).

El Rector deberá, dentro del plazo de 24 horas de conocido el hecho de consumo o microtráfico de estupefacientes o drogas **ilícitas**, realizar la respectiva denuncia ante Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público.

Es importante tener siempre presente que, si bien existe la obligación de denunciar a las autoridades los delitos³⁸ que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, **el plazo de 24 horas permite al colegio tener el tiempo necesario para informar y citar primero a los padres y evaluar en conjunto la situación permitiendo abordarla con el tacto pedagógico que corresponde y cumplir a la vez con la obligación legal.**

Se deberá velar permanentemente por el respeto a la intimidad y confidencialidad a la que tiene derecho el alumno el que será considerado inocente hasta que no se compruebe lo contrario.

En virtud del principio de inocencia en paralelo a la investigación interna y/o externa, el colegio prestará apoyo al alumno ponderándose especialmente el resguardo de la integridad física y psicológica del alumno, así como aquella del resto de la comunidad escolar.

³⁸ Es un delito el consumo o tráfico de drogas ilícitas, **no** así el alcohol y tabaco.

Existe la posibilidad de que el estudiante esté siendo víctima de explotación, abuso o engaño, vale decir, instrumento más que sujeto activo del delito, en esta situación se trabajará en conjunto con la familia para entregarle al alumno las medidas de protección que sean necesarias.

El equipo de convivencia definirá quien debe organizar un plan de acción conjunto entre la familia y el colegio que señale actividades de apoyo y acompañamiento. En caso de requerir terapia se realizará una evaluación psicológica con consentimiento del apoderado y con estos antecedentes se procederá a derivar en caso de ser necesario a una institución especializada en adicciones.

De toda actuación se debe dejar constancia, según corresponda, en las respectivas hojas de vida del estudiante.

Proceso de actuación frente al alcohol, tabaco, cualquier otro tipo de cigarro electrónico o vapeadores³⁹.

No está permitido el consumo, venta, ni posesión de alcohol, tabaco ni cigarros electrónicos en el colegio, bajo ninguna condición y en ninguna actividad.

En nuestro Reglamento Interno se establece como falta detectar a un alumno fumando, portando, distribuyendo o vendiendo alcohol o tabaco dentro del colegio y/o proximidades del mismo; en salidas pedagógicas, giras de estudio, paseos de curso, fiestas del colegio, etc., y será sancionado según lo establece el capítulo de faltas y sanciones, evaluándose cada caso en particular y acorde tanto con la conducta anterior del afectado como edad y reincidencia. Todo este procedimiento será informado por la Encargada de Convivencia al apoderado en entrevista personal.

En caso de ser sorprendido un estudiante portando, consumiendo o traficando alcohol, tabaco o cigarros electrónicos, se aplicará, en lo que corresponda, el mismo proceso indicado anteriormente para drogas ilícitas, salvo la denuncia a las autoridades.

Consumo por Parte de Adultos

Dependiendo del caso, se procederá de la siguiente forma para responder a incidentes que ocurran dentro del colegio:

³⁹ Todo lo estipulado en esta regulación de tabaco se aplica a los cigarros electrónicos y vapeadores, así como a los líquidos que estos utilizan.

- a) En caso de consumo dentro del colegio, se aplicará el reglamento interno, incluyendo abandono inmediato del recinto, denuncia a las autoridades ofrecimiento de apoyo y eventual derivación.
- b) En caso de presentarse en el colegio bajo los efectos del consumo, se solicitará abandono inmediato del recinto y se citará a entrevista con el director.
- c) En caso de sospecha de consumo, se citará a entrevista con el director.
- d) En caso de tráfico dentro del colegio, se aplicará el reglamento interno, incluyendo la denuncia a las autoridades.

PREVENCIÓN

Dentro de los objetivos como comunidad educativa, está la de establecer en los estudiantes y sus familias el desarrollo de los factores protectores, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo. Asimismo, el colegio busca ser un agente preventivo y promotor de estilos de vida saludable para sus alumnos/as. Por lo anteriormente mencionado la prevención considera:

Actividades de Capacitación a funcionarios

Se realizan actividades de capacitación al menos una vez al año, para los profesores y otros funcionarios del colegio. Estas actividades pueden incluir capacitación interna (a cargo de profesionales del colegio) y externa (a cargo de instituciones externas al colegio).

Charlas a para apoderados

Pueden ser efectuadas por profesionales del colegio, funcionarios del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), u otra institución especializada en la materia.

Los talleres para padres están enfocados en promover una parentalidad positiva por medio del apoyo social y del entrenamiento en habilidades preventivas parentales. Dichos talleres están basados en los programas de SENDA y en la Escuela para Padres.

Trabajo con los alumnos

Realizar actividades en el módulo de orientación que consideren el desarrollo de conductas de autocuidado, vida saludable y prevención del consumo de drogas y alcohol.

ANEXO 5

PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES Y ENFERMERÍA

COLEGIO AMANKAY

Este protocolo se ha elaborado considerando que el colegio siempre está atento y preocupado de la integridad de los alumnos. Al respecto, la gestión en casos de ocurrencias y accidentes escolares, en caso de ser graves, debe hacerse con presencia del padre, madre y/o apoderado en el lugar que corresponda (colegioo centro asistencial) ya que estos son los primeros responsables de sus hijos.

Un accidente escolar es toda lesión que se pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares, que traiga como consecuencia daño o incapacidad.

Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan ocurrir en el trayecto desde o hacia el establecimiento.

En caso de accidente escolar ya sea leve o grave siempre se dará aviso al padre, madre y/o apoderado, en su defecto adulto con quien se logre comunicar el establecimiento.

En caso de atención en Enfermería de un alumno, se enviará comunicación al padre, madre y/o apoderado.

En este caso todos los estudiantes, están afectos al derecho al Seguro Escolar.

Los padres y apoderados deben guardar la copia de la denuncia del accidente escolar y toda la documentación médica, ya que en caso que en el futuro surgiera alguna complicación médica producto del accidente escolar, el Seguro Escolar cubre hasta que la persona quede totalmente sana para eventuales futuras atenciones (para más información consultar en “Ayuda MINEDUC, atención ciudadana”).

La atención la entregan las postas u hospitales del Servicio de Salud Público en forma gratuita. Si el estudiante se atiende, por cualquier razón, en un establecimiento privado, regirán las condiciones de su plan de salud particular.

En el caso que el accidente se produzca en trayecto desde o hacia el colegio, en las inmediaciones de éste, se

procederá a informar a secretaría para realizar el traslado del alumno a las dependencias del colegio y actuar de acuerdo al protocolo establecido o, en caso de impedimento de traslado, informar a Inspectoría para que se haga cargo de llamar al servicio asistencial y al apoderado y asegurarse que el accidentado es llevado a un centro médico para su atención.

Tanto en accidentes en el interior, como en el exterior del establecimiento, cuando el alumno transita hacia el colegio o retorna a su hogar, si hay intervención de terceras personas involucradas en la causa, origen o desarrollo de éste, el colegio, mediante acción de la Encargada de Convivencia Escolar, cumplirá con realizar la respectiva denuncia a las autoridades según lo estipulado en el Artículo 175, letra "e" del Código Penal.

Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

Este documento debe ser dado a conocer a cada uno de los actores educativos de nuestro colegio para su difusión y correcta actuación.

Bajo ninguna circunstancia un estudiante enfermo, o que haya sufrido un accidente, podrá retirarse del colegio sin la compañía de un adulto.

Deberá registrarse el nombre y hora de quién retiró al alumno/a del colegio. Así mismo en caso de haber trasladado al alumno/a a un centro de urgencia, cuando llegue su apoderado se le informará sobre los procedimientos que se han aplicado y se dejará registro de la persona que entregó la información de lo sucedido y de quien la recibió y se queda a cargo del alumno/a.

PROCEDIMIENTOS

En los casos de accidentes dentro de las dependencias del colegio:

- 1) Deberá prestar asistencia el profesor responsable del alumno al momento del accidente, o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- 2) Se debe informar a enfermería de lo ocurrido. Se puede solicitar que un alumno/a se dirija a Enfermería a dar cuenta de la emergencia.
- 3) Enfermería prestará atención primaria al accidentado y evaluará la gravedad de la lesión.

- 4) Los estudiantes de educación parvularia deben asistir siempre acompañados por una Educadora o Asistente para ser atendidos en enfermería.
- 5) Ya evaluado el nivel de urgencia, se actuará según lo siguiente:

En caso de accidente leve: se entienden por estos a los cortes superficiales, erosiones, contusiones, choque con algún objeto o persona, de efectos transitorios que no dificultan su autonomía. Se realizarán los primeros auxilios.

Posterior a la atención, enfermería definirá si el estudiante vuelve a clases o si es derivado a su casa para lo cual serán contactados sus padres o apoderado.

Es obligación de los apoderados presentarse al colegio y hacer retiro del alumno/a y llevarlo al centro médico pertinente o a su casa.

Si el alumno/a se mantiene en el colegio, enfermería se comunicará telefónicamente con los padres avisándole lo sucedido y dejando registro en la bitácora de enfermería.

Importante recordar que el colegio no está autorizado para administrar ningún medicamento, a excepción de situaciones específicas detalladas más adelante.

En caso de accidentes de carácter menos grave o moderado: se entiende por estos a aquellos que requieran atención médica, como esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, entre otros, se entregarán los primeros auxilios, se llamará a los padres y/o apoderados para que asistan al colegio para trasladar al menor al centro asistencial más cercano o donde tenga algún convenio privado.

Es obligación de los apoderados presentarse al colegio y hacer retiro del alumno y llevarlo al centro médico pertinente.

Si la necesidad de atención es imperiosa (cuando pasa a características de grave), el colegio tomará la decisión de trasladar al alumno/a al Centro de salud más cercano al Establecimiento para que reciba la atención médica correspondiente y el director o quien lo subroga, tomará la decisión de traslado en vehículo particular. En estos casos, considerando que no se cuenta con la presencia de familiares que puedan asumir la responsabilidad de esta decisión, los padres o apoderados del menor liberan al establecimiento de toda

responsabilidad civil o penal ante eventuales complicaciones derivadas de su traslado.

Se dejará registro en la ficha del alumno/a las llamadas realizadas. Detallando a quién y a qué hora se efectuaron las llamadas.

En caso de accidente grave: se entiende por estos aquellos en se debe concurrir a un centro de urgencias en forma inmediata, como fracturas expuestas o evidentes, heridas o cortes profundos, caídas con golpes en la cabeza y pérdida del conocimiento, quemaduras u otros que revistan un estado de gravedad, para lo cual se procederá al traslado del estudiante al Centro de Urgencias más cercano u Hospital, simultáneamente se dará aviso a los padres y/o apoderados para acordar los pasos a seguir. Si la necesidad de atención es imperiosa, el colegio tomará la decisión de trasladar al alumno/a al Centro Atención de Salud de Urgencia más cercano al Establecimiento para que reciba la atención médica correspondiente y el director o quien lo subroga, tomará la decisión de traslado en vehículo particular. En estos casos, considerando que no se cuenta con la presencia de familiares que puedan asumir la responsabilidad de esta decisión, los padres o apoderados del menor liberan al establecimiento de toda responsabilidad civil o penal ante eventuales complicaciones derivadas de su traslado.

Se dejará registro en la ficha del alumno los llamados realizados, detallando a quién y a qué hora se efectuaron las llamadas.

Enfermería cuenta con la Registro Escolar personal de cada alumno, la que se completa por los apoderados al matricular al alumno. **Es deber del apoderado mantener esta Ficha actualizada** e informar personalmente el encargado de convivencia sobre cambios que tengan relación con enfermedades, medicamentos, alergias, teléfonos de contacto u otros, durante el año.

En esta ficha se registrarán las gestiones que se realizan cada vez que el alumno/a requiera atención por accidentes o enfermedades repentinas.

Procedimiento frente a una enfermedad repentina: En caso de identificar los síntomas de una enfermedad repentina en un alumno/a durante la jornada escolar, sus compañeros o cualquier funcionario que lo detecte, por leve o sin importancia que parezca, deberá dar cuenta al profesor encargado del curso si están en clases o inspector si esto ocurre durante el recreo o período de almuerzo. Posteriormente será enviado a enfermería donde se le prestará la ayuda que requiera y se comunicará al apoderado para informar el estado de salud

del alumno/a y la solicitud del posible retiro si se determina que no puede continuar hasta el término de la jornada de clases. Es obligación de los apoderados presentarse al colegio y hacer retiro del alumno y llevarlo al centro médico pertinente.

Los criterios generales para retirarse del colegio, entre otros recurrentes, pueden ser: fiebre, vómitos, diarreas, dolor no controlado, contusiones en la cabeza que requieran observación y toda situación de salud que la enfermería considere necesaria.

Si el apoderado no puede concurrir al Establecimiento y el estado de salud del menor empeora y ponen en riesgo la vida del niño, el director o quien lo subrogue evaluará el traslado de éste, al centro de salud indicado en la ficha médica o al más cercano. En estos casos, considerando que no se cuenta con la presencia de familiares que puedan asumir la responsabilidad de esta decisión, los padres o apoderados del menor liberan al establecimiento de toda responsabilidad civil o penal ante eventuales complicaciones derivadas de su traslado.

Acciones frente a emergencias y accidentes escolares en actividades externas:

La participación de cada alumno en una salida oficial del colegio debe ser conocida y autorizada por el apoderado, mediante el envío al colegio de la respectiva colilla con los datos requeridos y firmada. Por seguridad y resguardo, sólo se acepta la colilla desprendida de la circular original y en casos excepcionales se aceptará la autorización vía correo electrónico. Si el alumno/a no presenta oportunamente esta colilla con los datos requeridos y firmada, no podrá participar en la actividad y deberá quedarse en el colegio, en alguna otra actividad académica.

Para participar en la actividad, el alumno debe estar en buenas condiciones de salud y cumplir con las exigencias y requisitos propios de la actividad a realizar.

Es de responsabilidad del apoderado informar al colegio de cualquier condición o enfermedad del alumno a efectos de ponderar la pertinencia de que participe en la salida pedagógica o actividad de que se trate.

De la misma forma, es de responsabilidad del apoderado informar al colegio de cualquier tratamiento y/o medicación con que se encuentre el alumno. El colegio podrá no autorizar la participación del alumno que esté bajo tratamiento o medicación, que comprometa su salud.

En caso de un accidente o enfermedad repentina durante una salida pedagógica se seguirá el protocolo

detallados anteriormente distinguiendo las acciones a seguir según la gravedad de la lesión o enfermedad.

Administración y manejo de Medicamentos

- ✓ Ningún estudiante estará a cargo de la auto-administración de medicamentos.
- ✓ Ningún profesor estará a cargo de la administración de medicamentos durante la hora de clases.
- ✓ Los apoderados serán responsables de comunicar al colegio respecto de la prescripción de medicamentos con certificado médico.
- ✓ La enfermera será la responsable de resguardar y administrar medicamentos a los estudiantes que lo requieran durante la jornada escolar.
- ✓ La familia del alumno tiene el deber inexcusable de comunicar en el establecimiento la existencia de cualquier enfermedad, así como de las atenciones que, en su caso, pudiera requerir.
- ✓ Por seguridad del alumno y funcionarios, en nuestro colegio sólo administraremos medicación por vía oral, siempre bajo prescripción médica y autorización escrita de los padres.
- ✓ No se administrará ningún medicamento sin prescripción médica y se dejará una copia de la receta médica en enfermería.
- ✓ Siempre que la medicación sea cada 8 o más horas las familias deberán ajustarla para administrarla en casa.
- ✓ Cuando el niño necesite que se le administre un medicamento será necesario especificar claramente en el envase el nombre del niño, y en la receta médica su dosis y la hora (frecuencia).
- ✓ La familia entregará la medicación a la enfermera de la entrega del medicamento personalmente, nunca se dejará en la mochila del niño.
- ✓ Esta administración de medicamentos no puede suponer la asunción de ningún riesgo ni para el funcionario que la suministra ni para el alumno que la recibe.
- ✓ En el caso que un alumno tenga una condición crónica que requiera mantener en enfermería un medicamento S.O.S. de urgencia, debe registrarse en su ficha médica. La administración del medicamento debe estar indicada por escrito a través de la receta del médico tratante, quedando claramente definidas las condiciones de almacenamiento, la dosis y la sintomatología que debe presentarse para ser administrado.
- ✓ En caso de tratamientos de largo plazo, el certificado médico deberá actualizarse anualmente, de acuerdo a las fechas indicadas por el médico tratante o a solicitud de Inspectoría.
- ✓ No se considerarán válidas las comunicaciones ni las autorizaciones de medicamentos por vía telefónica.

- ✓ El alumno que presente pediculosis (piojos) o alguna infección a la piel como sarna, impétigo, herpes, etc., deberá ser puesto en tratamiento, en su domicilio, de forma inmediata, y podrá reintegrarse a clases, hasta cuando sea dado de alta. Esto es con el fin de evitar el contagio de otros alumnos y evitar el menoscabo por las posibles burlas de los demás hacia quienes sufren este tipo de problemas de salud.

Indicación de reposo en la casa

Con el objetivo de proporcionar la máxima seguridad y bienestar a todos los alumnos/as y a la comunidad escolar, es importante destacar que el alumno/a no debe ser enviado al colegio si presenta alguna sintomatología que no le permita participar de todas las actividades durante la jornada y/o que implique contagio.

Los estudiantes que presenten los siguientes cuadros, entre otros, deberán permanecer en su casa:

- ✓ Fiebre
- ✓ Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso
- ✓ Complicaciones respiratorias
- ✓ Peste o sospecha de ésta
- ✓ Indicación médica de reposo en domicilio
- ✓ Convalecencia

El colegio podrá sugerir a los apoderados la permanencia del alumno/a en su domicilio en el caso de otros cuadros semejantes a los enunciados anteriormente, como enfermedades infecto contagiosas, traumatismos simples, sospecha de enfermedades de alarma pública, entre otras.

Los alumnos/as enfermos o convalecientes no deben asistir al colegio aun cuando deban rendir evaluaciones o pruebas. Al respecto se aplicará el Reglamento Interno donde se regula el procedimiento para recuperación de pruebas por inasistencia.

El padre, madre y/o apoderado deberá informar, a la brevedad posible, al colegio en caso de que el alumno presente una enfermedad infecciosa para poder informar al resto de la comunidad sobre los pasos a seguir, si estos corresponden.

En caso de que el alumno presente dolores estomacales severos, vómitos o fiebre, el apoderado será contactado y deberá retirar al alumno a la brevedad posible, esto para evitar incomodidad y riesgo al enfermo y contagios a otros niños. En caso de que el alumno presente dolores estomacales severos,

ANEXO 7

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS COLEGIO AMANKAY

DEBERES Y DERECHOS DE LOS INVOLUCRADOS

Los y las estudiantes que son padres y madres, y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás estudiantes respecto al ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales.

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan la permanencia de estos estudiantes en el colegio.

Afectividad y Sexualidad

- ✓ El colegio promueve el autocuidado en los alumnos. Para ello, se desarrollan programas preventivos y de orientación sobre Afectividad y Sexualidad, tales como:
- ✓ Trabajo en Unidades de Orientación que promueve actitudes y conductas de autocuidado y desarrollo de vida saludable, incluyendo: valores y normas referidas al desarrollo sexual sano y responsabilidad parental.
- ✓ Inclusión curricular sobre desarrollo de la sexualidad humana.
- ✓ Talleres para padres sobre desarrollo de la sexualidad humana, con apoyo de especialistas.
- ✓ Desarrollo de “Encuentro Padres y madres con los hijos/as e hijo” con el objetivo de promover vida saludable y autocuidado a través de mejorar la comunicación y promover el diálogo asertivo sobre el desarrollo de la sexualidad.

Criterios Generales para toda alumna embarazada, madre y padre adolescente.

Ante el conocimiento o sospecha de que alguna estudiante está embarazada, se le informará al profesor jefe y a la orientadora del colegio para que realicen una primera entrevista de acogida a la estudiante que será madre, para luego reunirse con su familia y brindar el apoyo que requieran. Así mismo se les entregará orientación sobre las redes de apoyo existentes en la comuna.

- ✓ Se procederá del mismo modo cuando exista conocimiento o sospecha de que algún estudiante será o es padre.
- ✓ Toda estudiante que esté en situación de embarazo, recibirá por parte de todos los miembros del colegio apoyo a su proceso escolar y acompañamiento emocional tanto a la estudiante como a su familia.
- ✓ Los y las alumnas que sean padre, madre o estén embarazadas serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Tendrán derecho a continuar sus estudios en el colegio con las mismas posibilidades que el resto de los estudiantes y de acuerdo a las condiciones definidas en la legislación vigente.
- ✓ Serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.
- ✓ Tendrán derecho a participar en el Centro de Alumnos y en todo tipo de eventos, como en la ceremonia de graduación, celebraciones internas y/o actividades extra programáticas (siempre que se encuentren aptos física y psicológicamente).
- ✓ La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas, orientadas para velar por la salud de la alumna y de su hijo/a.
- ✓ La jefa de unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.
- ✓ Se establecerán criterios para la promoción con el fin de asegurar que las y los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios.
- ✓ La Jefa de UTP concordará con la y el estudiante un calendario flexible, brindándole el apoyo pedagógico necesario. Una vez finalizado el año escolar, las y los alumnos/as será promovidos/as de acuerdo a su rendimiento académico.
- ✓ Cada vez que él y la estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico, tarjeta de control o carnet de salud podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.
- ✓ No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, *post* parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente la tarjeta de

control, certificado médico u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

- ✓ Todas las medidas de apoyo y acompañamiento a los alumnos/as padres, madres o embarazadas se irán estableciendo a través de un trabajo conjunto entre el alumno/a, la familia y el profesor jefe, orientadora y encargado/a de convivencia del colegio.

Respecto del Período de embarazo:

- ✓ La estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo post-parto y control sano de su hijo/hija en el Centro de Salud Familiar correspondiente.
- ✓ El/la estudiante deberá presentar la tarjeta de control, carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además deberá mantener informado a su profesor jefe.
- ✓ En el caso de la alumna, se debe velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.
- ✓ Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- ✓ Las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- ✓ Las alumnas embarazadas deberán asistir a clases de Educación Física, a menos que el médico tratante indique lo contrario, para lo cual deberá presentar certificado médico y realizar trabajos alternativos, según sea el caso. Las actividades y evaluaciones se irán adaptando según su condición. Después del parto, las alumnas serán eximidas de estas clases por su condición médica hasta que finalice un período de al menos seis semanas (puerperio), tras el cual deberán retomar las actividades normalmente, previo certificado médico que prorrogue, autorice o no autorice estas clases. Dicho certificado debe ser entregado al profesor jefe.

Respecto del período de maternidad y paternidad

- ✓ El colegio brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al director del establecimiento educacional durante la primera semana de reingreso de la alumna.
- ✓ Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su domicilio, sala cuna, etc. También podrá amamantar en Enfermería.
- ✓ El colegio no dispone de infraestructura adecuada para la permanencia de un lactante durante la jornada

escolar, por lo tanto, la alumna que se encuentre en esta condición no podrá asistir a clases con su hijo.

- ✓ Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.
- ✓ El embarazo no podrá ser causal para cambiar a la estudiante de la jornada de clase o a un curso paralelo.

Respecto de deberes del apoderado:

- ✓ El apoderado deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El director o profesor responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio.
- ✓ Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado solicitará la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.
- ✓ El apoderado deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.
- ✓ El apoderado deberá notificar al colegio si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

ANEXO 8

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS COLEGIO AMANKAY

1. Propósito

El propósito de este documento es entregar recomendaciones de prevención de riesgos para actividades en terreno que realiza el colegio. El presente protocolo se aplica como una extensión del Reglamento Interno. Por ello, las actividades realizadas en las salidas pedagógicas autorizadas por Dirección, son entendidas como parte de las actividades del colegio y se regirán por sus normas y las emanadas del Ministerio y Superintendencia de Educación.

2. Responsables

La Unidad Técnica Pedagógica organiza la salida pedagógica. Según sea el tipo de salida pedagógica, participarán, además, en su organización Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Asistente de sala.

UTP dejará un responsable en la toma de decisiones y liderazgo a cargo de la salida pedagógica.

3. Procedimientos

- ✓ Toda salida a terreno debe estar planificada por el profesor de asignatura e informada a UTP con un mínimo de 12 días hábiles de anticipación.
- ✓ En las salidas debe participar a lo menos 1 adulto por cada 20 alumnos/as.
- ✓ El profesor debe enviar a los padres y apoderados, con cinco días de anticipación una autorización tipo del colegio, informando: nombre de la actividad, lugar, horario, costo, fecha y persona del colegio que le acompañará.
- ✓ El apoderado deberá firmar y entregar al día siguiente la colilla “Autorización de Salidas Pedagógicas” donde se autoriza al alumno a participar en la actividad. Esta colilla incluye nombre del alumno, curso, nombre del apoderado, teléfonos de contacto, firma del apoderado. En caso de no presentar la autorización mencionada, el alumno no podrá asistir a la salida pedagógica y deberá quedarse en el colegio cumpliendo la jornada escolar.
- ✓ En caso que el alumno no pueda asistir a la salida pedagógica, y tampoco asistirá al colegio esa

jornada, el apoderado deberá informarlo previamente a través de la agenda escolar.

- ✓ Los alumnos que representen al colegio en salidas pedagógicas y/o actividades deportivas, deberán presentarse con el uniforme que corresponda completo, a la hora estipulada en el colegio.
- ✓ Una vez reunidas las autorizaciones deberán ser entregadas en Inspectoría, si la salida es fuera de la comuna la fotocopia es incluida con el formulario correspondiente, en el Oficio para la Dirección Provincial de Educación.
- ✓ El profesor jefe será responsable de solicitar autorizaciones, sacar a los alumnos de la sala de clases, será el responsable de dejar las autorizaciones y firmar el libro de salida en secretaría.
- ✓ El profesor deberá pasar asistencia y registrarla como corresponde en el libro de clases.
- ✓ El profesor deberá retirar de Enfermería una carpeta con el formulario de seguro escolar que deberá utilizar en caso de accidente y firmar la salida de los alumnos del colegio en el registro de salidas de alumnos/as.
- ✓ El director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes de la salida pedagógica para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día) Será Inspectoría quien estará a cargo de supervisar que los medios de transporte y chofer cumplan con la normativa.
- ✓ En caso de ocurrir un accidente, el profesor o inspector que acompaña deberá comunicarse con el colegio para informar y coordinar los pasos a seguir, los que estarán en concordancia con la regulación de accidentes escolares que tiene el colegio.
- ✓ El colegio informará a los apoderados la situación de su hijo/a y procederá a indicar al responsable de la actividad en terreno los pasos a seguir. De ser necesario enviará al personal indicado para resolver la situación.
- ✓ En caso de falta disciplinaria durante la salida se aplicará el Reglamento Interno.
- ✓ Los alumnos van y regresan al colegio con su profesor en su salida pedagógica.
- ✓ Una vez que vuelven al colegio los alumnos/as, según lo planificado deberán ser retirados a la hora señalada en la autorización o reintegrarse a su rutina académica.
- ✓ En caso que un alumno/a no pueda ser retirado a la hora señalada debe ser informado y es responsabilidad de los padres.

- ✓ En caso que el alumno no pueda asistir a la salida pedagógica, y tampoco asistirá al colegio esa jornada, el apoderado deberá informarlo previamente a través de la agenda escolar.
- ✓ Los alumnos que representen al colegio en salidas pedagógicas y/o actividades deportivas, deberán presentarse con el uniforme que corresponda completo, a la hora estipulada en el colegio.
- ✓ El profesor jefe será responsable de solicitar autorizaciones, sacar a los alumnos de la sala de clases, será el responsable de dejar las autorizaciones y firmar el libro de salida en secretaría.
- ✓ Existe la posibilidad de que un determinado curso opte por realizar un paseo en forma completamente particular, y por lo tanto no se rige por el presente protocolo. En este caso, por ser una actividad completamente ajena al colegio, la responsabilidad por la misma es exclusiva de las personas participantes de ella, entiéndase estudiantes y apoderados. Si un profesor participa como invitado a la actividad, eso no la transforma en una salida pedagógica por lo que no es una actividad oficial del colegio.

4. Normas y compromisos

Para la organización y mejor desarrollo de las salidas pedagógicas, los alumnos deberán:

- ✓ Cumplir a cabalidad con las actividades y horarios establecidos.
- ✓ Mantener una actitud responsable y respetuosa tanto en el lenguaje como en el comportamiento durante el desarrollo de la actividad.
- ✓ Cuidar y respetar los sitios que visiten.
- ✓ En lugares de esparcimiento, los alumnos solo podrán bañarse en zonas autorizadas y donde haya adulto supervisando la actividad.
- ✓ El alumno o grupo de alumno que ocasione algún daño, deberá responsabilizarse por los destrozos.
- ✓ Será responsabilidad del alumno tanto el dinero como los objetos de valor que porte, compre o adquiera.
- ✓ No se permiten artículos electrónicos: celulares, Tablet, computadores, cámaras fotográficas, etc.

ANEXO 10

PROTOCOLO DE ACTUACIONES FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA FISICA O PSICOLOGICA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA COLEGIO AMANKAY

Este protocolo establece las acciones y etapas del procedimiento ante denuncias por situaciones de maltrato, acoso o violencia escolar⁴⁰.

El **maltrato escolar** es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.

MALTRATO FÍSICO

Se refiere a aquellas conductas realizadas por algún miembro de la comunidad escolar en contra de otro miembro de la comunidad escolar que atente contra su dignidad o que arriesgue su integridad física.

MALTRATO PSICOLÓGICO

Se refiere a aquellas conductas realizadas por algún miembro de la comunidad escolar en contra de otro miembro de la comunidad escolar que atenta contra su dignidad y/o que arriesgan su integridad síquica.

El **acoso escolar** es el acto de agresión u hostigamiento, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.⁴¹

En el acoso escolar existen tres aspectos fundamentales que se pueden reconocer:

1. Se da entre pares.
2. Implica una relación en la que hay un desequilibrio de poder.
3. Y es un hostigamiento sostenido en el tiempo.

⁴⁰ En todo lo no regulado en este protocolo se deberá aplicar subsidiariamente el procedimiento establecido en el capítulo sobre convivencia escolar del Reglamento Interno.

⁴¹ Ejemplos de situaciones de maltrato y acoso escolar están descritas en el capítulo sobre Convivencia Escolar de nuestro reglamento Interno del cual este anexo forma parte.

Detección

Cualquier miembro de la Comunidad Escolar que este en conocimiento de una posible situación de maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica entre miembros de la comunidad educativa debe informarla inmediatamente (hasta 12 horas después) a la Encargada de Convivencia quien dejará constancia escrita de la información recibida y comenzará un proceso de recopilación y análisis de los antecedentes del caso.

Contención y resguardo

Convivencia escolar se encargará de contener y resguardar la seguridad de los involucrados.

Proceso de recopilación de antecedentes y su análisis

De todas las acciones que se realicen según el presente protocolo se deberá **dejar registro escrito**. En los casos en que la parte que participó de una entrevista o reunión se negare a firmar la hoja donde se registró, se deberá dejar constancia de lo sucedido y se le enviará por mail copia al apoderado (adjuntar en el mail foto del libro o ficha donde se registró la reunión).

La encargada de convivencia deberá entrevistar al alumno afectado, al posible agresor, a compañeros u otra persona que pueda aportar información sobre lo sucedido, así como recabar cualquier otro tipo de antecedentes útiles para la investigación, como por ejemplo tener acceso a redes sociales, fotos o videos que tengan directa relación con la denuncia efectuada.

Simultáneamente al inicio de la recopilación de antecedentes que del caso el o la encargada de convivencia deberá contactar a los padres o apoderado de las partes involucradas para ponerlas en conocimiento de la situación y explicar el procedimiento que se está llevando a cabo, así como las medidas que se adoptaron. Tratándose de situaciones catalogadas en el Reglamento Interno como graves y gravísimas se deberá mantener informada a la dirección del colegio de todas las acciones que se están realizando.

1. Estudiantes: el proceso de indagación con los escolares implica conocer desde los actores directamente involucrados lo que aconteció. Para ello, se puede utilizar diferentes instrumentos tales como: entrevistas individuales y grupales, aplicación de cuestionarios a todo el curso, entre otros.

Ahora bien, es importante considerar en este proceso los siguientes aspectos para investigar: dinámicas relacionales, las situaciones de maltrato en general, desde cuándo sucede esto, quiénes son los involucrados, entre otros elementos según factores de riesgo y protectores, y elementos claves del acoso escolar.

Además, es necesario evitar culpabilizar y enjuiciar a quien ha cometido el acoso; y en la investigación con los observadores es importante motivarlos a que estas situaciones se puedan modificar, pero se requiere del apoyo de todos por eso su aporte es fundamental. En la indagación al alumno agredido se le debe acoger y validar su relato.

2.- Los profesores y otros estamentos de la comunidad educativa: Ej. Entrevistas y/o conversaciones a profesores que le realizan clases a los estudiantes, para identificar aspectos que puedan aportar a la comprensión del caso.

3.- La familia: Entrevista a los padres o apoderados para identificar situaciones o aspectos que aporten al caso.

Recabados los antecedentes del caso y su análisis, la encargada de convivencia deberá determinar si cierra el caso o procede a establecer sanciones, conclusión que deberá quedar consignada en un informe escrito.

Aplicación de las sanciones:

Si las sanciones son leves o graves pueden ser aplicadas por inspectores y encargada de convivencia, si son gravísimas deberá aplicarlas el director con el informe elaborado por la encargada de convivencia.

Notificación de la sanción

Cuando la sanción es por una falta leve se puede informar al apoderado a través de la libreta de comunicaciones la que deberá volver firmada al día siguiente. En caso de no ser así se procederá a citar al apoderado para informar de la sanción. En ambas situaciones se deberá informar al apoderado del derecho a solicitar reconsideración.

En los casos de sanciones por faltas graves o gravísimas se deberá notificar personalmente al apoderado o por carta certificada, e informar de su derecho a solicitar reconsideración.

Cuadro resumen para faltas graves:

Hito	Acciones	Responsable	Plazo para hacerlo
Se toma conocimiento de una posible falta	Informar: a: EC, inspectoría o equipo Directive	Todos/as	24 horas desde que toman conocimiento
Recepción denuncia/inicio del proceso investigativo	Confección del acta que recoge la denuncia.	Funcionario encargado del	<u>Confección acta:</u> 24 horas hábiles:

	Se debe notificar a las partes, explicitar que tienen derecho a presentar antecedentes	procedimiento (EC o a quien la dirección designe)	<u>Notificación del acta</u> : 24 horas hábiles
Indagación y análisis	Recepción de pruebas , declaraciones, informes técnicos, etc.	Funcionario encargado del procedimiento (EC o a quien la dirección designe)	15 días hábiles, prorrogables, en caso de ser necesario, por 15 días para faltas graves y gravísimas
Cierre de la investigación	Se debe confeccionar el acta de cierre de la investigación con el resultado de la misma (sin importar lo que se resuelva: sanción, medida formativa, no aplicar sanción, o que el estudiante investigado se va del colegio, etc.) Se debe tomar en consideración, cuando corresponda, las atenuantes y agravantes	Funcionario encargado del procedimiento (EC o a quien la dirección designe)	Terminado el plazo de 15 días hábiles para la investigación y análisis.
Notificación del cierre de la investigación.	Se debe notificar a la/s parte/s afectadas el resultado de la investigación e informales sus derechos y los plazos para ejercerlos (presentar descargos y solicitar reconsideración)	Funcionario encargado del procedimiento (EC o a quien la dirección designe)	5 días hábiles desde la confección del acta de cierre
Se presenta solicitud de reconsideración (Opcional)	Se entrega la solicitud a la persona a cargo del proceso, o a la dirección del colegio, y los antecedentes en los que la funda la solicitud	Persona afectada por una sanción o quien lo represente	3 días hábiles
Si se presentó solicitud de reconsideración.	Se revisan antecedentes y se resuelve la solicitud de reconsideración, y se le notifica al apoderado	Funcionario encargado del procedimiento (EC o a quien la dirección designe)	5 días hábiles
Resuelta la solicitud de reconsideración	Se redacta acta con la conclusión y en ella se establece expresamente que ya la sanción quedó firme.	Funcionario encargado del procedimiento (EC o a quien la dirección designe)	Durante los 5 días hábiles antes señalados
Trascurre el plazo para presentar solicitud de reconsideración y esta no se presenta	Redactar acta que dé cuenta que transcurrió el plazo y no se presentó solicitud de reconsideración por lo que se da por cerrado el caso y queda firme la sanción	Funcionario encargado del procedimiento (EC o a quien la dirección designe)	Después de transcurridos los 5 días de plazo que había para solicitar la reconsideración
Seguimiento (Opcional)	Se podrá diseñar un plan de seguimiento en caso de considerarlo necesario	Encargado de Convivencia	Plazo definido según amerite el caso.

Procedimiento para faltas gravísimas que podrían terminar en cancelación de matrícula o expulsión

Hito	Acciones	Responsable	Plazo para hacerlo
------	----------	-------------	--------------------

Se toma conocimiento de una posible falta gravísima	Informar: a: EC, inspectoría, equipo Directivo	Todos los miembros de la comunidad educativa	24 horas desde que toman Conocimiento
Recepción denuncia/inicio del proceso investigativo	Confección del acta que recoge la denuncia. Se debe notificar a las partes el inicio del proceso, explicitar que tienen derecho a presentar antecedentes y descargos	Debe ser explícitamente la dirección quien toma la decisión de iniciar un proceso investigativo	Confección acta: 24 horas hábiles: Notificación del acta: 24 horas Hábiles
Indagación y análisis	Recepción de pruebas , declaraciones, informes técnicos, etc.	Dirección del colegio (puede estar acompañada por más funcionarios, pero siempre firmar todas las actas)	15 días hábiles, prorrogables, en caso de ser necesario (si no hay suspensión del estudiante durante la investigación)
OPCIONAL <i>Suspensión del estudiante durante la investigación (como medida cautelar, nunca como sanción)</i>	<i>Se levanta un acta donde el director/a decide suspender al estudiante, "como medida cautelar" durante la investigación. Acta que debe ser notificada al apoderado y estudiante. Debe quedar constancia en el acta que se informó el derecho a solicitar la reconsideración a la suspensión.</i>	<i>Dirección del colegio</i>	<i>Puede suspender en cualquier momento de la investigación, pero una vez que comienza la medida se debe cerrar la investigación en un plazo máximo de 10 días.</i>
Solicitar reconsideración de la suspensión al estudiante durante la investigación (como cautelar)	<i>Se debe presentar por escrito la solicitud al director</i>	<i>Apoderado</i>	<i>5 días para solicitar la reconsideración</i>
Si se solicitó la reconsideración de la suspensión al estudiante durante la investigación (como cautelar)	<i>El colegio resolverá la solicitud de reconsideración por la suspensión, previo consulta al Consejo de Profesores; y el proceso de investigación se extenderá hasta culminar su tramitación</i>	<i>Director y Consejo de Profesores (Consejo sólo consultivo)</i>	<i>15 días hábiles para resolver la reconsideración de la suspensión, y el plazo de investigación se extiende hasta culminar la tramitación.</i>
Cierre de la investigación Si se decide aplicar sanción de expulsión o cancelación de matrícula: Sólo el director/a puede tomar la decisión lo que debe quedar expresamente establecido en el acta	Se debe confeccionar el acta de cierre de la investigación con el resultado de la misma (sin importar lo que se resuelva: sanción, medida formativa, no aplicar sanción, el estudiante investigado se va del colegio, etc.) Se debe tomar en consideración, cuando corresponda, las atenuantes y agravantes	Dirección del colegio	Terminado el plazo de Investigación
Notificación del cierre de la investigación.	Se debe notificar al estudiante y su padre o madre o apoderado el resultado de la investigación e informales sus derechos y los plazos para ejercerlos (presentar descargos y solicitar reconsideración aportando nuevos antecedentes)	Dirección del colegio	Confeccionada el acta
OPCIONAL <u>Si se presentó solicitud de reconsideración</u>	Se entrega la solicitud a la dirección del colegio, y los antecedentes en los que la funda la solicitud.	Persona afectada por una sanción o quien lo represente	15 días hábiles para solicitar la reconsideración
Si se presentó solicitud de reconsideración	La Dirección resolverá la solicitud de reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.	Director/a decide, el Consejo de profesores sólo recomienda (tiene	15 días hábiles

		que haber acta de ese consejo)	
Resuelta la solicitud de reconsideración	Se redacta acta con la conclusión y en ella se establece expresamente que ya la sanción quedó firme, y se notifica	La Dirección	<i>5 días hábiles</i>
Si NO se presentó solicitud de reconsideración , y habiendo transcurrido el plazo para presentarla	Redactar acta que dé cuenta que transcurrió el plazo y no se presentó solicitud de reconsideración por lo que se da por cerrado el caso y queda firme la sanción	La dirección	Después de transcurridos los 5 días de plazo que había para solicitar la reconsideración
Si la sanción fue expulsión o cancelación de matrícula	Se debe informar a la SIE del proceso	La Dirección (Actualmente es un proceso online)	5 días hábiles desde que la resolución con la sanción quedo firme.

Observaciones

Registro: Toda acción debe quedar registrada

Si una persona que asiste a una reunión no firma el acta:

Se debe dejar constancia en el acta expresándolo y respaldando con firma de 2 funcionarios. El mismo día enviar un mail o Whatsapp adjuntando el acta al apoderado diciendo “se le adjunta el acta de los conversado hoy en la reunión con ...” (profesora jefe, EC, etc.).

Cuando la falta podría implicar una sanción de cancelación de matrícula o expulsión, se deberá también enviar carta certificada.

Ausencia del apoderado: En caso que el apoderado o el alumno no concurriesen más de 2 veces a una convocatoria de entrevista, el colegio podrá enviar un correo electrónico a la dirección registrada en la base de datos institucional, luego de lo cual podrá continuar el procedimiento de aplicación de sanciones. Esta notificación deberá ser efectuada por carta certificada en el caso que el proceso sancionatorio pueda concluir en la expulsión o cancelación de matrícula del alumno, o no exista correo electrónico registrado.

Se dejará constancia de aquello y se podría iniciar el proceso disciplinario.

Si hay sospecha de delito en contra de un estudiante se debe presentar denuncia ante las autoridades competentes (Carabineros, PDI, Fiscalía).

Posible vulneración de derechos: Se debe informar a Tribunales de Familia para una medida de protección a favor del estudiante vulnerado en sus derechos; y si corresponde, también la denuncia a las autoridades competentes (Carabineros, PDI, Fiscalía).

Siempre está la posibilidad, según las características propias del caso, realizar en paralelo al procedimiento sancionatorio trabajar con medidas formativas tales como el diálogo reflexivo y la mediación con el objeto de que el agresor tome conciencia de sus actos y sus consecuencias.

ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO

De proceder un seguimiento al caso, se le informará al estudiante y apoderado la modalidad y los plazos respectivos. Generalmente se llevará a cabo dentro del plazo de un semestre escolar.

Si el colegio sugiriera como parte de las medidas del seguimiento del caso, por ejemplo, la derivación externa

a especialistas (entre otros, psicólogos o psiquiatras) y el apoderado de los involucrados (entre otros agredido y/o agresor) se niega a que se dé curso a dicho procedimiento, deberá informar por escrito al colegio su decisión de no abordarlo y se deberá dejar registro de esto.

Como medidas de seguimiento, la encargada de convivencia realizará las siguientes acciones según la gravedad del caso:

- ✓ Supervisión del cumplimiento de las sanciones y/o medidas formativas.
- ✓ Chequeo de las relaciones de los alumnos involucrados en la situación.
- ✓ Entrevista con apoderados involucrados para reportar como ha sido la dinámica después de lo sucedido.
- ✓ Entrevista mensual con los alumnos involucrados.

Medidas formativas

Durante todo el proceso, desde que se toma conocimiento de la situación de posible maltrato o violencia, hasta el cierre del caso con la aplicación de la sanción y su seguimiento, los alumnos involucrados en el caso contarán con el apoyo del establecimiento en cuanto a la aplicación de medidas formativas y de apoyo reguladas en este Reglamento Interno en el capítulo de “Faltas, sanciones, procedimiento, medidas formativas y reconocimientos”.

Medidas protectoras

El o la Encargada de Convivencia Escolar, resguardará, en todo momento, la intimidad e identidad de los niños/as involucrados, sin exponer su experiencia frente al resto de la Comunidad Educativa.

Al estudiante se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso y se aplicará medidas preventivas destinadas a resguardar su integridad las cuales se aplicarán según la gravedad del caso.

Obligación de denunciar delitos

Al momento de analizar un caso de maltrato escolar se deberá siempre considerar si éste pudiera revestir caracteres de delito. Al respecto, se debe tener presente que el colegio tiene el deber de denunciar ante Carabineros o Ministerio Público, en un plazo de 24 horas desde que tuvo conocimiento de cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa; ello implica

tanto las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera de éste, pero que eventualmente afecten a los y las estudiantes.

El maltrato escolar dentro del colegio puede involucrar a diferentes actores de la comunidad educativa; de este modo podríamos clasificarlo como:

a) Maltrato entre Alumnos

Todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio (incluso tecnológico) en contra de otro estudiante. Entre otras, las conductas de maltrato entre estudiantes pueden ser insultos, amenazas, descalificaciones, aislamiento o marginación, lesiones físicas, leves o graves.

b) Maltrato de alumno a adulto

Todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio (incluso tecnológico) en contra de un adulto de la comunidad educativa.

c) Maltrato de adulto a alumno

El colegio considera de especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal y/o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad (sea docente, asistente de la educación u otro) o apoderado, familiar u otras personas a cargo del alumno.

Por lo anterior, los reportes de posible maltrato de adulto contra estudiante serán analizados conforme el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.⁴²

La ley 21.013 del año 2017 **sanciona penalmente** a los adultos que maltrataren de manera relevante a un menor de 18 años, sin que sea requisito haber causado el daño.

La misma ley considera como agravante al delito anteriormente expuesto, cuando el adulto que realiza el maltrato tiene un deber especial de cuidado o protección (profesionales y funcionarios de jardines infantiles y colegios).

Así mismo las personas que tienen el deber de prestar protección o cuidado serán sancionadas no solo por la

⁴² Si quien comete el maltrato es un adulto funcionario del colegio, se evaluará conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y por el presente Reglamento Interno.

acción de maltratar sino también por no haber prestado cuidado y atención a la víctima del maltrato estando en condición de hacerlo.

d) Maltrato entre adultos de la comunidad⁴³

I. Maltrato de funcionario del colegio hacia apoderado

Si quien comete el maltrato es un adulto funcionario del colegio, se evaluará conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y por el presente Reglamento Interno

II. Maltrato de apoderado a funcionario del colegio

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales o asistentes de la educación. Al respecto, el profesional afectado podrá iniciar las acciones legales que estime necesarias en resguardo de su dignidad e integridad, y el colegio las pertinentes para dar protección y resguardo al profesional en el espacio escolar.

En caso de ser procedente se analizarán los antecedentes para determinar si corresponde aplicar una sanción de las descritas en el Reglamento Interno a la madre, padre o apoderado.

Maltrato entre apoderados

El padre, madre o apoderado que haya sido víctima de maltrato podrá presentar las acciones legales que estime conveniente.

PLAN DE PREVENCIÓN PERMANENTE

El Plan para la Gestión de la Convivencia Escolar del colegio, de carácter anual, tiene como una de sus finalidades inmediatas la prevención de todo tipo de vulneración de derechos.

El trabajo continuado y progresivo año tras año en el desarrollo de hábitos de los estudiantes y otros estamentos de la comunidad, hace disminuir de modo consistente las conductas indeseadas para la buena convivencia y permiten transformarlos en agentes positivos en la creación de un ambiente de tolerancia y solidaridad.

⁴³ Se aplicará el Protocolo de maltrato entre adultos.

La política de “Prevención” del colegio se encuentra integrada a nuestro Programa de Jefatura y de los lineamientos que inspiran nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Sin perjuicio de lo que se especifica en el plan anual de gestión de convivencia escolar, el colegio implementa las siguientes iniciativas preventivas:

- 1.** Charlas formativas para padres y apoderados durante el año escolar que fomenten la buena convivencia escolar.
- 2.** Capacitación de docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos, abusos o maltratos antesreferidos.
- 3.** Promoción de actitudes y valores, con énfasis en el respeto.
- 4.** El Buen Trato entre las personas que componen la comunidad escolar, en donde se explicita la necesidad y conveniencia de un trato deferente, cordial, empático y transparente.

ANEXO 11

PROTOCOLO MALTRATO ENTRE ADULTOS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA COLEGIO AMANKAY⁴⁴

Entendemos como maltrato escolar entre adultos todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por cualquier medio (incluso tecnológico como redes sociales, páginas de internet, videos, etc.) entre dos o más adultos de la comunidad educativa del colegio, dentro del contexto escolar.

El presente protocolo será aplicado ante situaciones de maltrato y violencia escolar entre adultos, pudiendo ser estas cometidas por padres, madres y/o apoderados, o por funcionarios del establecimiento.

Maltrato de apoderado a funcionario del colegio

Revestirá especial gravedad todo tipo de maltrato, violencia verbal, física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los funcionarios de este colegio. Al respecto, el funcionario afectado podrá iniciar las acciones legales que estime necesarias en resguardo de su dignidad e integridad, y el colegio las pertinentes para dar protección y resguardo en el espacio escolar, las que son señaladas más adelante.

Maltrato entre apoderados

El padre, madre o apoderado que haya sido víctima de maltrato por parte de otro, podrá presentar las acciones legales que estime conveniente. Sólo en caso de la comisión de un delito dentro del colegio, éste deberá presentar la denuncia del hecho. No existe obligación para el establecimiento de intervenir, salvo que desee activar el procedimiento de faltas y sanciones para apoderados, detalladas en el presente reglamento.

Maltrato de un funcionario del colegio entre ellos o hacia un apoderado.

Si quien comete el maltrato es un funcionario del colegio, se procederá conforme a su contrato de trabajo, al reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad y por el presente reglamento interno.

Obligación de denunciar delitos

Los directores, inspectores, profesores y demás funcionarios del establecimiento que conozcan antecedentes

⁴⁴ En el presente documento, se utilizan de manera inclusiva términos como “el alumno”, “el estudiante”, “el profesor”, “el docente”, “el asistente de la educación”, “el encargado de convivencia”, “el apoderado” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo.

Con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supone utilizar en español vocablos tales como o/a, os/as, es/as, para marcar que nos estamos refiriendo tanto a hombres como a mujeres, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido que todas las menciones van dirigidas a ambos, a hombres y a mujeres.

de que hagan presumir la existencia de un delito que se hubiere **cometido en el establecimiento**, está obligado a presentar la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal que tenga competencia penal.

Procedimiento investigativo

Los procesos de investigación, para abordar situaciones de maltrato entre adultos de la comunidad, se regirán por los principios rectores del debido proceso, tales como transparencia, presunción de inocencia, derecho a ser oído y acompañar pruebas, así como presentar descargos y reconsideración de la sanción.

Se dejará constancia por escrito de todas las acciones realizadas.

Se aplicarán los mismos procedimientos detallados en el Reglamento Interno en el capítulo referente a faltas, sanciones y procedimientos de medidas disciplinarias, el que se resume en los siguientes cuadros (el primero es la regla general, y el segundo es ante conductas tipificadas en el Reglamento Interno como gravísimas o que **afecten gravemente la convivencia escolar según lo descrito en la ley 21.128 (aula segura)**).

Resumen procedimiento general

Hito	Acciones	Responsable	Plazo para hacerlo
Se toma conocimiento de una posible falta	Informar: a: EC, inspectoría o equipo directivo	Todos/as	24 horas desde que toman conocimiento
Recepción denuncia/inicio del proceso investigativo	Confección del acta que recoge la denuncia. Se debe notificar a las partes, explicitar que tienen derecho a presentar antecedentes	Funcionario encargado del procedimiento (EC o a quien la dirección designe)	<u>Confección acta:</u> 24 horas hábiles; <u>Notificación del acta:</u> 24 horas hábiles
Indagación y análisis	Recepción de pruebas , declaraciones, informes técnicos, etc.	Funcionario encargado del procedimiento (EC o a quien la dirección designe)	15 días hábiles, prorrogables, en caso de ser necesario, por 15 días para faltas graves y gravísimas
Cierre de la investigación	Se debe confeccionar el acta de cierre de la investigación con el resultado de la misma (sin importar lo que se resuelva: sanción, medida formativa, no aplicar sanción, o que el estudiante investigado se va del colegio, etc.) Se debe tomar en consideración, cuando corresponda, las atenuantes y agravantes	Funcionario encargado del procedimiento (EC o a quien la dirección designe)	Terminado el plazo de 15 días hábiles para la investigación y análisis.
Notificación del cierre de la investigación.	Se debe notificar a la/s parte/s afectadas el resultado de la investigación e informales sus derechos y los plazos para ejercerlos	Funcionario encargado del procedimiento (EC o a quien la dirección designe)	5 días hábiles desde la confección del acta de cierre

	(presentar descargos y solicitar reconsideración)	a quien la dirección designe)	
Se presenta solicitud de reconsideración (Opcional)	Se entrega la solicitud a la persona a cargo del proceso, o a la dirección del colegio, y los antecedentes en los que la funda la solicitud	Persona afectada por una sanción o quien lo represente	3 días hábiles
Si se presentó solicitud de reconsideración.	Se revisan antecedentes y se resuelve la solicitud de reconsideración,	Funcionario encargado del procedimiento (EC o a quien la dirección designe)	5 días hábiles
Resuelta la solicitud de reconsideración	Se redacta acta con la conclusión y en ella se establece expresamente que ya la sanción quedó firme, y se notifica al apoderado	Funcionario encargado del procedimiento (EC o a quien la dirección designe)	3 días hábiles desde que se resuelve la reconsideración
Trascurre el plazo para presentar solicitud de reconsideración y esta no se presenta	Redactar acta que dé cuenta que transcurrió el plazo y no se presentó solicitud de reconsideración por lo que se da por cerrado el caso y queda firme la sanción	Funcionario encargado del procedimiento (EC o a quien la dirección designe)	Después de transcurridos los 5 días de plazo que había para solicitar la reconsideración
Seguimiento (Opcional)	Se podrá diseñar un plan de seguimiento en caso de considerarlo necesario	Encargado de Convivencia	Plazo definido según amerite el caso.

REGULACIÓN ANTE CONDUCTAS GRAVÍSIMAS O QUE AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.⁴⁵

El director del colegio deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta gravísima establecida en el presente reglamento interno, o que afecte gravemente la convivencia escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por **cualquier miembro de la comunidad educativa**, tales como **profesores, padres y apoderados, asistentes de la educación, entre otros**, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Para la aplicación de sanciones se utilizará el procedimiento establecido anteriormente.

Sin embargo, por la gravedad de las acciones antes descritas se podrá, durante el proceso suspender el ingreso

⁴⁵ Ley 21.128. diciembre 2018 (aula segura)

a el colegio a quien esté siendo investigado, cumpliendo con las siguientes regulaciones:

Facultad de suspender durante la investigación

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el presente reglamento, y que conlleven como sanción, en el caso de los funcionarios, el término del contrato laboral y prohibición del ingreso al establecimiento. En el caso de los padres y/o apoderados será el cambio de apoderado y/o la prohibición del entrar al colegio.

El director deberá notificar la decisión de suspender el ingreso al establecimiento, junto a sus fundamentos, por escrito al afectado. 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.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en el párrafo anterior se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación ante la misma autoridad quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito en el mismo plazo. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción.

Resumen proceso para faltas gravísimas (Ley aula segura)

Hito	Acciones	Responsable	Plazo para hacerlo
Se toma conocimiento de una posible falta gravísima	Informar: a: EC, inspectoría, equipo directivo	Todos los miembros de la comunidad educativa	24 horas desde que toman conocimiento
Recepción denuncia/inicio del proceso investigativo	Confección del acta que recoge la denuncia. Se debe notificar a las partes el inicio del proceso, explicitar que tienen derecho a presentar antecedentes y descargos	Debe ser explícitamente la dirección quien toma la decisión de iniciar un proceso investigativo	Confección acta: 24 horas hábiles: Notificación del acta: 24 horas hábiles
Indagación y análisis	Recepción de pruebas , declaraciones, informes técnicos, etc.	Dirección del colegio (puede estar acompañada por más funcionarios, pero siempre firmar todas las actas)	15 días hábiles, prorrogables, en caso de ser necesario (si no hay suspensión del estudiante durante la investigación)

OPCIONAL Suspensión del estudiante durante la investigación (como medida cautelar, nunca como sanción)	Se levanta un acta donde el director/a decide suspender al estudiante, “como medida cautelar” durante la investigación. Acta que debe ser notificada al apoderado y estudiante. Debe quedar constancia en el acta que se informó el derecho a solicitar la reconsideración a la suspensión.	Dirección del colegio	Puede suspender en cualquier momento de la investigación, pero una vez que comienza la medida se debe cerrar la investigación en un plazo máximo de 10 días.
Solicitar reconsideración de la suspensión al estudiante durante la investigación (como cautelar)	Se debe <i>presentar por escrito la solicitud al director</i>	Apoderado	5 días para solicitar la reconsideración
Si se solicitó la reconsideración de la suspensión al estudiante durante la investigación (como cautelar)	El colegio resolverá la solicitud de reconsideración por la suspensión, previo consulta al Consejo de Profesores; y el proceso de investigación se extenderá hasta culminar su tramitación	Director y Consejo de Profesores (Consejo sólo consultivo)	15 días hábiles para resolver la reconsideración de la suspensión, y el plazo de investigación se extiende hasta culminar la tramitación.
Cierre de la investigación Si se decide aplicar sanción de expulsión o cancelación de matrícula: Sólo el director/a puede tomar la decisión lo que debe quedar expresamente establecido en el acta	Se debe confeccionar el acta de cierre de la investigación con el resultado de la misma (sin importar lo que se resuelva: sanción, medida formativa, no aplicar sanción, el estudiante investigado se va del colegio, etc.) Se debe tomar en consideración, cuando corresponda, las atenuantes y agravantes	Dirección del colegio	Terminado el plazo de investigación
Notificación del cierre de la investigación.	Se debe notificar al estudiante y su padre o madre o apoderado el resultado de la investigación e informales sus derechos y los plazos para ejercerlos (presentar descargos y solicitar reconsideración aportando nuevos antecedentes)	Dirección del colegio	Confeccionada el acta
OPCIONAL Si se <u>presentó solicitud de reconsideración</u>	Se entrega la solicitud a la dirección del colegio, y los antecedentes en los que la funda la solicitud.	Persona afectada por una sanción o quien lo represente	15 días hábiles para solicitar la reconsideración
Si se presentó solicitud de reconsideración	La Dirección resolverá la solicitud de reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.	Director/a decide, el Consejo de profesores sólo recomienda (tiene que haber acta de ese consejo)	15 días hábiles
Resuelta la solicitud de reconsideración	Se redacta acta con la conclusión y en ella se establece expresamente que ya la sanción quedó firme, y se notifica	La Dirección	5 días hábiles
Si NO se presentó solicitud de reconsideración , y habiendo transcurrido el plazo para presentarla	Redactar acta que dé cuenta que transcurrió el plazo y no se presentó solicitud de reconsideración por lo que se da por cerrado el caso y queda firme la sanción	La dirección	Después de transcurridos los 5 días de plazo que había para solicitar la reconsideración
Si la sanción fue expulsión o cancelación de matrícula	Se debe informar a la SIE del proceso	La Dirección (Actualmente es un proceso online)	5 días hábiles desde que la resolución con la sanción quedo firme.

Denuncia

Si un miembro de la comunidad educativa conoce de situaciones de violencia o acoso escolar que afecten a docentes, asistentes de la educación y/o apoderados de establecimiento, deberá informar inmediatamente a la encargada de convivencia o un miembro equipo directivo⁴⁶, remitiendo los antecedentes que funden su denuncia, quedando respaldo escrito.

El responsable de llevar a cabo este protocolo será a la encargada de convivencia o a quien el director designe. La persona encargada deberá liderar su implementación, asegurar a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Se dejará constancia escrita de cada actuación y resolución en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la dirección del colegio y la autoridad competente.

La persona encargada de aplicar el protocolo, según lo señalado anteriormente, notificará a las partes involucradas del inicio del proceso de investigación, dejando constancia escrita de ello.

Iniciará la investigación de los reclamos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. En esta instancia se está garantizando el derecho a defensa de los miembros de la comunidad educativa que en los establecimientos educacionales se traduce en garantizar a su derecho a ser oídos o entregar pruebas.

Durante el procedimiento se entrevistará al adulto denunciado para conocer su versión de los hechos y que pueda presentar antecedentes.

En caso que la persona sobre la que se presentó la denuncia no concurriese más de 2 veces a una convocatoria de entrevista (en el marco de este procedimiento), el colegio podrá enviar una carta certificada a la dirección registrada en la base de datos institucional y un correo electrónico, luego de lo cual podrá continuar el procedimiento de aplicación de sanciones. En la carta se señalará la razón por la cual se le ha citado y que el procedimiento seguirá, aunque él no concurra.

Se realizará por el funcionario asignado para el proceso un análisis de los hechos, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos y de aportar las pruebas que estimen

⁴⁶ Si la persona contra quien es presentada la denuncia es el encargado de convivencia, será el director quien deberá aplicar el protocolo. Si el denunciado fuera el director, se deberá hacer cargo el sostenedor o a quien este designe.

pertinentes.

En caso que las circunstancias lo permitan se podrá citar a las partes a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre ellos utilizando para estos efectos las técnicas de resolución pacíficas de conflicto identificadas en el reglamento interno.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá exigir el cumplimiento de dichos acuerdos en los plazos y formas acordados. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrada la investigación, dejándose constancia de esta circunstancia. Este acuerdo no elimina la aplicación de sanciones en caso que así correspondiese, según lo indicado en el reglamento interno.

Si no hubiere acuerdo, la persona a cargo de llevar el proceso dará por cerrada la investigación y emitirá un informe sugiriendo a Dirección las sanciones y medidas a aplicar, en los casos que proceda.

Resolución

Será la encargada de convivencia, e Director o a quien este designe quien, en virtud de los antecedentes presentados, emita una resolución donde dictamine cual es la sanción que se aplicará, para lo cual puede tener en consideración las atenuantes y agravantes establecidas en el capítulo sobre “Hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar en lo referente a procedimiento para la aplicación de sanciones a adultos”.

Si corresponde aplicar sanciones, estas se realizarán de la siguiente forma⁴⁷:

- Si la persona sancionada es un funcionario, se procederá según su contrato de trabajo, las indicaciones del reglamento de Orden, Higiene y Seguridad y el presente reglamento.
- Si la persona sancionada es un apoderado, se procederá según lo indicado en el capítulo de faltas y sanciones del reglamento interno pudiendo sancionarse con cambio de apoderado y/o prohibición de entrar al establecimiento.

Todas las partes, tendrán la posibilidad solicitar la reconsideración de la resolución adoptada.

La solicitud de reconsideración deberá ser presentada por escrito ante el Director del colegio dentro del plazo de 3 días hábiles desde su notificación, y será resuelta por el Director del colegio en un plazo de 5 días hábiles.

⁴⁷ No se puede sancionar a un alumno por acciones cometidas por sus padres y/o apoderados.

Respecto de esta resolución no existirán más recursos que interponer.

En caso de no ser presentada una reconsideración se da por cerrado el caso dejando constancia de este hecho en el expediente del estudiante donde constan todas las acciones de la investigación.

***Notificaciones**

Los padres serán citados por la agenda y/o por teléfono.

En los casos que no concurra se le enviará carta certificada, mail o notificación personal a través de visita domiciliaria, a la dirección registrada en el colegio.

Para notificar el comienzo de un proceso investigativo, así como la prohibición de acercamiento o una sanción, se realizará una entrevista dejándose constancia escrita y firmada por las partes.

Si el apoderado o funcionario contra quien se realiza la investigación se negará a firmar, se dejará constancia de este hecho firmando el acta 2 funcionarios del equipo directivo. Posteriormente se enviará un correo electrónico con la copia del acta.

MECANISMOS COLABORATIVOS

En los casos de maltrato entre apoderados pueden utilizarse mecanismos para la gestión colaborativa de conflictos.

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación, conciliación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

La regulación de estos mecanismos está establecida en el próximo apartado sobre “La Gestión Colaborativa de Conflictos”.

El colegio resguardará en todo momento la intimidad e identidad de los niños involucrados y se les brindará protección y apoyo durante todo el proceso.

Si el afectado fuere un profesor o funcionario del colegio, se buscarán las medidas para proteger para que pueda desempeñarse normalmente en sus funciones.

ANEXO 12

PROTOCOLO QUE GARANTIZA EL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL

Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans en el colegio

Solicitud de entrevista: el padre, madre, tutor legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al colegio una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesada.

Para ello, deberán solicitar de manera formal (por escrito) una entrevista con el director/a. Una vez recepcionada la solicitud de entrevista, el director/a tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar dicho encuentro. El contenido de aquel encuentro será registrado por medio de un acta simple que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y los plazos para la implementación y seguimiento. Una copia del acta será entregada a la parte requirente.

Toda medida será adoptada con el consentimiento de la o el estudiante y el adulto responsable (padre, madre, apoderado o tutor legal).

Medidas básicas de apoyo en caso de alumnos y alumnas trans

El director/a junto con los padres y la o el estudiante tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo acordadas. En esta instancia la Dirección del colegio podrá pedir el apoyo de algún profesional del colegio o asesor externo.

Las medidas de apoyo antes mencionadas deberán referirse a:

- 1.- Apoyo al o el estudiante y a su familia. El equipo directivo del establecimiento velará por que exista un diálogo permanente y fluido con el estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género o adecuar el lenguaje al género elegido, entre otros.

En el caso de que él o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley 21.120⁴⁸ y reglamentados en el Decreto Supremo N° 3 de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, en conjunto con la Subsecretaría de la niñez, el colegio se coordinará con las entidades que prestan dichos programas.

2.- Orientación a la comunidad educativa. El equipo directivo del establecimiento promoverá espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas y niños trans.

3.- Uso del nombre social en todos los espacios educativos. Como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, se instruirá a todos los adultos que se relacionan con él o la estudiante trans, para que utilicen su nombre social; lo que deberá ser solicitado por el mismo alumno, en caso de ser mayor de edad, o por su padre, madre, apoderado y/o tutor legal.

4.- Uso del nombre legal en documentos oficiales. El nombre de la niña, niño o adolescente trans seguirá figurando en los documentos oficiales tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, hasta que se realice la rectificación de la partida de nacimiento.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente se podrá agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente para facilitar su integración y su uso cotidiano.

Se podrá usar el nombre social en otros tipos de documentos como, comunicación con el apoderado, diplomas, listados públicos entre otros.

5.- Presentación personal acorde al género elegido. El alumno tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, respetando siempre lo indicado por el reglamento interno del establecimiento en torno al uso de uniforme y presentación personal.

6.- Utilización de servicios higiénicos que sea cómodo y seguro para el/la estudiante. Se darán las facilidades a estudiante trans para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El colegio en conjunto con la familia acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del alumno, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños

⁴⁸ Ley que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.

inclusivos u otras alternativas previamente acordadas, dentro de las posibilidades que permita la infraestructura existente en el colegio.

DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS TRANS

En el ámbito educacional, las niñas y niños trans, gozan de los mismos derechos que todas las personas sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

- 1.- Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales a través de mecanismos de admisión transparentes y acordes a la normativa vigente.
- 2.- Derecho a permanecer en el sistema educacional formal sin que el hecho de ser una persona trans implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- 3.- Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- 4.- Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- 5.- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- 6.- Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- 7.- Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

Redes de apoyo

<http://fundacionjuntoscontigo.org>

<https://www.fundacionrenaciendo.org>

ANEXO N° 13

PROTOCOLO DE DESREGULARIZACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL⁴⁹ COLEGIO AMANKAY

La Ley 21.545 de marzo del 2023 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, establece que “Los establecimientos educacionales velarán por el desarrollo de comunidades educativas inclusivas. Asimismo, efectuarán los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos, que consideren la diversidad de sus estudiantes y permitan el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales.”

Este documento fue elaborado siguiendo estrictamente las indicaciones del documento del MINEDUC que establece las “Orientaciones para Protocolos de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales”, el cual aborda con mayor detalle una serie de acciones las cuales se deben considerar al momento de aplicar este Protocolo.

El presente documento se estructura en 3 capítulos

I.- Prevención.

II.- Intervención durante los episodios

III.- Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación

I.- Prevención

Dentro de las medidas básicas de prevención se consideran:

Capacitaciones, a cargo del Equipo PIE a los funcionarios del Colegio para la debida protección de la integridad física y psíquica de los estudiantes con trastorno del espectro autista.

Difusión de derechos de los estudiantes y todo miembro de la comunidad escolar con trastorno del espectro autista. En el colegio se contará con “carteles u otros formatos de comunicación en los cuales se señale que las personas con trastorno del espectro autista deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia, y que respecto de ellas debe adoptarse un lenguaje claro y sencillo en las atenciones que se les brinden⁵⁰”.

II.- Intervención durante los episodios (distinguiendo según el nivel de intensidad)

El equipo PIE estará a cargo de difundir y capacitar a todo el personal del colegio en las técnicas de intervención que a continuación se detallan. Estas capacitaciones se deberán realizar a lo menos una vez al año.

Para la intervención se considera las orientaciones del MINEDUC que establece diferentes etapas de evolución como orientación para el momento de aplicar las diferentes acciones.

En una etapa inicial nos referimos a las situaciones donde, luego de haber intentado un manejo general sin resultados positivos, y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros, se deberá:

En esta etapa las medidas podrán ser ejecutadas por el profesor o la asistente de educación que esté presente al momento de presentarse síntomas de desregulación.

En los casos que las acciones de desregulación suban de nivel se deberá avisar al equipo PIE con el objetivo de contar con el apoyo necesario.

Dentro de las posibles medidas que se pueden ejecutar:

Buscar la forma de cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad.

Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado de la sala, notificando a la encargada de convivencia con el objeto que defina quien debe monitorear al estudiante durante el tiempo que

⁴⁹ Documento basado en las Orientaciones del MINEDUC para Protocolos de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales.

⁵⁰ Ley 21.545.

se encuentre fuera del aula.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol.

Si luego de las medidas antes señaladas se observa un aumento de la desregulación emocional y conductual, o si directamente el episodio se manifiesta con una mayor agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada, se podrá “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio. Las y los profesionales del equipo PIE dentro de sus capacitaciones deberán informar a las y los profesores las características de aquellos alumnos que tengan TEA en los cursos donde realizan clases.

El Manual del MINEDUC considera como ejemplo para el acompañamiento durante los episodios de desregulación los siguientes:

Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma.

Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.

Evitar trasladar al estudiante a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación.

Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.

Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.

Evitar aglomeraciones de personas que observan.

En esta etapa idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de desregulación, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo, uno de ellos cuales deberá ser del equipo PIE quien estará a cargo de coordinar las acciones y medidas a implementar.

Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación.

Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del episodio, sus características y medidas tomadas en la ficha del estudiante.

En aquellos casos más complejos se deberá dar aviso a la madre, padre o apoderado con el objeto que pueda encargarse del proceso de “acompañamiento” al estudiante, siempre con la presencia de un funcionario del colegio.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad, por escrito, en la ficha del estudiante, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del equipo PIE.

En todos los casos, el equipo PIE, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir la madre, padre o apoderado en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de desregulación y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante se deberá inmovilizar al estudiante con el objeto de evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla.

Es de utilidad elaborar el Protocolo de contención para cada estudiante y en cada situación (sala de clase, recreo, otro), de modo que se identifique su necesidad, con respeto a su dignidad. Se recomienda que sea elaborado en conjunto por quienes intervengan con el estudiante generando criterios consensuados, y registrarlos en la ficha del estudiante que maneja el equipo PIE para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada. Algunos aspectos claves que debiera incluir el Protocolo son: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y sus roles específicos, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, cómo actuar después de haber pasado el episodio.

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, según lo establecido en el Protocolo sobre enfermedades y accidentes.

Las madres, padres o apoderados deberán informar al colegio por escrito, y dejar constancia en la ficha del estudiante, el nombre del profesional que trata a su hijo con el objeto de poder generar un trabajo coordinado entre los profesionales del colegio y el especialista.

III.- Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales integrantes del equipo PIE, quienes podrán trabajar en conjunto con el profesor jefe, o la encargada de convivencia o uno de los miembros de la dupla psicosocial.

Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio. En los casos que se hayan roto objetos del colegio se manejará con los padres un plan para su reposición; cuando fue un objeto de un compañero o compañera, el apoderado deberá hacerse cargo de la reposición. Específicamente en lo referido a la reflexión sobre la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. La persona encargada de este proceso de reflexión será un miembro del equipo PIE.

Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos que estuvo presente durante el episodio de desregulación y pueda requerir apoyo para procesarlo.

“El derecho y deber de crianza, cuidado, formación, asistencia, protección, desarrollo, orientación y educación de los niños, niñas y adolescentes corresponde preferentemente a sus padres y/o madres.”⁵¹

Por lo anterior las madres, padres y apoderados tienen un rol esencial en la crianza y desarrollo integral de sus hijos, por lo que deberán: mantener al colegio informado sobre el diagnóstico y evolución de su hijo o hija, presentarse al colegio cada vez que sea citado, participar en actividades de formación sobre el TEA a la que sea convocada/o.

En los casos en que las madres, padres o apoderados no cumplan con las obligaciones antes descritas, el colegio podrá aplicar el Protocolo sobre Vulneración de Derechos

⁵¹ Ley 21.430 Ley sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.