

COLEGIO BICENTENARIO FELMER NIKLITSCHEK

# RICE 2025

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR



*Construyamos la Paz,  
haciendo el Bien*





FEDERICOERRAZURIZ N° 01299 - PUERTO VARAS  
FONO (65) 2232562 - WWW.CFELMER.CL - colegiofn@cfelmer.cl

---





## Indice

Presentación	5
Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (R.I.C.E.)	6
Información Institucional	9
Primera Parte: Normas y Protocolos Generales	11
Título I: Derechos y Deberes de La Comunidad Educativa	14
Título II: Estructura y Gestión Institucional	23
Título III: Mecanismos De Comunicación y Conductos Regulares	33
Título IV: Proceso de Admisión y Matrícula	37
Título V: Uniforme y Presentación Personal	40
Título VI: Asistencia y Permanencia en Clases	42
Título VII: Actividades Extraescolares	45
Título VIII: Salidas Pedagógicas	48
Título IX: Centro de Recursos Académicos (CRA)	51
Título X: Reglamento Centro de alumnos y alumnas	53
Título XI: Reglamento del Centro General de Padres y Apoderados	54
Título XII: Diseño, Revisión y Difusión Del R.I.C.E.	55
Protocolo A – Atención Primeros auxilios	57
Protocolo B – Accidente o Enfermedad del Estudiante	62
Protocolo C – Departamento de Apoyo Inclusivo	64
Protocolo D – Apoyo y Acompañamiento de Profesora Diferencial	67
Protocolo E – Apoyo y Acompañamiento de Fonoaudiología	71
Protocolo F – Atención Psicológica Interna	74
Protocolo G – Apoyo de Especialistas Externos al Colegio	78
Protocolo H - Situaciones de Crisis y/o Contención Emocional	79
Protocolo I – Actuación en Caso de Autoagresión, Ideación Suicida o Acto Suicida	85



Protocolo J – Caso de Estudiante Extraviado al Interior del Colegio	99
Protocolo K – Retención de Alumnas Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes	100
Protocolo L – Reconocimiento de Identidad de Género estudiantes Trans	106
Protocolo M – Licenciatura y Liturgia de Envío	110
Protocolo N – Ceremonia de Titulación	111
Segunda Parte: Normas y Protocolos de Convivencia	113
Título XIII: Principios de Convivencia Escolar y del Buen Comportamiento	114
Título XIV: Gestión Colaborativa de la convivencia escolar	119
Título XV: De las Faltas Reglamentarias	123
Título XVI: Medidas Pedagógicas y Disciplinarias	131
Título XVII: Normas y Procedimientos Aplicables a los Protocolos de Convivencia	144
Protocolo 1: Gestión Colaborativa de Conflictos	154
Protocolo 2: Vulneración de Derechos Contra Estudiantes	157
Protocolo 3: Abuso Sexual y Violencia Contra Estudiantes	165
Protocolo 4: Situaciones Relacionadas con Alcohol y Drogas	183
Protocolo 5: Maltrato entre pares	189
Protocolo 6: Acoso Escolar o Bullying	196
Protocolo 7: Ciber Acoso Escolar o Ciber-Bullying	202
Protocolo 8: Maltrato de Estudiante Contra Adulto	210
Protocolo 9: Maltrato de Adulto Contra Estudiante	216
Protocolo 10: Maltrato entre Apoderado y Funcionario	220
Protocolo 11: Violencia de género	225
Tercera Parte: Normas y Protocolos Especiales de Educación Parvularia	232
Fundamentación	234
Título XVIII: Organización de la Educación Parvularia	235



Título XIX: Normas de Uniforme, Presentación Personal y Asistencia de Párvulos	238
Título XX: Regulación Higiene, Cuidado Personal y Muda	241
Título XXI: Convivencia, Faltas Reglamentarias y Medidas Pedagógicas	243
Título XXII: Gestión Pedagógica en Educación Parvularia	247
Protocolo 1:Maltrato entre Párvulos	252
Protocolo 2: Accidentes Escolares de Párvulos	256
Protocolo 3: Inclusión y protección de derechos de estudiantes con Trastorno del Espectro Autista	260
Protocolo 4: Respuesta y atención DEC estudiantes con Trastorno del Espectro Autista	265
Cuarta Parte: Anexos	270
Anexo 1: Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción	272
Anexo 2: Reglamento de Práctica Profesional y Proceso de Titulación	292
Anexo 3: PISE	304
Anexo 4: Plan de Gestión de Convivencia Escolar	304



## PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE) es un documento que se presenta a la comunidad del Colegio Bicentenario Felmer Niklitschek, fruto del trabajo colaborativo realizado por los (as) representantes de los diversos estamentos que la componen.

Esta labor se realiza, en primera instancia, con una amplia revisión bibliográfica en el marco de la entrada en vigor de la Ley de Inclusión 20.845, (2015) y sus modificaciones de conformidad a lo establecido (2019); la Circular N°482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado de fecha 20 de junio de 2018 y la Circular N°860 que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia de noviembre del año 2018, impartida por la Superintendencia de Educación, así como también, aquellas disposiciones emanadas de las leyes y normativas educacionales vigentes.

Para finalizar, se levantan diversas visiones en torno a las relaciones de convivencia que se desean y se deben desarrollar en nuestra comunidad educativa, para posteriormente, elaborar y actualizar nuestro reglamento acorde a nuestra realidad y alineado con Proyecto Educativo Institucional.

Este RICE queda ahora en manos de todos los (as) integrantes de la comunidad educativa, con el objetivo de regular las relaciones entre sus integrantes y de favorecer la sana convivencia.



## **REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR (R.I.C.E.)**

### **I. PRESENTACIÓN**

El COLEGIO BICENTENARIO FELMER NIKLITSCHEK, perteneciente a la FUNDACIÓN EDUCACIONAL LAURA LEROUX, sustentado en su Proyecto Educativo Institucional, PEI, tiene como principal objetivo el desarrollo integral de todos(as) los(as) estudiantes, brindándoles la oportunidad de una educación digna y de calidad, imparte Educación Parvularia, Básica, Media Humanista-Científica y Media Técnico Profesional, gratuita. Nuestra forma de educar tiene como base la pedagogía Franciscana, esto es, entender al ser humano en relación con la fe y la vida.

### **II. MISIÓN INSTITUCIONAL**

“Buscamos formar personas íntegras, que logren un desarrollo intelectual, socioemocional, espiritual, físico y con su entorno; favoreciendo sus capacidades, habilidades y actitudes, con valores humanos y católicos; con visión franciscana que les posibilite llegar a ser personas de paz y bien”.

### **III. VISIÓN INSTITUCIONAL**

“Aspiramos que la pedagogía del amor de Cristo redima a la persona como estudiantes (as) de Dios; que la fraternidad sea el motor principal de los vínculos afectivos en la familia, con los amigos, en la comunidad educativa y en la sociedad, teniendo un cuidado especial por la creación donde cada persona promueva la paz y el bien.

### **IV. SOBRE EL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE)**

A) Este Reglamento escolar recoge las orientaciones del Ministerio de Educación, las de nuestro Proyecto Educativo y las opiniones y/o sugerencias del Equipo Directivo, Consejo de Profesores(as), Asistentes de la Educación, Equipo de Convivencia Escolar, Centro General de Padres y Apoderados(as), Centro de Estudiantes y subcentros. Por otra parte, este Reglamento, promueve una convivencia fraterna en la comunidad educativa, poniendo énfasis en los aspectos formativos del desarrollo del estudiante,

forjando en forma sistemática hábitos y valores que lo/a haga vivenciar el perfil de nuestro (a) estudiante.

B) A su vez, es una guía para el trabajo de los(as) integrantes de la comunidad escolar orientado de acuerdo a las políticas educativas vigentes como lo es la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030, elaborada por el Ministerio de Educación, siendo su objetivo central “Promover una convivencia educativa en los establecimientos educacionales que contemple procesos de reflexión de las comunidades sobre sus prácticas pedagógicas y procesos de gestión, basados en los principios de cuidado colectivo e inclusión, que permitan el desarrollo de un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes fundamentales para la transformación continua de las relaciones que aporten a la vida en una sociedad democrática”.

C) El colegio velará por el respeto a la diversidad, creencias, la interculturalidad, la inclusión y el resguardo de derechos y deberes de todas y todos los estudiantes, y miembros de la comunidad escolar, considerando el enfoque de derecho y la ley de no discriminación.

D) El colegio promueve y fortalece relaciones basadas en el cuidado personal y hacia las demás personas en todas las instancias de diálogo y formación. Además, fomenta el cuidado de la infraestructura del establecimiento, de los espacios comunes y del entorno cercano. Para lograrlo, resulta fundamental fortalecer el sentido de pertenencia a la comunidad, ya que, en la medida en que cada integrante se sienta parte de ella, se sentirá llamado a colaborar en el cuidado del espacio compartido. Sin este sentido de pertenencia, es menos probable que las personas asuman como propia esta responsabilidad.

E) Sabemos que la vida escolar proporciona instancias de gran riqueza para contribuir a la formación del ser humano que está llamado a la plenitud por su Creador. Nuestra experiencia educativa nos dice que en lo pequeño educamos la grandeza, que los (as) estudiantes pueden responder a las exigencias, si se educa en el respeto hacia sí mismos y a los demás, a la responsabilidad, perseverancia y espíritu de superación. Es por esto que buscamos:

- Propiciar un ambiente de armonía que permita una mayor efectividad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Educar en nuestros (as) estudiantes una libertad ejercida con



responsabilidad.

- Favorecer un sentido de comunidad, en el que prevalezca el valor del respeto, la equidad, la inclusión y la tolerancia en las relaciones interpersonales y en el trabajo cotidiano.
- Favorecer la construcción de la Paz, haciendo el Bien y la Verdad, que ayude a discernir una opción de vida sustentada en los valores del Evangelio, comprometiéndose en la construcción de una sociedad fraterna, más justa, con equidad, abierta a la diversidad y la inclusión.

## OBJETIVOS DEL RICE

El presente reglamento tiene como finalidad presentar normas y principios que regulen las relaciones entre todos los(as) integrantes de la comunidad educativa, así como también, promover y desarrollar los principios y elementos que constituyen una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de todo tipo de exclusión, violencia y/o agresión.

Asimismo, incorpora protocolos que permiten informar y disponer los procedimientos requeridos para gestionar las diversas materias que constituyen el funcionamiento institucional y la vida escolar en general.

Lo anterior, permite impulsar acciones preventivas y de promoción de la sana convivencia escolar, tales como: talleres de habilidades socioemocionales, competencias parentales, formación de líderes de convivencia escolar, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el PEI, PME, en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, el Plan de Formación de convivencia escolar, junto al plan de orientación inspirados en un propósito común, que está en concordancia con la misión y visión del colegio.

El presente RICE incluye a estudiantes, padres y/o apoderados(as), profesores(as), asistentes de la educación y equipo directivo.

## V. INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL RICE

Se entenderá como facultad privativa de la Dirección del Colegio aplicar e interpretar con carácter obligatorio todas y cada una de las disposiciones que conforman el presente cuerpo normativo



## INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

<b>ESTABLECIMIENTO</b>	COLEGIO BICENTENARIO FELMER NIKLITSCHEK
<b>RBD</b>	7743-7
<b>RUT</b>	65.145.394-4
<b>SOSTENEDOR</b>	FUNDACIÓN EDUCACIONAL LAURA LEROUX
<b>DECRETO COOPERADOR</b>	Exenta N° 6874/ 1982
<b>TIPO DE ESTABLECIMIENTO</b>	Colegio confesional católico, Particular Subvencionado, mixto, reconocido oficialmente por el Estado.
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA</b>	Particular Subvencionado, confesional católico.
<b>MODALIDAD EDUCACIONAL</b>	-Educación Parvularia. -Enseñanza Básica. -Enseñanza Media Humanista Científica. -Enseñanza Media Técnico Profesional.
<b>RÉGIMEN</b>	- Pre-Kínder y kinder (S/JECD). - 1º Básico a 4º Medio Jornada Escolar Completa Diurna (JECD).
<b>MATRÍCULA</b>	1420
<b>DIRECCIÓN</b>	Federico Errázuriz N° 01299 Puerto Varas.
<b>TELÉFONO</b>	65-2232562 / 2232582
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	colegiofn@cfelmer.cl
<b>PÁGINA WEB</b>	www.cfelmer.cl



<b>ÉNFASIS DEL PROYECTO EDUCATIVO</b>	- Desarrollo integral - Excelencia académica - Valórico - religioso
<b>ORIENTACIÓN RELIGIOSA</b>	Católica
<b>PROGRAMA DE FORMACIÓN</b>	Plan de Convivencia Escolar. Prevención de Drogas y Alcohol. Programa Teen Star Promoción de la vida sana. Proyecto pastorales y sociales Programa de formación integral
<b>APOYO AL APRENDIZAJE</b>	-Reforzamiento en materias específicas - Educadoras diferenciales - Fonoaudiólogos(as) - Orientador(a) - Psicólogos(as) - Asistente Social
<b>LEMA</b>	“Construyamos la paz haciendo el bien”



## PRIMERA PARTE: NORMAS Y PROTOCOLOS GENERALES INDICE DE SECCIÓN

Titulo I: Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa	14
Titulo II: Estructura y Gestión Institucional	23
Titulo III: Mecanismos de Comunicación y Conductos Regulares	33
Titulo IV: Proceso de Admisión y Matrícula	37
Titulo V: Uniforme y Presentación Personal	40
Titulo VI: Asistencia y Permanencia En Clases	42
Titulo VII: Actividades Extraescolares	45
Titulo VIII: Salidas Pedagógicas	47
Titulo IX: Centro de Recursos Académicos (CRA)	50
Titulo X: Reglamento Centro de Alumnos y Alumnas	52
Titulo XI: Reglamento del Centro General de Padres y Apoderados	62
Titulo XII: Diseño, Revisión y Difusión Del R.I.C.E.	63
Protocolo A – Atención Enfermería	65
Protocolo B – Accidente o Enfermedad del Estudiante	70
Protocolo C – Apoyo Psicoeducativo	72
Protocolo D – Apoyo y Acompañamiento de Profesora Diferencial	75
Protocolo E – Apoyo y Acompañamiento de Fonoaudiología	79
Protocolo F – Atención Psicológica Interna	82
Protocolo G – Apoyo de Especialistas Externos al Colegio	86
Protocolo H - Situaciones de Crisis y/o Contención Emocional	87
Protocolo I – Actuación en caso de Autoagresión, Ideación o Acto Suicida	93
Protocolo J – Caso de Estudiante Extraviado al interior del Colegio	101
Protocolo K – Retención de alumnas embarazadas, Madres y Padres Adolescentes	102
Protocolo L – Reconocimiento de Identidad de Género estudiantes Trans	108



Protocolo M – Licenciatura y Liturgia de Envío	112
Protocolo N – Ceremonia de Titulación	113



FEDERICOERRAZURIZ N° 01299 - PUERTO VARAS  
FONO (65) 2232562 - WWW.CFELMER.CL - colegiofn@cfelmer.cl

---



## PRIMERA PARTE.



## **TITULO I:** ***DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.***

### **Art.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.**

#### **1.1. Derecho a:**

- Recibir una educación que le ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, con atención oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- Ser tratado con dignidad, equidad, igualdad y respeto, independiente de su origen, etnia, raza, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género, condición socioeconómica, NEE (NEP-NET), características físicas, entre otras, favoreciendo el desarrollo integral de sus capacidades y habilidades.
- Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes o violencia en cualquiera de sus formas; se respete su libertad personal, de conciencia y sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales.
- Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los cuales residen o provienen, conforme al Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento.
- Expresar por sí mismo o su representante situaciones que estime injustas o arbitrarias.
- Manifestar su opinión libremente de manera respetuosa y en el momento adecuado durante el transcurso de su proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Conocer el Calendario del año escolar, el Calendario de Evaluaciones, Reglamento Interno de Convivencia Escolar y sus protocolos, Plan de Gestión de Convivencia Escolar , Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción, Reglamento de práctica y Titulación y toda normativa o protocolo de la que deban estar en conocimiento en el momento (a través de la página web).
- Ser informado de las pautas evaluativas y ser evaluado, de acuerdo a un sistema objetivo y transparente (MINEDUC)
- A participar de las actividades extra programáticas que disponga nuestro colegio, de acuerdo a organización y propuesta.
- Estar en conocimiento de programas de becas y beneficios estudiantiles, servicio de alimentación otorgado por la JUNAEB, beneficios estudiantiles y/o incentivos que el colegio tiene implementado.
- Recibir textos, útiles escolares y alimentación de acuerdo al nivel de



vulnerabilidad, otorgados por el Estado.

- Hacer uso del seguro escolar, en caso de accidente en el Colegio, durante el trayecto a su casa o viceversa, como también en la participación de actividades extraprogramáticas, curriculares o durante la realización de la Práctica Profesional.
- Ser eximidos de calificaciones, ya sean semestrales o parciales, así como al cierre de año anticipado, en caso de ser destacados en el área deportiva o artística a nivel provincial, regional y/o nacional. Para ello, el apoderado deberá presentar la documentación correspondiente que acredite esta condición, como cartas o informes de las entidades pertinentes.
- Participar en la ceremonia de Licenciatura, Liturgia y/o Titulación, siempre y cuando respeten las normas establecidas en el presente reglamento y no incurran en situaciones disciplinarias graves o gravísimas que hayan resultado en la sanción de prohibición de asistencia.
- A repetir de curso en el colegio sólo 1 vez en la educación básica y/o sólo 1 vez en la educación media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.
- Realizar práctica profesional, de acuerdo con los requerimientos establecidos por el Ministerio de Educación y Reglamento de Práctica.
- Recibir su título Técnico Profesional de Nivel Medio, en el Área de Administración y en la mención elegida por el estudiante.
- Conocer las observaciones registradas en la ficha del estudiante (hoja de vida), Lirmi.

## 1.2. Deber de:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos(as) los(as) integrantes de la comunidad educativa, debiendo tener conciencia que el respeto hacia las personas es fundamental para una sana convivencia y un ambiente adecuado para el aprendizaje (para ello se solicita el uso de lenguaje FORMAL Y RESPETUOSO hacia todos(as) los(as) integrantes de la comunidad escolar, incluidos sus pares); cuidando la integridad física, psicológica y moral de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Respetar el Proyecto Educativo Institucional, como el presente Reglamento a cabalidad de acuerdo a lo establecido.
- Asistir diariamente a clases, correctamente uniformado, según las exigencias del Colegio. Teniendo en cuenta la exigencia de un 85% de asistencia a clases para ser promovido de curso.
- Participar activamente en clases, favoreciendo el desarrollo del proceso de

aprendizaje.

- Presentarse a clases con todos los útiles necesarios para el desarrollo de las asignaturas.
- Asumir con responsabilidad y ética estudiantil los cargos en que sean elegidos o responsabilidades asignadas, dando cuenta de su gestión cuando les sea requerido.
- Cumplir puntualmente con los compromisos adquiridos, asistencia a reuniones, equipos de trabajo, salidas pedagógicas, práctica profesional, cumplimiento de sanciones que le fueron aplicadas, entre otras tareas.
- Cuidar el mobiliario, la infraestructura, los recursos de aprendizaje que el colegio le facilite y cuidar las pertenencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Hacer un correcto uso de bienes y/o útiles ajenos.
- Utilizar sólo los materiales pedagógicos requeridos por la asignatura.
- Utilizar los recursos tecnológicos facilitados por el Colegio sólo para fines pedagógicos, respondiendo por destrozos, pérdida o deterioro total o parcial.

## **Art.2 DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS).**

### **2.1. Derecho a:**

- Ser tratado con dignidad y respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Recibir información sobre aspectos de convivencia escolar, rendimiento académico y el proceso de aprendizaje de su pupilo(a), a través de informe de notas y/o informe digital, como también a través de entrevista con el profesor jefe, profesor de asignatura u otro estamento del colegio, de manera presencial. Asimismo, derecho a recibir información sobre el funcionamiento del Colegio.
- Recibir y solicitar a través del correo institucional entrevistas con los distintos estamentos: Dirección, subdirección, Coordinación académica, Orientación, Convivencia Escolar Psicóloga/o de nivel, y docentes, que le permitan resolver situaciones y/o problemas puntuales con respecto a su pupilo(a), siguiendo siempre el conducto regular, según corresponda.
- Participar activa y positivamente en las actividades que organice el colegio y hacer un buen uso de la infraestructura según sea pertinente a las actividades organizadas.
- Asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus estudiantes(as).
- Expresar por escrito o a través de entrevista su opinión, observación o reclamo fundado en situaciones que estime injustas o arbitrarias, de manera



respetuosa y responsable en el momento oportuno, respetando el conducto regular.

- Conocer el PEI (Proyecto Educativo Institucional), RICE (Reglamento Interno Convivencia Escolar), el Contrato de Prestación de Servicios Educacional, el Plan de Gestión Escolar Convivencia Escolar.
- Informarse anualmente de la cuenta pública, a través de la página web del colegio.
- Tener representatividad al interior del establecimiento, a través de la Directiva de curso y /o Centro General de Padres y Apoderados(as).
- Conocer el calendario de evaluaciones virtual, en la página web del colegio, como también las actividades pedagógicas según corresponda.
- Participar del Sistema de Admisión Escolar online (SAE) www.sistemadeadmissionescolar.cl. Cada apoderado(a) es responsable de informarse de fechas y plazos.
- Solicitar informes y/o certificados a quien corresponda, respetando siempre el conducto regular, según requerimiento de especialista externo o institución, con una semana de anticipación.
- Favorecer las tareas formativas, valóricas, actitudinales y educativas que, en beneficio del estudiante, proporciona y desarrolla el colegio.
- Asumir y ejecutar las instrucciones que emita el establecimiento, para el desarrollo integral de su pupilo(a).

## **2.2 Deber de:**

- Educar a sus estudiantes(as) formando hábitos, valores, principios y actitudes que contribuyan a relacionarse de manera positiva en el entorno familiar, escolar y social.
- Conocer, aceptar y respetar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el Contrato de Prestación de Servicios Educacionales, el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Respetar la normativa interna, a través del diálogo y un trato respetuoso, deferente, equitativo e inclusivo a todos los miembros de la comunidad educativa. Los padres y apoderados(as) deben tener conciencia que el respeto y el diálogo hacia las personas es fundamental, para una sana convivencia y un ambiente adecuado para ello. Por tanto, se solicita al interior del colegio o entre los miembros de la comunidad educativa el uso de un lenguaje formal y respetuoso hacia cualquier integrante de los estamentos existentes exento de amenazas y exigencias no establecidas en el presente reglamento.
- Cumplir con las tareas formativas y educativas que en beneficio de su pupilo(a) solicite y desarrolle el Colegio.
- Asistir a reuniones de apoderados(as), entrevistas; retirar a su pupilo(a) en

caso de enfermedad u otra razón siendo esta de vital importancia.

- Firmar hoja de entrevista, acompañamiento académico, socio emocionales o conductual (compromiso disciplinario, acta disciplinaria, seguimiento por inasistencia, entre otros).
- Asistir a actividades programadas por el Colegio, participando activa y positivamente en ellas, tales como: reuniones de apoderados(as), asambleas, jornadas formativas, escuelas para padres, celebraciones litúrgicas, acciones solidarias, entre otros.
- Actualizar los antecedentes, que tengan directa relación con su estudiante/a, tales como situación médica, tratamiento, controles médicos, número telefónico, domicilio, cambio de apoderados, email, entre otros, acción que debe realizarse en entrevista con profesor(a) jefe u otro estamento que corresponda.
- Participar responsablemente, de la catequesis familiar, en la preparación del sacramento y en la asistencia a reuniones de formación y propiciar que su pupilo participe de la clase de religión, y/o actividades de formación católica.
- Supervisar que su estudiante/a porte sólo material pertinente a su quehacer pedagógico.
- Cancelar los costos de reparación o reposición ocasionados por la destrucción parcial o total, pérdida y/o deterioro total o parcial de material pedagógico, recursos de conectividad o tecnológicos que fue entregado de manera de comodato, en caso que el colegio le haya facilitado a su(s) estudiante/a(s), un espacio al interior de la infraestructura, bienes del colegio o personales de algún integrante de la comunidad educativa, donde su estudiante(a) haya tenido participación directa o indirecta.
- Proporcionar a su estudiante(a) en forma oportuna los materiales requeridos para las diferentes actividades pedagógicas, curriculares, formativas y/o recreativas.
- Hacer cumplir con la asistencia a clases u otra actividad programada, como también hacer cumplir con la puntualidad y responsabilidad de su estudiante(a), en cumplimiento de tareas.
- Preocuparse por la presentación personal de su estudiante/a, higiene y el uso correcto del uniforme desde el inicio del año escolar hasta el término de éste y en toda actividad que se haya organizado ya sea curricular o extracurricular.
- Justificar vía mail la inasistencia a clases de su pupilo(a), al correo justificativocfn@cfelmer.cl
- En caso de entrega de certificados médicos de su estudiante/a por parte de un especialista, debe ser a justificativoscfn@cfelmer.cl, con copia a profesor jefe y de asignatura cuando el estudiante deba rendir una evaluación programada.



En forma física, entregarlo en portería firmando su entrega y/o en un plazo de 48 horas.

- En caso de inasistencia a reuniones, citaciones y/o jornada de Encuentro con Cristo, justificar vía mail y/o personalmente al profesor(a) jefe, en hora de atención de apoderados(as).
- El apoderado titular debe acercarse al colegio para informar al profesor(a) jefe, registrar los datos del nuevo apoderado(a) suplente, o bien realizar un nuevo contrato de prestación de servicios educacionales tratándose de un cambio de apoderado/a titular.

### **Respecto del apoyo del apoderado(a) suplente:**

- a. Deberá estar registrado en la planilla de matrícula.
- b. Podrá asistir solamente a reuniones de apoderados.
- c. Hacer ingreso o retiro del/la estudiante previa autorización del apoderado(a) titular. El apoderado titular debe informar vía correo electrónico a profesor/a jefe quedando establecido en una entrevista esta opción.
- d. En caso de eventual cambio de apoderado suplente o apoderado titular.

### **2.3 Prohibiciones para padres, madres y/o apoderados(as).**

- Ingresar a las dependencias del colegio, sin autorización.
- Utilizar la web o cualquier otro medio de comunicación, para injuriar, amenazar, ofender, calumniar, denostar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa que tengan por objeto dañar la imagen de otro o cualquier otra conducta que busque generar un daño psicológico, moral o emocional a otra persona y que altere la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa. Tanto padres como apoderados(as) de los(as) afectados(as), así como el colegio, pueden iniciar acciones judiciales en contra de los responsables o de manera individual el funcionario(a). Derecho establecido, a través de la Ley Karin (ley N°21.643).
- Traer materiales, útiles, trabajos olvidados por su estudiante(a), loncheras u otros elementos a la recepción o portón del colegio para solicitar ser entregados.
- Ingresar al Colegio, a reuniones, ceremonias o actividades organizadas por el establecimiento y/o hacer retiro del estudiante en estado de intemperancia o bajo el efecto de sustancias prohibidas.
- Grabar entrevistas con profesores(as), apoderados(as) u otros miembros de la comunidad escolar si no existe autorización.
- Fotografiar o subir fotos a redes sociales o plataformas de estudiantes o de



cualquier miembro de la comunidad sin previa autorización escrita de la persona.

- El/la apoderada(a) titular no podrá ser representado(a) por el apoderado(a) suplente en las siguientes situaciones:

- Representación en acciones de indisciplina, acciones de convivencia escolar, situaciones emocionales, alto número de atrasos, retiros y aspectos académicos de su estudiante/a.
- En situación de maltrato verbal, psicológico, moral, virtual, físico o material a cualquier miembro de la comunidad, el colegio se reservará el derecho de solicitar cambio de apoderado(a), impidiendo su ingreso al establecimiento. El cambio de apoderado se verá reflejado en la firma de un nuevo contrato de prestación de servicios Educacionales.
- Organizar beneficios o actividades dentro o fuera del colegio, utilizando el nombre de éste, sin contar con la autorización de la Dirección. (ver Reglamento de CGPA).
- El apoderado suplente no puede asumir cargos de la directiva de curso o del centro de padres.

### **Art. 3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES.**

#### **3.1. Derecho a:**

- Trabajar en un ambiente de buen trato, donde se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de amenazas, tratos vejatorios o degradantes por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.
- Dar por finalizada una entrevista, en caso de maltrato y que el profesional vea afectada su integridad física, psicológica o moral.

#### **3.2. Deber de:**

- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los(as) estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas del colegio, así como los derechos de las y los estudiantes, apoderados(as) y sus compañeros de trabajo.
- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Ayudar a la familia en el refuerzo de hábitos, valores, principios y actitudes positivas para la vida.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas

de estudio.

- Mantener una presentación personal acorde a los lineamientos del Colegio y la Fundación expresados en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Respetar y participar en las actividades de capacitación, pastorales y académicas organizadas por el Colegio.

## **Art. 4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE APOYO Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

### **4.1. Derecho a:**

- Trabajar en un ambiente de buen trato donde se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Participar en trabajos de equipo con la finalidad de mejorar las prácticas en función de su quehacer y/o proponer iniciativas para el bienestar, inclusión, aprendizaje y vinculación de los estudiantes a cargo.

### **4.2. Deber de:**

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Mantener una presentación personal acorde a los lineamientos del Colegio y la Fundación Educacional Laura Leroux.
- Respetar y participar en las actividades de formación y capacitación, actividades pastorales, organizadas por el Colegio.

## **Art.5. DERECHOS Y DEBERES COORDINADORES Y DIRECTIVOS.**

### **5.1. Derecho a:**

- Conducir la realización del Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
- Trabajar en un ambiente de buen trato, de respeto mutuo y a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

### **5.2. Deber de:**

- Liderar el área a su cargo en el colegio, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de los aprendizajes, el desarrollo integral de los estudiantes y la formación de quienes ejercen labores de apoyo.
- Desarrollar sus competencias profesionales poniéndolas a disposición de



sus pares y de la comunidad en general

- Promover en los(as) docentes el desarrollo profesional para el cumplimiento de las metas educativas de acuerdo al PEI, PME, Marco de la Buena Dirección y Liderazgo Escolar.
- Cumplir, respetar y hacer respetar todas las normas del Colegio.
- Gestionar acompañamiento docente y de funcionarios(as) en general.
- Promover, respetar y participar en las actividades Pastorales organizadas por el Colegio o la fundación.

Nota: Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda al perfil de cargo.

## **Art. 6. DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR.**

### **6.1. Derecho a:**

- Promover la implementación y revisión periódica del Proyecto Educativo Institucional, asegurando la participación activa de la comunidad educativa y en cumplimiento de la autonomía garantizada por la ley.
- Informar, respetar y contribuir al cumplimiento del proyecto educativo, así como de las normas de convivencia y funcionamiento del establecimiento.
- Solicitar, cuando sea pertinente, financiamiento del Estado de acuerdo con la legislación vigente.

### **6.2. Deber de:**

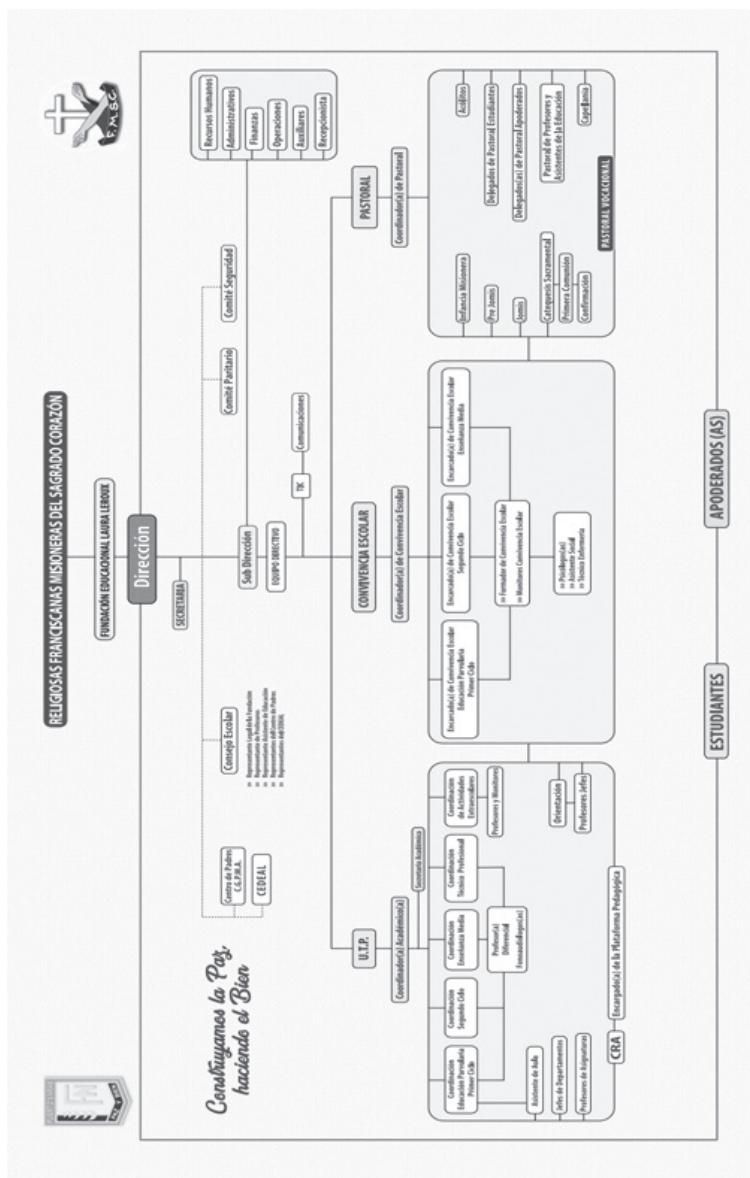
- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento del Colegio.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de los(as) estudiantes.
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del Colegio a la Superintendencia de Educación.
- Proveer a los padres y apoderados con la información estipulada por la ley y someter al Colegio a los procesos de aseguramiento de calidad conforme a la normativa vigente.

## **Art. 8. APLICABILIDAD DE DERECHOS Y DEBERES.**

Los derechos y deberes de la comunidad educativa descritos en el presente Título del RICE son aplicables en todos los contextos de las actividades institucionales.

## **TITULO II:** *ESTRUCTURA Y GESTIÓN INSTITUCIONAL*

## **Art. 1. ORGANIGRAMA**



## Art.2. ROLES Y FUNCIONES.

### 2.1. Área Directiva Superior.

**A) Fundación Laura Leroux:** Tiene la responsabilidad de definir el Proyecto Educativo Institucional, planificar y evaluar globalmente la gestión institucional, así como también, establecer y gestionar los mecanismos y recursos que permitan sustentar y proyectar el funcionamiento del establecimiento. La Fundación Educacional Laura Leroux, dirigida por la Congregación de las Religiosas Franciscanas Misioneras del Sagrado Corazón (RFMSC), se constituye como un instrumento que permite otorgar un carácter sistémico a la gestión educativa del establecimiento que posibilita un proceso de autonomía institucional, promoviendo la participación activa y propositiva de los diversos actores que componen la comunidad educativa, como base para la proyección de una carta de navegación que traza la ruta común, en términos concretos, es un instrumento que articula la gestión escolar.

**B) Dirección:** Es responsable de planificar, dirigir, organizar, supervisar y evaluar por áreas la gestión integral del Colegio y de la totalidad de los equipos en conformidad con el Proyecto Educativo Institucional y los lineamientos específicos emanados desde la Fundación Educacional Laura Leroux, junto con liderar a los distintos equipos técnico-profesionales del establecimiento. Cuenta con un equipo directivo de apoyo, que sustenta la gestión escolar que desarrollan funciones generales requeridas para el buen funcionamiento administrativo y pedagógico del Colegio, y dos instancias colegiadas de carácter consultivo que pueden ser convocadas ante materias de gestión general, académicas y/o de convivencia y formación, según corresponda (Consejo de Profesores y Consejo Escolar).

**C) Sub Dirección:** Es responsable de subrogar en ausencia de la directora y de administrar los recursos financieros del Colegio en los diferentes ámbitos, organizando los recursos provenientes de la Subvención general y Subvención SEP, de acuerdo a los lineamientos emanados desde la Fundación Laura Leroux y de las necesidades del establecimiento. Así como también, supervisa el cumplimiento de los derechos y obligaciones contractuales de los(as) trabajadores(as). Por otra parte, debe velar por el desempeño y desarrollo de sus colaboradores directos:

- Recursos Humanos.
- Administrativos.
- Finanzas.
- Auxiliares.

## 2.2. Organización de la gestión escolar.

### 2.2.1. Equipo Directivo.

Están conformados por la Directora, Subdirectora, Coordinadora Académica, Coordinador de Convivencia Escolar y Coordinadora de Pastoral, quienes son responsables de organizar, coordinar y monitorear el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).

Su función es potenciar las capacidades y habilidades de los docentes y asistentes de la educación, así como fomentar su desarrollo profesional, con el objetivo de motivar a toda la comunidad educativa en la consecución de los objetivos académicos, de convivencia escolar y pastorales.

Además, proporcionar soporte de conectividad para garantizar el óptimo funcionamiento de todos los dispositivos, equipos y conjuntos de componentes que permiten el acceso a las redes de transmisión de información, como internet y redes internas. Entre las tareas de las TIC se incluyen la gestión de recursos digitales, la implementación de plataformas, la creación y mantenimiento de correos institucionales.

#### A) Coordinadora Académica:

El responsable de la gestión pedagógica planifica, coordina, implementa y evalúa, junto a su equipo, los planes y programas curriculares a nivel institucional. Esto incluye el seguimiento del desempeño y desarrollo personal y profesional de los equipos académicos bajo su liderazgo, que abarca:

- Coordinadores de Ciclo, Técnico Profesional y Extraescolar.
- Profesoras Diferenciales.
- Jefes(as) de departamento.
- Profesores(as).
- Orientadora.
- Fonoaudióloga.
- Terapeuta Ocupacional.
- Encargados(as) CRA.
- Encargado(a) de Plataforma Pedagógica.
- Asistentes de aula.

#### Regulaciones Técnicas Pedagógicas

La gestión pedagógica abarca políticas, procedimientos y prácticas para la planificación, implementación y evaluación del proceso educativo, teniendo en cuenta las necesidades de todos los estudiantes. Su objetivo principal es asegurar



que cada estudiante logre los objetivos de aprendizaje y se desarrolle de acuerdo con sus potencialidades.

En este sentido, la gestión pedagógica es fundamental para nuestro establecimiento, con el objetivo de lograr el aprendizaje y desarrollo de los estudiantes. Los docentes y el equipo de coordinación académica trabajan de manera colaborativa y coordinada para implementar el currículo mediante la planificación, apoyo y seguimiento del proceso educativo.

Los docentes son responsables de llevar a cabo los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula, utilizando estrategias pedagógicas adecuadas y monitoreando el progreso de sus estudiantes. Un aspecto clave de su labor es adaptarse a las características particulares y diversas de su alumnado. El Colegio se compromete a atender la diversidad de necesidades, superando dificultades y fomentando el desarrollo de las potencialidades de cada estudiante.

La gestión pedagógica se organiza en tres subdimensiones: gestión curricular, enseñanza y aprendizaje en el aula, y apoyo al desarrollo de los estudiantes. El Colegio cuenta con un Plan Curricular que concreta las Bases Curriculares, estructuradas en Planes y Programas de Estudio del Ministerio de Educación.

El Consejo de Profesores, compuesto por todos los docentes y el equipo directivo, actúa como un organismo técnico de carácter consultivo.

## **B) Coordinador de Convivencia Escolar:**

Es responsable de planificar, coordinar, implementar y evaluar los planes y programas destinados a promover la buena convivencia, prevenir el maltrato y manejar las faltas reglamentarias. Además, supervisa el desempeño y desarrollo de los equipos profesionales bajo su liderazgo, que incluyen:

- Encargados(as) de Convivencia Escolar por Ciclo
- Encargado/a de Formación
- Monitores(as) de Convivencia Escolar (docentes y asistentes de la educación).
- Técnico(a) en Enfermería.
- Psicólogos(as).
- Recepcionista

Su labor es fundamental para fomentar un ambiente escolar positivo y seguro para todos los miembros de la comunidad educativa.

## **C) Coordinadora de Pastoral:**

Planifica, dirige e impulsa la acción evangelizadora en el Establecimiento Educacional,



promoviendo el itinerario cristiano conforme a los valores franciscanos y el carisma de las Religiosas Franciscanas del Sagrado Corazón. Actúa como garante de una línea conductora que se mantiene coherente con el Proyecto Educativo Institucional, asegurando así el desarrollo del proceso de acción evangelizadora en nuestro colegio católico.

Colabora en la planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de pastoral dirigidas a la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, padres, profesores y personal en general. Su objetivo es que el quehacer educativo adquiera un sello evangelizador que contribuya a la formación espiritual de todos los involucrados.

Además, supervisa el desempeño y desarrollo de los equipos profesionales bajo su liderazgo, que incluyen:

- Encargadas de la Infancia y Adolescencia Misionera
- Encargados(as) de Pre Jomis
- Encargados(as) de Jomis
- Encargado/a de la Catequesis Sacramental (Primera Comunión y Confirmación)
- Acólitos
- Delegados de la Pastoral de estudiantes.
- Delegados de Pastoral de apoderados(as)
- Pastoral de profesores(as) y asistentes de la educación
- Capellanía

Esta labor es fundamental para asegurar que la comunidad escolar se desarrolle en un ambiente que promueva los valores cristianos y la espiritualidad franciscana.

### **2.3. Ruta de la Buena Comunicación.**

#### **2.3.1. Definición.**

Es la ruta formal de atención de padres, apoderados(as) y estudiantes cuando alguno de estos requiera exponer al Colegio Bicentenario Felmer Niklitschek, algún tipo de inquietud acerca de temas pedagógicos, personales, disciplinarios, organizativos o de convivencia escolar.

#### **2.3.2. La ruta establecida para desarrollar la buena comunicación será:**

**Profesor(a) de asignatura:** Cuando existe una duda acerca de contenidos de la asignatura, dudas de una prueba en relación a contenidos o corrección, inquietudes sobre la metodología de esa asignatura en particular, solicitar información sobre

desempeño del estudiante, etc.

- Profesor(a) Jefe: Cuando es una inquietud sobre el estudiante en relación al curso, sobre aspectos organizativos, sobre su desempeño general (socioemocional, académico, disciplinario, integración, etc), cuando se requiere comentar una situación familiar o personal que pueda afectar al estudiante. Cuando el/la apoderado(a) se ha acercado a un(a) profesor(a) de asignatura y no ha encontrado respuestas.
- Orientadora: Se acude para exponer o solicitar ayuda relacionada con el área valórica, formativa en general o de información con un interés de continuidad de estudios, dentro del área vocacional y/o profesional de los(as) estudiantes.
- Profesora diferencial, psicólogo(a), fonoaudióloga, terapeuta Ocupacional: Profesionales que colaboran en la tarea pedagógica que realizan los docentes. Tiene como fin general acciones que apoyen la estimulación de aquellos estudiantes que lo requieran por presentar Necesidades Educativas Especiales como también detectar situaciones de índole psicológica, psico-pedagógicos y sociales que influyen en el aprendizaje.
- Encargados de Convivencia Escolar por Ciclo: Velará por el cumplimiento del Plan de Convivencia Escolar y lineamientos generales para promover un ambiente de sana convivencia, aplicando el RICE cuando sea oportuno de acuerdo a las normativas vigentes. Trabajar entorno a orden y disciplina, presentación personal, justificaciones por salidas anticipadas, ausencias a clases, citaciones por acumulación de anotaciones negativas, aplicación de suspensiones, recepción de inquietudes sobre temas conductuales, etc. Una vez que ya ha intervenido el Profesor(a) Jefe y siempre desarrollando un trabajo colaborativo con Docentes, Equipo de Convivencia Escolar.
- Monitor/a de convivencia escolar: Cuando existan situaciones de índole de mala convivencia escolar entre cualquiera de los integrantes de la comunidad, serán las personas encargadas de escuchar los relatos, llevar a cabo indagaciones, dar respuesta a el esclarecimiento de los hechos a los padres y apoderados(as). Será quien informe al Coordinador de Convivencia Escolar para aplicar el RICE en consecuencia a los hechos.
- Coordinador/a de ciclo: Profesional responsable de atender las necesidades que no fueron resueltas por el profesor de asignatura ni profesor jefe en el ámbito académico.
- Coordinadora de Ciclo Técnico Profesional, Profesional que da respuesta a todo lo concerniente al área técnico profesional de la carrera que se imparte: módulos, salida pedagógica y de formación profesional, práctica intermedia, práctica

profesional.

- Coordinador(a) Extraescolar: Cuando los apoderados y estudiantes tengan necesidad de informarse respecto de alguna actividad extraprogramática en específico, participación en campeonatos, salidas, competencias, horarios, cambio de actividad , entre otras.
- Coordinadora de Pastoral: Velará por el cumplimiento transversal del plan de pastoral en toda la comunidad educativa.
- Coordinador de Convivencia Escolar: Cuando existen situaciones que obstaculizan la sana Convivencia Escolar al interior del establecimiento y la situación no ha sido atendida por estamentos previos. Atiende acciones en la línea de la prevención, indagación, desarrollando actividades de medicación y aplicación del RICE.
- Coordinadora Académica: Además de realizar un trabajo pedagógico con los y las docentes, atiende todas las situaciones relacionadas con el currículum, desarrollo de asignaturas, aspectos pedagógicos, uso de textos escolares, evaluaciones y/o preguntas al respecto que no hubieran quedado resueltas en las etapas anteriores. Cuando no se ha encontrado las respuestas necesarias frente a las situaciones ya planteadas al profesor(a) de asignatura o profesor(a) jefe. Cuando existen inquietudes que abarca el ciclo más que a un curso determinado.
- Dirección: Cuando los(as) apoderados(as) sienten que no han sido escuchados o sus inquietudes no han sido respondidas en los pasos anteriores. Dirección siempre estará atenta a escuchar. Sin embargo, para conocer la situación planteada y para tener claridad sobre el tema en cuestión siempre pedirá que se haya respetado el conducto regular. Estando en comunicación con el/la profesor(a) o profesional correspondiente con el fin de llegar a las mejores soluciones. Además, se acogerá cualquier inquietud que apoderados(as) quieran presentar sobre temas generales del Colegio. Como también se acogerán las felicitaciones respectivas cuando nuestra organización como Colegio actúe en forma oportuna y adecuada.

## **Art.3 REGULACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.**

### **3.1. Fundamentos.**

La participación es uno de los principios de la educación establecidos en el Art.3 de la Ley General de Educación, entendiéndose esta como el derecho que tienen los integrantes de la Comunidad Educativa a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

### **3.2. Normas regulatorias.**

**A)** Las instancias formales de participación institucional se encuentran definidas en las leyes pertinentes, siendo algunas de estas, a modo de ejemplo

no taxativo el Centro General de Padres, Madres y Apoderados, el Centro de Alumnos/as, Consejo Escolar, Consejos de Profesores, Comités de Seguridad Escolar, entre otros. Sin perjuicio de los anteriores, se podrán constituir otro tipo de asociaciones entre miembros de la Comunidad Educativa cuyo objetivo sea, en lo esencial, contribuir a la gestión escolar.

**B)** Las instancias de participación formales deberán constituirse y funcionar de conformidad a las leyes y normas que las regulan. Por otra parte, las instancias informales podrán definir sus propias normas de gestión, las cuales deberán respetar las leyes vigentes y reglamentos del Colegio.

**C)** Las instancias formales e informales de participación deberán utilizar los conductos regulares y formas de comunicación institucional establecidos en el presente R.I.C.E para vincularse con otros agentes o estamentos de la Comunidad Educativa.

### **3.3. Dirección.**

Facilitará las condiciones para que las instancias de participación puedan realizar las tareas que les son propias, las cuales, en todo caso, deberán ejecutarse con apego a las normas y regulaciones que la institución ha establecido en sus reglamentos, protocolos e instructivos de funcionamiento.

## **Art. 4 MECANISMOS DE COORDINACIÓN.**

Como parte de la gestión entre los distintos estamentos de la comunidad educativa. Se han organizado los siguientes mecanismos de coordinación:

**A)** Cederal (Centro de alumnos)): Acompañado por dos asesores(as), quienes coordinan y articulan la gestión del plan de trabajo del Centro de alumnos(as). Se reúnen quincenalmente.

**B)** CGPA (Centro General de Padres, Madres y Apoderados(as)): Acompañados de un asesor(a) quien coordina y articula el plan de trabajo anual del Centro de Padres y apoderados(as). Se reúnen mensualmente.

**C)** Consejo Escolar: los(as) integrantes son los representantes de cada estamento del colegio en sus sesiones programadas dos veces por semestre.

**D)** Equipo de Convivencia Escolar: Los(as) integrantes se reúnen semanalmente.

**E)** Consejo de Profesores: Los(as) integrantes se reúnen semanalmente.

**F)** Equipo de Coordinación Académica: Los(as) integrantes se reúnen semanalmente.

**G)** Equipo de Informática: Los(as) integrantes se reúnen mensualmente con



Dirección y algún miembro del equipo directivo.

- H)** Equipo de PME: Los(as) integrantes se reúnen semanalmente.
- I)** Jefes/as de Departamentos: Los(as) integrantes se reúnen mensualmente.
- J)** Profesores/as Jefes: Los(as) integrantes se reúnen mensualmente.
- K)** Equipo Directivo: Los(as) integrantes se reúnen semanalmente.
- L)** Equipo de Pastoral: Los(as) integrantes se reúnen semanalmente.
- M)** Comité Paritario: Los(as) integrantes se reúnen una vez al mes.
- N)** Comité de Seguridad: Los(as) integrantes se reúnen una vez al mes.
- O)** Equipo de apoyo inclusivo: Los integrantes se reúnen semanalmente.

## **Art.5 RELACIÓN CON OTROS ESTABLECIMIENTOS E INSTITUCIONES.**

**5.1.** El Colegio mantiene vínculos con diferentes Instituciones y organismos de la comunidad, los cuales deben tener relación con los Principios del Proyecto Educativo en los que se fortalece y da sentido a su Misión.

**5.2.** Las actividades y encuentros realizados con otros organismos deberán ser autorizados por los organismos correspondientes del Colegio y deben ser un aporte al desarrollo integral de los y las estudiantes. En el supuesto de que si estas actividades o encuentros no apoyan los valores y principios del Proyecto Educativo, el Colegio se reserva el derecho a no participar.

## **Art. 6. MEDIDAS DE ORDEN E HIGIENE INSTITUCIONAL.**

### **6.1. Responsabilidad.**

El Personal Auxiliar y de Mantención, tendrá la responsabilidad de mantener el orden, higiene y sanitización de las dependencias de la institución, así como de los equipos e insumos requeridos para el funcionamiento escolar.

### **6.2. Normativas de Orden e higiene.**

**A)** Los procedimientos de orden e higiene se realizarán conforme a la programación establecida, la cual se coordinará con la Dirección, con objeto de que estas tareas no conlleven riesgos para los estudiantes y/o interferencia con la gestión educativa.

**B)** Las tareas de orden e higiene realizadas exclusivamente por acción humana y herramientas manuales, tales como ordenar mobiliario, barrer, sacudir, etc., podrán ejecutarse durante la jornada escolar, pero sólo en espacios o dependencias en que no se encuentren presentes los(as) estudiantes.

**C)** Las tareas de orden e higiene que requieran uso de productos químicos,

herramientas eléctricas, de combustión interna, elementos que impliquen riesgo de daño a los(as) estudiantes y/o que impliquen inhabilitar temporalmente determinados equipos o dependencias, sólo podrán ejecutarse en horarios donde no estén los(as) estudiantes. En caso de no ser posible lo anteriormente señalado, se prohibirá la circulación y estadía de niños(as) y jóvenes en las zonas en que se estén ejecutando tales labores.

**D)** Los materiales, insumos y herramientas requeridos para las labores de orden e higiene estarán rotuladas y resguardadas bajo llave en la sección de servicios auxiliares del Colegio, siendo este un espacio restringido al cual no podrán acceder los(as) estudiantes.

**E)** Los(as) asistentes de la educación, auxiliares, se encargan de mantener aseados los mobiliarios y equipos de aula, laboratorios, gimnasio, salón, bibliotecas, etc, siendo responsabilidad del profesor(a) señalar la disposición espacial de estos y velar porque se mantengan como se requieren.

**F)** Aires acondicionados, se mantendrán operativos y aseados, con sus conductos limpios y despejados, lo que estará a cargo de asistente de aseo. El funcionamiento y mantención de estos equipos deberá estar debidamente certificado por profesionales o entidades competentes a través de las mantenciones oportunas.

### **6.3. Sanitización y manejo de residuos.**

**A)** El aseo de baños, duchas, cocinas y sectores de acumulación de residuos se acogerá a régimen de sanitización periódico, con objeto de evitar y/o eliminar insectos y vectores sanitarios.

**B)** Los desechos derivados del aula o de las actividades extraprogramáticas o recreativas se dispondrán en recipientes pequeños, de fácil manipulación y transporte, encontrándose dispuestos en zonas accesibles para los(as) estudiantes y de alta visibilidad para los(as) funcionarios(as) a cargo. Tales recipientes serán retirados por los(as) asistentes de la educación, auxiliares, al término de cada jornada escolar.

**C)** Los desechos orgánicos, los de mayor envergadura y/o aquellos que puedan conllevar riesgo para la Comunidad Educativa se depositarán en recipientes de alta capacidad con tapas herméticas. Tales recipientes, al igual que los de aula, serán vaciados en contenedores externos dispuestos para el retiro municipal. La manipulación y transporte será de exclusiva responsabilidad de los asistentes de la educación, auxiliares.

## **TITULO III:**

### ***MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y CONDUCTOS REGULARES***

#### **ART.1 DISPOSICIONES REGULATORIAS.**

**1.1.** Las comunicaciones formales entre los estamentos de la Comunidad Educativa deberán canalizarse exclusivamente, a través de los mecanismos oficiales dispuestos para tales efectos, quedando estrictamente prohibido mantener comunicaciones de tipo personal (no institucional) a través de medios institucionales.

**1.2.** Los medios formales de comunicación son: la entrevista personal, el correo electrónico institucional y página web institucional.

**1.3.** Las materias institucionales que sean informadas a través de medios informales de comunicación, así como también, aquellas difundidas por funcionarios no autorizados, serán consideradas de exclusiva responsabilidad de la persona que las comunicó y no representarán necesariamente la opinión o posición del Colegio respecto del tema tratado. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección evaluará las medidas disciplinarias que pudieran corresponder en tal situación.

**1.4.** Los medios institucionales de comunicación funcionarán exclusivamente en días hábiles de lunes a viernes, por lo tanto, cualquier comunicación que se realice fuera de ese horario será atendida en un día hábil posterior, dependiendo de la urgencia del mensaje y la disponibilidad del destinatario para responder.

**1.5.** Ante situaciones de excepción o emergencias, Dirección podrá autorizar el uso transitorio de otros medios de comunicación para un mejor manejo de la contingencia. Los medios escogidos, así como las reglas de utilización de estos, serán oportunamente informados a la comunidad educativa. El uso de estos medios alternativos será suspendido cuando se hayan controlado las circunstancias que motivaron su implementación.

#### **Art.2. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.**

- A)** Es un medio formal de comunicación entre el Colegio y Apoderado(a).
- B)** El correo institucional será entregado por el colegio, siendo personal e intransferible.
- C)** Al momento de enviar un correo se debe especificar claramente el asunto (tema de interés), el nombre completo y curso del/la estudiante.



**D)** En caso de problemas con el correo electrónico, el/la apoderado(a) debe comunicarse con el departamento de informática del colegio para su solución al correo: informatica@cfelmer.cl

### **Art.3. ACTIVIDADES COLECTIVAS: REUNIONES DE APODERADOS(AS)/ OTRAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS:**

**A)** Se podrán realizar durante el año asambleas, jornadas, encuentros, charlas, escuelas para padres y/o reuniones de padres y apoderados(as), cuyas temáticas podrán ser de orden académico, convivencia escolar, pastoral u otras materias de interés institucional.

**B)** La asistencia a reuniones y a otras actividades programadas (pastorales, escuela para padres u otras en general) para los(as) apoderados(as) es de carácter obligatorio.

**C)** Las reuniones de apoderados(as) son de carácter general, situaciones particulares relativas a cada estudiante serán atendidas en la entrevista que sostiene el/la Profesor(a) Jefe y/o de asignatura con apoderado(a), a fin de entregar mayor información y orientación específica que se requiera para cada caso.

**D)** En caso de inasistencia del apoderado(a) a una reunión, o entrevista será citado(a) por el/la profesor(a) o estamento correspondiente a través de correo electrónico. Si no existiese respuesta se hará vía telefónica o carta certificada si fuese necesario.

*Nota: De no tener respuesta a las anteriores citaciones del apoderado(a) será solicitada su presencia a entrevista con el Equipo Directivo para resolver los aspectos a informar y mejorar, puesto que reviste de gran importancia el trabajo coordinado entre la familia y el colegio en la formación de los y las estudiantes. Si dicha situación no se resuelve se solicitará cambio de apoderado(a), llegando inclusive de acuerdo a antecedentes a realizar denuncia por negligencia parental.*

### **Art.4. ENTREVISTAS A PADRES, MADRES Y / APODERADOS(AS):**

**3.1.** Son reuniones dirigidas al trabajo directo entre los profesionales del Colegio y el/la apoderado(a) de un estudiante en particular, conforme a objetivos relativos al proceso educativo del estudiante referido. Debe ser de manera presencial y muy excepcional virtual.

**3.2.** Se dejará un registro escrito y firmado de todas las entrevistas a cargo de quien las realice. En caso de que un(a) apoderado(a) opte por no firmar, se indicará

la acción delante del apoderado(a) “Apoderado(a) opta por no firmar”. Cabe señalar que, a pesar de no haber firmado, el/la apoderado(a) desde el momento que firma el Contrato de prestación de servicios educacionales en la matrícula acepta del PEI y RICE, implica que acepta todas las normativas, protocolos y procedimientos en concordancia con nuestro PEI.

## **Art.5. OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.**

Las informaciones y/o requerimientos escolares se proporcionarán a través del portal web del Colegio ([www.cfelmer.cl](http://www.cfelmer.cl)), sistemas de cartas, circulares, informativos, carteles, teléfonos institucionales u otros medios que serán de público conocimiento, contribuyendo a través de estos medios a la consolidación de una Comunidad Educativa informada y participativa.

## **Art.6. CONDUCTO REGULAR PARA PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS):**

### **6.1. Ámbito Académico.**

- A)** Profesor/a de Asignatura.
- B)** Profesor/a Jefe.
- C)** Coordinador/a de ciclo o de la modalidad Técnico profesional.
- D)** Coordinadora Académica.
- E)** Equipo Directivo.
- F)** Dirección.

### **6.2. Ámbito Actitudinal.**

- A)** Profesor/a de Asignatura.
- B)** Profesor/a Jefe.
- C)** Orientador/a.
- D)** Monitor/a de convivencia escolar.
- E)** Coordinador/a de Ciclo.
- F)** Equipo Directivo.
- G)** Dirección.

### **6.3. Ámbito Convivencia Escolar.**

- A)** Profesor/a de asignatura.
- B)** Profesor/a jefe.

- C) Monitor/a de Convivencia Escolar.
- D) Formador de Convivencia Escolar.
- E) Coordinador/a de convivencia escolar.
- F) Equipo Directivo.
- G) Dirección.

**Nota:** La respuesta al requerimiento o reclamo se dará en un plazo máximo de 15 días hábiles para cualquier ámbito de los mencionados.

## **Art.7. CONDUCTO REGULAR PARA ESTUDIANTES.**

### **7.1 Ámbito académico:**

- A) Profesor/a de Asignatura.
- B) Profesor/a Jefe.
- C) Coordinador/a de ciclo o Técnico Profesional.
- D) Coordinadora Académica.
- E) Equipo Directivo.
- F) Dirección.

### **7.2 Ámbito Convivencia escolar:**

- A) Profesor/a de asignatura.
- B) Profesor/a jefe.
- C) Monitor/a de Convivencia Escolar.
- D) Apoderado titular
- E) Coordinador/a de convivencia escolar.
- G) Equipo Directivo.
- H) Dirección.

### **7.3 Ámbito personal/vocacional:**

- A) Profesor/a jefe.
- B) Psicólogo/a de ciclo
- C) Orientador/a
- D) Monitor/a de Convivencia Escolar
- E) Coordinador/a de ciclo
- F) Equipo Directivo.
- G) Dirección.



## **TITULO IV: PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

### **Art.1. DEFINICIÓN.**

El Colegio, en su calidad de establecimiento de educación particular subvencionado reconocido por el Estado, utiliza el Sistema de Admisión Escolar del Ministerio de Educación (SAE) para determinar a los(as) estudiantes que podrán ingresar en calidad de estudiantes regulares.

### **Art.2. EL SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR.**

Es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información del Colegio (Ej: proyecto educativo, RICE, actividades extraprogramáticas, entre otros). Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

### **Art.3. PROCESO POSTULACIÓN.**

**3.1.** El Mineduc publica las fechas correspondientes a los períodos de postulación, los niveles con vacantes disponibles y otras informaciones relevantes del Colegio para conocimiento de padres y apoderados(as).

**3.2.** Se podrá postular desde cualquier computador con acceso a internet. Las personas que no cuenten con computador o internet podrán acercarse a los distintos puntos de postulación que se habilitan en las Secretarías Regionales de Educación, Direcciones Provinciales de Educación, establecimientos educacionales y otros organismos, para apoyar este proceso. Esta información es publicada en la página web y en las oficinas regionales del Ministerio de Educación.

**3.3.** El padre o apoderado(a) debe crear una cuenta de usuario en la página [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) Con el usuario creado puede postular a todos sus estudiantes con su RUN, realizando una postulación para cada uno de ellos. La plataforma además le dará las siguientes alternativas:

- Respetar el orden de preferencia de cada postulación en forma independiente.
- Privilegiar que los hermanos postulantes puedan ser admitidos juntos en el Colegio (aunque ello no es una garantía).



**3.4.** En el caso de que existan más postulantes que cupos, la plataforma completará los cupos disponibles a través de un sistema aleatorio dando prioridad:

- A) En primer lugar, hermanas y hermanos de niños y niñas que estén matriculados en el Colegio.
- B) En segundo lugar, los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
- C) En tercer lugar, a los estudiantes e hijas de los funcionario/a del establecimiento.
- D) En cuarto lugar, a los ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados.

#### **Art.4. RESULTADOS Y MATRÍCULAS.**

**4.1.** El/la apoderado/a, una vez terminado el período de postulación, deberá ingresar a la misma plataforma en la que postuló, con su RUN y clave, para acceder a los resultados que su postulante obtuvo en el proceso de admisión.

**4.2.** Al ingresar a la web podrá ver si su pupilo/a fue admitido en el Colegio. Si no fue admitido y puso al Colegio en su primera preferencia, adicionalmente, la plataforma le mostrará el lugar que ocupa en las listas de espera de los establecimientos que postuló en más alta prioridad.

**4.3.** Si la postulación al Colegio fue aceptada, deberá decidir entre una de las siguientes alternativas:

- A) Aceptación de la matrícula: Deberá concurrir al Colegio para realizar el trámite de matrícula dentro de los plazos informados.
- B) Rechazo de la matrícula: Podrá volver a postular en la Etapa Complementaria de Postulación S.A.E., pero solo a los establecimientos que aún cuenten con vacantes disponibles a través de la plataforma Anótate en la lista.

**4.4.** Una vez realizado el trámite de matrícula, los(as) postulantes admitidos adquirirán la calidad de estudiantes regulares del Colegio y podrán integrarse al inicio del año escolar para cursar el nivel de estudios correspondiente.

#### **Art. 5. DOCUMENTACIÓN Y MATRÍCULA.**

**5.1.** El/la apoderado(a) debe presentarse en el Colegio en la fecha que le sea informada para concretar la matrícula de su estudiante(a), debiendo presentar los documentos que hayan sido solicitados.

**5.2.** Si el día de la matrícula para el Año Escolar siguiente, el/la Apoderado(a)



no asiste a matricular a su pupilo(a), se entenderá que no hará uso del cupo y éste quedará disponible.

**Nota:** *El colegio realizará:*

*a. Una entrevista al apoderado/a para tener un primer acercamiento de apoyo a través del conocimiento de la realidad personal, familiar, académica y social del estudiante que ingresa a nuestro establecimiento.*

*b. En la entrevista en el caso que el apoderado titular informe que el/la estudiante presenta NEE, una discapacidad o enfermedad importante se solicitará al apoderado certificar dicha condición a través de la entrega de informes o certificados que acrediten lo informado, estableciendo como plazo marzo del año siguiente.*

*c. Para el ingreso de estudiantes a primero medio la entrevista se realizará con el estudiante y apoderado titular.*

*d. Un proceso de inducción con estudiantes y apoderados(as) nuevos(as), al inicio del año escolar para presentar Proyecto Educativo Institucional.*

*Todas estas acciones se contemplan como parte de la ruta de la matrícula y es de carácter obligatorio pudiendo quedar en el periodo oficial de matrícula (diciembre) o al año siguiente (marzo).*

## **Art. 6. REGISTRO PÚBLICO.**

De acuerdo a la nueva normativa, ya no habrá registro público en el colegio. Si los padres y/o apoderados(as) desean acceder a cupos o vacantes, deben ingresar al sitio ministerial, y registrarse, según lo norma este sistema.

<https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/> <https://vacantes.mineduc.cl/>

## TITULO V: *UNIFORME Y PRESENTACION PERSONAL*

### **Art.1. SOBRE USO DE UNIFORME.**

El uniforme escolar del Colegio es obligatorio y debe usarse en todas las actividades institucionales, salvo en aquellas en que la Dirección autorice expresamente la posibilidad de utilizar otro tipo de vestimenta. No son parte del uniforme el piercing, expansiones, pelo teñido con colores fantasía (verde, azul, rosado, morado, magenta, rojo, amarillo, otros).

### **Art.2. UNIFORME PARA EL ESTUDIANTE.**

Pantalón de tela color gris de corte recto (no pítillo), sujeto a la cintura, zapatos negros, suéter, polera piqué, polar y parca de acuerdo a diseño propio del Colegio.

Camisa blanca y corbata institucional para ocasiones especiales, como: actos cívicos, desfiles, eucaristías, muestras, representación en otros establecimientos, entre otros.



### **Art.3. UNIFORME PARA LA ESTUDIANTE.**

Falda, el largo de ésta debe ser de 3 centímetros sobre la rodilla, pantalón de color gris, zapatos negros sin taco ni plataforma, calcetas y/o ballerinas azul marino, suéter, polera piqué, polar y parca de acuerdo diseño propio de nuestro Colegio.

Blusa blanca y corbata institucional para ocasiones especiales, como: actos cívicos, desfiles, eucaristías, muestras, representación en otros establecimientos, entre otros.



### **Art. 4 UNIFORME ESTUDIANTES SEGÚN IDENTIDAD DE GÉNERO.**

De conformidad lo establecido en la Circular N° 812 del 21 de diciembre de 2021, emitida por la Superintendencia de Educación (“Garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional”), el niño, niña o estudiante tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva que considere más adecuados a su identidad de género, independientemente de la situación legal en que se encuentre. Este derecho se ejercerá a solicitud del padre, madre o apoderado(a) del estudiante y/o por petición del niño(a) mayor de 14 años.



## **Art.5. UNIFORME DEPORTIVO OFICIAL**

- A)** Buzo oficial: pantalón, chaqueta y polera blanca deportiva, de acuerdo al diseño propio del colegio y zapatillas deportivas (blancas o negras) pertinentes a la actividad física.
- B)** El uniforme y buzo oficial debe usarse en su totalidad dentro como fuera del establecimiento en las actividades que lo requieran.

## **Art.6. UNIFORME ESTUDIANTES DE PRE-KINDER.**

- Buzo oficial: pantalón, chaqueta y polera blanca deportiva (manga larga o corta según la estación).
- Parca.
- Pechera

Todo el uniforme de acuerdo al diseño propio del colegio. Además, deben estar marcados con nombre del estudiante, apellido y curso.

## **Art. 7.UNIFORME ESTUDIANTES ÁREA TÉCNICO-PROFESIONAL.**

En las actividades propias del área utilizarán el uniforme según acuerdo institucional:

- A.** Para la estudiante: traje dos piezas de color negro (pantalón y chaqueta), blusa blanca, zapatos negros pudiendo ser de taco bajo y pañuelo institucional T-P;
- B.** Para el estudiante: terno color negro, camisa blanca, zapatos de vestir negro y corbata institucional T-P.

Observación: El colegio hace entrega del pañuelo T-P y la corbata institucional a nuestros estudiantes T-P.

## **Art. 8. OTROS.**

- Se sugiere el uso de zapatillas con suela antideslizante.
- Se permite el uso de bufandas, cuellos y guantes, siempre que tengan el color institucional (azul, blanco, gris). No se permite el uso de jockey. Los accesorios para el pelo deben ser de colores institucionales (azul, gris, blanco).
- No se permite el maquillaje.



## TITULO VI: *ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN CLASES*

### **Art.1. ASISTENCIA A CLASES.**

**1.1.** Todos(as) los(as) estudiantes están obligados a asistir a la totalidad de las clases, establecidas en el horario normal o extraordinario que se fije en cada asignatura y actividad contemplada en el plan de estudio como clases, salidas pedagógicas y otras de formación personal y/o pastoral.

**1.2.** Los(as) estudiantes deben cumplir con el requisito mínimo de asistencia que corresponde a un 85%.

**a)** Se exceptúan aquellos casos, en que la ausencia ha sido justificada con un certificado médico, presentado dentro de las 48 horas contadas del primer día de emisión del certificado.

**b)** El certificado deberá ser entregado a través del correo electrónico a [justificativoscfn@cfelmer.cl](mailto:justificativoscfn@cfelmer.cl), a su profesor jefe y profesor de asignatura, o en portería del Colegio, donde la encargada dejará registro, especificando fecha de entrega del certificado médico y firma de la persona que entrega el documento.

### **Art.2. AUSENCIA A CLASES.**

**2.1.** La justificación de una inasistencia debe ser enviada vía correo a [justificativoscfn@cfelmer.cl](mailto:justificativoscfn@cfelmer.cl) con copia a profesor(a) jefe y profesor(a) de asignatura del estudiante cuando corresponda si debe rendir una evaluación calendarizada.

**2.2.** Si la inasistencia del estudiante se prolonga por más de 6 días, el/la apoderado(a) debe dar aviso al profesor(a) jefe para acordar forma de apoyo y no retrasar el proceso educativo de su estudiante(a).

### **Art.3 HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA JORNADA ESCOLAR.**

**3.1.** Educación Parvularia: desde 08:10 - 12:45 Hrs.

**3.2.** Educación Básica: de lunes a jueves desde 08:10 a 15:25 Hrs. viernes desde 8:10 a 13:10 Hrs.

**3.3.** Enseñanza Media: lunes y martes: desde 8:10 a 17:05 Hrs. – miércoles y



jueves: desde 8:10 a 15:25 hrs. y viernes desde 8:10 a 13:10 Hrs.

## HORARIO DE CLASES

HORAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
08:10 - 08:55					
08:55 - 09:40					
09:40 - 09:50	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
09:50 - 10:35					
10:35 - 11:20					
11:20 - 11:40	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:40 - 12:25					
12:25 - 13:10					
13:10 - 13:55	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
13:55 - 14:40					
14:40 - 15:25					
15:25 - 15:35	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
15:35 - 16:20					
16:20 - 17:05					

### Art.4. ATRASOS.

**4.1.** El horario de ingreso en la jornada de la mañana es a las 08:10 hrs. Para Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media, con salidas diferenciadas dependiendo del nivel que curse el estudiante.

**4.2.** Los(as) estudiantes que lleguen con posterioridad a la hora de ingreso:

**A)** Con más de 20 minutos de atraso, el estudiante ingresa por portería hasta su pabellón, el monitor de convivencia formaliza su ingreso con ticket impreso de atraso el cual le permite hacer ingreso al aula.

**B)** Con más de 40 minutos de atraso, deberá ingresar por portería con su apoderado(a) titular o suplente, el estudiante se dirige a su pabellón con el monitor de convivencia para formalizar su ingreso a clase con ticket impreso de atraso ya justificado por apoderado(a).

**C)** Se notificará el atraso del estudiante al apoderado(a) de manera automática, a través de una notificación por mensaje de texto y/o plataforma LIRMI.



## **Art. 5 DEL RETIRO ANTICIPADO DEL/LA ESTUDIANTE DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.**

- A)** El estudiante podrá ser retirado del colegio, de manera anticipada al horario de salida, por el apoderado titular o suplente.
- B)** Las excepciones de retiro serán evaluadas por entidades del colegio.
- C)** No podrán ser retirados en caso de evaluaciones, entrega de trabajos, exposiciones, entre otros, calendarizadas, durante todo el día.
- D)** El/la apoderado(a) titular o suplente debe presentar carnet de identidad, dejar registro en el “Libro de Retiro” su nombre, rut y firma y razón del retiro.
- E)** Tener presente que el retiro hace que el estudiante tenga retraso en actividades en el aula o que no avance en el proceso de aprendizaje, responsabilidad que recae exclusivamente en el/la apoderado(a).
- F)** Los retiros no se pueden realizar en recreos ni en la hora de cambio de jornada.



## TITULO VII: *ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES*

### **Art.1. ANTECEDENTES.**

**1.1.** El colegio Bicentenario Felmer Niklitschek, ofrece talleres en las áreas artístico cultural, deportivas, científicas y pastoral. En cada uno de los talleres se realizan actividades que son consideradas factores colaborativos para el desarrollo integral de los estudiantes, siendo su objetivo principal fortalecer intereses, habilidades, identidad personal, el trabajo individual y en equipo, como también la vivencia de valores tales como: solidaridad, colaboración, compañerismo, entre otros.

**1.2.** La participación en los talleres de formación extra- programáticos es voluntaria y de compromiso personal permanente de cada participante. Pretenden proporcionar al estudiante una alternativa de esparcimiento, de fortalecimiento de la perseverancia, la responsabilidad y fomentar la identidad con su colegio, el disfrute de la cultura, las artes, el deporte y fortalecimiento de la fe. Además, representar a nuestro colegio en eventos artísticos- culturales, de índole pastoral y/o deportivos.

**1.3.** Podrán participar de las actividades extraprogramáticas todos(as) los(as) estudiantes del colegio que deseen desarrollar sus talentos.

### **Art.2. REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN TALLERES DE FORMACIÓN EXTRAPROGRAMÁTICOS.**

**A)** La participación es voluntaria.

**B)** La participación y compromiso del estudiante debe ser anual, evitando retirarse de dicho taller.

**C)** Una vez que el estudiante está inscrito, la asistencia es obligatoria. Las razones de esta obligatoriedad es asumir con responsabilidad el compromiso asumido, valorar el trabajo en equipo y cada inasistencia debilita el programa formativo del Taller y las ausencias afectan la dinámica del grupo.

**D)** El estudiante tendrá derecho a participar en dos actividades extraprogramáticas, en caso excepcional podrá optar a una tercera enviando una carta al coordinador de las actividades extraprogramáticas del colegio quienes tendrán la facultad junto a coordinadora académica o coordinador de convivencia escolar de aceptar o rechazar la petición siempre y cuando:

**1.** Su rendimiento general sea superior.

**2.** Si evidencia una buena conducta, respeto y sana convivencia , en concordancia con las normas del colegio, como también en la realización y participación de la actividad extraprogramática que optó por inscribirse.

**3.** Si evidencia una asistencia sobre el 85%.

**E)** Tener un promedio general igual o superior 5,0.

**F)** Los estudiantes, deben cumplir con un mínimo de 85% de asistencia al taller que participa, requisito fundamental para representar a su colegio.

**G)** Los(as) estudiantes deben tener una hoja de vida en el libro de clases virtual que cumpla con el reglamento interno de nuestro colegio. (RICE), sin faltas gravísimas para pertenecer a un taller extra programático.

**H)** Los(as) estudiantes deben mantener un buen comportamiento, asistir todos los días programados para ensayos o entrenamientos a la actividad correspondiente, respetar a los(as) compañeros/as como al profesor(a), seguir las instrucciones para la ejecución de la actividad.

**I)** Cuidar los implementos, infraestructura e instalaciones que hacen posible la ejecución del taller. En caso de destrozos por mal uso, serán el padre/ madre o apoderado el responsable del pago de su reposición parcial o total, además de aplicarse RICE.

**J)** Los(as) estudiantes deberán presentarse en el lugar fijado para la actividad con su indumentaria correspondiente.

**K)** Acatar las medidas disciplinarias aplicadas, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, que en algunos casos podrá significar la exclusión de la actividad o participación en campeonatos competitivos.

**L)** En caso de que un estudiante tenga un Acta Disciplinaria o haya incurrido en faltas gravísimas, no podrá participar en la representación del colegio en actividades extraescolares, competencias o encuentros, ya sea dentro o fuera de la institución. Esta normativa busca garantizar que todos los representantes del colegio actúen conforme a los valores y principios de la sana convivencia escolar, asegurando así un ambiente positivo y constructivo en todas nuestras actividades.

**M)** Cuando el estudiante haya descendido sus calificaciones, de acuerdo con lo estipulado en la letra E, no podrá ser considerado para representar al colegio en actividades extraescolares, competencias o encuentros tanto dentro como fuera de la institución. Esta medida busca fomentar la responsabilidad académica y asegurar que todos los representantes del colegio mantengan un nivel adecuado de desempeño en sus estudios.

**N)** Si el/la estudiante se encuentra impedido y ha presentado una licencia médica no puede asistir a una salida programada para participar de la



---

actividad extraprogramática ya sea, presentación o campeonato, u otra que represente al colegio.

**Art.3.** Las actividades extraprogramáticas en su calidad de acciones educativas, están regidas por todas las normas del RICE que sean atingentes a su ejecución, en especial, las normas de convivencia escolar.



## TÍTULO VIII: *SALIDAS PEDAGÓGICAS.*

### **Art.1. SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

#### **1.1. Definición.**

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas, deportivas, culturales, pastorales, vocacionales y/o prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los(as) estudiantes, en las distintas asignaturas o actividades extraprogramáticas.

#### **1.2. Normativa.**

Tiene por objeto organizar las salidas pedagógicas que se realizarán en el transcurso de la formación de los estudiantes de Educación Parvularia a 4º de Enseñanza Media.

### **Art. 2. RUTA DE LA SALIDA PEDAGÓGICA.**

Dirección establece los mecanismos internos necesarios para que se lleve a cabo una salida pedagógica:

**A)** Informar a través de Oficio, con 10 días de anticipación a Seremi y al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes de la salida pedagógica con el fin de tomar conocimiento.

**B)** Al colegio le corresponde velar que la salida pedagógica se encuentre organizada y con un fin educativo; presentando previamente (el/la profesor(a) a cargo), un proyecto de trabajo pedagógico al Coordinador/a correspondiente y éste a la Coordinadora Académica y Equipo Directivo.

**C)** El/la encargado(a)de la logística operativa es el funcionario a cargo de revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.

**D)** El/la docente a cargo le corresponde revisar que todos(as) los(as) estudiantes que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados con al menos 48 hora de antelación. Sin ella el/la estudiante no podrá participar de la salida pedagógica.

**E)** El/la docente a cargo, al momento de comenzar la salida pedagógica,



debe entregar en recepción del Colegio la nómina completa de los(as) estudiantes que participan de ella y las autorizaciones de los padres y apoderados(as). Sin esta acción no se puede desarrollar la actividad.

**F)** Al colegio le corresponde establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.

**G)** El colegio protocoliza todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los(as) estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados(as), antecedentes de los(as) profesores(as) que acompañarán a los(as) estudiantes, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día, el horario y antecedentes del conductor.

**H)** En el establecimiento queda disponible toda la documentación referida a los antecedentes del viaje 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(as) debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los(as) estudiantes, 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 y Certificado de antecedentes de idoneidad para trabajar con menores de edad), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.

### **Art.3. PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN.**

**A)** Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornada completa, de lunes a viernes (académicas) y fines de semana (actividades extraprogramáticas).

**B)** Se considerarán las siguientes medidas de seguridad básicas: Descripción de las responsabilidades de los adultos a cargo, entrega de hoja de ruta a Coordinación Académica y Dirección, entrega de tarjetas de identificación a cada estudiante (nombre estudiante, nombre y celular del/la docente a cargo, nombre y dirección del colegio) y credenciales visibles para cada adulto participante de la actividad.

**C)** Se establece para Educación Parvularia a 2º básico que deben ir acompañado por 3 adultos como máximo, de 4º básico a 4º medio deberán ir acompañados de un adulto (profesor(a), asistente de aula u otro funcionario que se designe).

**D)** Las salidas pedagógicas para un mismo curso deberán realizarse en



distintos días de la semana, para no afectar evaluaciones, desarrollo de objetivos de aprendizaje, etc.

**E)** Ante cualquier cambio de fecha de una salida pedagógica, el/la docente informará oportunamente a los(as) estudiantes los motivos de suspensión y se agendará una nueva fecha, en conjunto con el Equipo Directivo de acuerdo a organización de la institución patrocinante.

**F)** Si la salida comprende un periodo de varias horas, los(as) estudiantes deberán llevar colación.

**G)** Es necesario que el/la apoderado(a) informe al profesor(a), mediante correo electrónico, si el/la estudiante presenta alguna situación de salud que deban ser observadas en la salida.

**H)** Todo estudiante que sufra un accidente de trayecto o durante el desarrollo de una salida pedagógica se encuentra cubierto por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N°313.

**I)** En caso de accidente de un(a) estudiante, el docente toma decisiones de acuerdo a gravedad y según el protocolo para estos casos.

**J)** El apoderado titular deberá justificar la no participación a la actividad, a través de correo electrónico a [justificativoscfn@cfelmer.cl](mailto:justificativoscfn@cfelmer.cl) con copia al profesor/a a cargo de la salida pedagógica.

**K)** Si el estudiante antes de partir no hace entrega de la autorización para realizar la actividad, el apoderado deberá venir a retirar al estudiante previa solicitud vía telefónica del coordinador de ciclo. El colegio no cuenta con personal para hacerse cargo de cuidar al estudiante.

**L)** El profesor encargado como el coordinador de convivencia escolar puede impedir la salida del estudiante si no cumple con el uniforme y/o presentación personal establecido para la actividad.

**M)** Si el/la estudiante se encuentra impedido y ha presentado un certificado médico no podrá asistir a la salida pedagógica.



## **TITULO IX: CENTRO DE RECURSOS ACADÉMICOS (CRA)**

### **Art.1. PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS.**

El CRA es una unidad de apoyo académico fundamental dentro de la comunidad educativa, en ella se encuentran recursos para docentes y estudiantes para estudiar, investigar, entretenerte y complementar su conocimiento y visión del mundo. Un conjunto de normas regula el uso de los recursos de la información, que conforman el sistema de Biblioteca CRA y que tiene como finalidad:

- A)** Ser un centro de recursos activos para el aprendizaje.
- B)** Desarrollar habilidades que potencian el aprendizaje.
- C)** Fomentar la lectura y el conocimiento en diferentes áreas de aprendizaje.
- D)** Entregar calidad y mejoras concretas en el sistema educativo.

### **Art.2. USUARIOS Y HORARIO DE ATENCIÓN.**

#### **2.1. Usuarios.**

Son todas las personas que componen la comunidad educativa. (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados(as)).

#### **2.2. Horario de atención.**

- A)** LUNES A JUEVES:
  - De 07:45 a 18:00 Hrs.
- B)** VIERNES:
  - De 07:45 a 13:00 Hrs.

### **Art.3. RECURSOS.**

- A)** Compuesto por libros, documentos de consulta, diarios, revistas, recursos audiovisuales, material didáctico, enciclopedias, diccionarios, atlas, almanaques, entre otros.
- B)** Estos sólo pueden ser utilizados dentro del colegio de acuerdo a necesidad y ser devueltos al término de la jornada escolar, como también habrá otros recursos disponibles en el CRA, que tendrán un plazo máximo de préstamo de 7 días consecutivos.



## Art 4. PROCEDIMIENTOS.

- A)** Cada profesor(a) jefe designará a dos estudiantes de su jefatura para solicitar los recursos que necesiten, de cualquier asignatura. Los delegados tienen la obligación de devolver el material solicitado al término del bloque correspondiente.
- B)** El ingreso al CRA es libre dentro del horario de atención, con el fin de realizar investigación, desarrollar tareas, lecturas u otras actividades de estudio o buscar información de interés.
- C)** Quien deteriore o extravíe un recurso CRA tendrá la obligación de reponerlo en su totalidad, de acuerdo a RICE.
- D)** El/la usuario(a) deberá contribuir a la mantención del ambiente de seguridad, tranquilidad y respeto que se requiere en la Biblioteca CRA. La conducta inadecuada facultará al encargado(a) a exigir su retiro de las dependencias y se aplica RICE (comer, beber, hablar en voz alta, usar un vocabulario no apropiado al contexto escolar o perturbar de cualquier forma el trabajo, destruir material o parte de la infraestructura y la concentración de los demás usuarios, entre otras actitudes negativas).



---

## TITULO X

# REGLAMENTO CENTRO DE ESTUDIANTES

### **Art. 1 PRESENTACIÓN.**

Las organizaciones de estudiantes en la educación escolar, más específicamente los pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y los de educación media, están reguladas por el Decreto 524 de 11 de mayo de 1990, que posteriormente fue modificado por el Decreto 50, de 21 de junio de 2006, ambos del Ministerio de Educación.

(ver la página del colegio /[www.cfelmer.cl/inicio](http://www.cfelmer.cl/inicio))



---

## TITULO XI

# REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS(AS)

### **Art.1. DE LA DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES.**

El Centro de Padres de esta Unidad Educativa en lo relativo a sus fines y funciones se regirá por lo establecido en el Decreto N° 565/90.

*(ver la página del colegio /www.cfelmer.cl/inicio)*



## TITULO XII

# DISEÑO, REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL R.I.C.E.

### **Art. 1 ESTADO DE VIGENCIA.**

Los formatos vigentes del presente RICE estarán a disposición de la Comunidad Educativa en:

- A)** Copias impresas de consulta en dirección del colegio, en las salas de cada curso, biblioteca, y distintas oficinas.
- B)** Copia digital publicada en la página web del Colegio (<https://sites.google.com/cfelmer.cl/www-cfelmer-cl/inicio>).
- C)** Se enviará a los correos institucionales de los padres y apoderados, personal del colegio.

### **ART.2 REVISIÓN - ACTUALIZACIÓN.**

**2.1.** Dirección y el Equipo Directivo, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, realizará, al menos una vez por año, la revisión del RICE mediante talleres de análisis y reflexión, donde participan los distintos estamentos de la comunidad educativa.

**2.2.** Las modificaciones propuestas al Reglamento deberán ser presentadas al Consejo Escolar y Consejo de Profesores(as) para que se pronuncien al respecto. Tal pronunciamiento tendrá carácter no vinculante.

**2.3.** El documento definitivo será revisado y autorizado por la Directora y la Fundación sostenedora; acto seguido se procederá a su publicación y difusión.

### **ART. 3 DIFUSIÓN.**

**3.1.** El RICE vigente tendrá en su portada registrado el nombre del Colegio, la imagen de su insignia y el año académico en curso.

**3.2.** Los(as) apoderados(as) serán informados del RICE a través de los medios de comunicaciones oficiales del Colegio. Todos los cambios y/o actualizaciones que se le realicen serán informados oportunamente, siendo



---

publicados al mismo tiempo en la página web institucional.

**3.3.** Los(as) apoderados(as) deberán firmar acuso recibo de la recepción del “Reglamento Interno y de Convivencia Escolar” y de sus modificaciones, quedando tales registros resguardados en los archivos del Colegio.

**3.4.** Toda vez que sea pertinente, el Colegio organizará jornadas de difusión y discusión del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, con objeto de contribuir a su socialización y adecuada comprensión por parte de la Comunidad Educativa.

**3.5.** Los formatos vigentes del presente Reglamento y sus Protocolos de Acción serán remitidos a la Dirección Provincial de Educación para que ésta tome conocimiento de sus contenidos y los registre en sus sistemas de publicación.



## PROTOCOLO A: *ATENCIÓN PRIMEROS AUXILIOS*

### 1. INTRODUCCIÓN

- Los/as técnicos en enfermería (TENS) de nuestro colegio tiene como objetivo atender oportunamente problemas de salud preferentemente de los(as) estudiantes y funcionarios(as), accidentes, imprevistos, malestares que se presenten durante la jornada escolar. Como también realizar prevención, atención y derivación en caso que lo amerite.
- La Enfermería es atendida por una Técnico en Enfermería en horario de lunes a viernes de 8:00 a 19:00 hrs y sábados de 09:00 a 13:00 horas.

### 2. TIPOS DE ACCIDENTES.

**A)** Accidente o sintomatología leve, sin llamado al apoderado(a).

Es el accidente de carácter leve, que requiere atención en el colegio, no existe herida o golpe que comprometa el estado de salud del/la estudiante. Normalmente se supera con unos minutos de descanso. Se informará al apoderado a través de la agenda escolar por correo electrónico la atención brindada y/o llamado telefónico para conocimiento.

**B)** Accidente o sintomatología leve, con llamado al apoderado(a).

Es el accidente o sintomatología que requiere atención y que, a pesar de ser menor, no existe herida o golpe que comprometa el estado de salud del estudiante, se considera adecuado que el reposo o recuperación lo realice en casa y al cuidado de un adulto responsable. En este caso, se procederá a llamar al apoderado(a) para que realice el retiro del estudiante.

**C)** Accidente o sintomatología grave, con llamado al apoderado(a).

Es el accidente o sintomatología que requiere atención en un centro asistencial, ejemplo: esguinces leves con buena movilidad y apoyo, golpes por agresión, cuerpos extraños oído, nariz, ojos que no afecte la salud del alumno tanto respiratorio como funcional o dolores persistentes que complican el ánimo (estado febril, dolores estomacales, entre otros. El apoderado(a) debe hacer traslado personal de su pupilo/a, ya que no requiere de una urgencia vital.

**D)** Accidente grave, con llamado al apoderado(a) y/o ambulancia.



Es el accidente que requiere atención inmediata en un centro asistencial. Para ello se sugiere las siguientes acciones para que se lleven a cabo:

Las personas que se encuentran cerca del/la estudiante en el momento del accidente deben solicitar de inmediato la presencia de la Técnico en enfermería. En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras partes del cuerpo consideradas vitales, el estudiante no debe ser movido del lugar.

El/la técnico en enfermería debe entregar los primeros auxilios en espera de la ambulancia.

Durante la espera debe ser cubierto con una frazada y no debe utilizarse almohada.

### **3. NORMAS DE ATENCIÓN QUE SE BRINDARÁN A NUESTROS ESTUDIANTES**

#### **3.1. Sólo se procederá a:**

- A) Curaciones menores.
- B) Llamar al apoderado(a) cuando la situación lo requiera.
- C) Llamar al servicio de urgencia cuando esté comprometida la conciencia del estudiante.

#### **3.2. Ante la solicitud de apoderados(as) de administrar algún medicamento durante la jornada escolar que pudiera formar parte de un tratamiento previo del estudiante.**

**A)** SÓLO PODRÁ HACERSE SI EL/LA APODERADO/A ADJUNTA LA PRESCRIPCIÓN MÉDICA RESPECTIVA, con firma previa de una autorización para que la técnico en enfermería lo administre al interior del colegio y durante la jornada escolar el o los medicamentos prescritos.

**B)** La copia de este documento deberá ser entregado por el/la apoderado/a a enfermería y sólo será válida por el tiempo indicado por el profesional tratante.

**C)** Esta tarea puede ser realizada cada año de acuerdo a documentación actualizada.

**D)** En los casos que el estudiante esté con tratamiento transitorio de medicamentos (paracetamol, ácido mefenámico, gotas y/o ungüentos, etc.) y que debe consumir o ser aplicado durante la jornada escolar debe venir con



autorización escrita por el apoderado en la agenda escolar o un documento que se realice dentro del colegio, para su administración en enfermería. Este tratamiento transitorio, inicialmente debe ser entregado personalmente por el apoderado/a.

**Nota:** *La Técnico en enfermería mantendrá un registro de estudiantes que se encuentren en esta situación, con los documentos anexados.*

#### **4. INGRESO DE ESTUDIANTES A ENFERMERÍA.**

- A)** Los(as) estudiantes deben recurrir a enfermería cuando se considere que la sintomatología lo amerita, siendo acompañados(as) por un(a) docente o asistente del aula.
- B)** Todo ingreso es registrado, identificando al estudiante, curso, edad, diagnóstico, indicación, hora de ingreso y de salida de enfermería. Además de un registro escrito de atención en la agenda escolar. Se dará aviso telefónico al apoderado(a) de la situación de cada estudiante de manera informativa.
- C)** El registro de atención se utiliza para realizar la estadística mensual, tipificación de enfermedades, malestares y/o accidentes escolares.

#### **5. DIAGNÓSTICO DE ESTUDIANTES Q U E INGRESAN A ENFERMERÍA.**

- A)** El diagnóstico es realizado por él/la Técnico en Enfermería del colegio previo control de signos vitales, información dada al apoderado(a) para su conocimiento y resolución de cada caso. (Retiro o permanencia del estudiante en el establecimiento).

#### **6. PERMANENCIA DEL ESTUDIANTE EN ENFERMERIA.**

Una vez que el estudiante ingresa se realiza el diagnóstico de su estado de salud, se determina el tiempo que el/la estudiante debe permanecer en enfermería, hasta que se encuentre en óptimas condiciones para volver a su sala.

#### **7. MEDICAMENTOS EN ENFERMERIA.**



De acuerdo con lo establecido en el Artículo 13 de la Ley 911 de 2004, la Técnico en Enfermería escolar sólo puede administrar medicamentos a quien presente prescripción médica escrita con letra legible, actualizada. En consecuencia, no se administrará ningún fármaco sin autorización del apoderado(a), esto incluye todo tipo de analgésicos.

## **8. REINCORPORACIÓN DEL ESTUDIANTE AL AULA.**

- A)** Si el/la estudiante está en condiciones de salud, se incorpora al aula, con la información del procedimiento al apoderado(a), en la agenda escolar o a través de correo electrónico.
- B)** Si el/la estudiante no está en condiciones de salud, se llamará al apoderado(a) para el retiro del estudiante. La persona encargada de llamar al apoderado(a) será la Técnico en Enfermería o monitores de convivencia para explicitar la situación de salud del estudiante.
- C)** En caso que el estudiante deba concurrir a un centro de salud por un accidente menor será trasladado por el mismo apoderado(a).
- D)** Si hubiese un caso extremo y de riesgo vital, se avisará de inmediato a los padres y/o apoderado(a), previo traslado al Servicio de Urgencia por la Técnico en Enfermería o Encargado(a) de Convivencia Escolar según amerite el caso de urgencia.
- E)** El/la funcionario/a (Técnico en enfermería, Encargado(a) de convivencia escolar de ciclo o monitor de convivencia) quedará a cargo del estudiante en el servicio de urgencia, hasta que llegue el/la apoderado/a para la entrega del estudiante en el centro asistencial.

## **9. CONSIDERACIONES.**

- A)** El accidentado se mantendrá en enfermería hasta que se realice su traslado.
- B)** La Técnico en enfermería emitirá el formulario de Accidente Escolar a los padres y/o apoderados(as) para el uso de éste.
- C)** Cuando se manifieste la pérdida de conciencia de el/la estudiante o funcionario(a) del colegio, el técnico en enfermería solicitará el servicio de ambulancia para realizar el traslado.
- D)** La responsabilidad del colegio en caso de accidente, llega hasta el momento



---

en que el estudiante es entregado a sus padres y/o apoderado(a).

**E)** El personal del colegio no está autorizado para trasladar estudiantes enfermos o accidentados en sus autos particulares, por el riesgo que esto pueda significar, especialmente en la manipulación indebida de un accidentado. No obstante, en caso de urgencia de riesgo vital y que no se cuente con el servicio de ambulancia, será trasladado por un funcionario(a), realizando contacto telefónico con el apoderado(a).

**F)** Cualquier duda o consulta relacionada con la aplicación del Seguro Escolar de Accidentes deberá realizarse en la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Departamento Provincial de Educación que corresponda o a la Comisión Nacional Permanente de Seguridad Escolar.

**Nota:** *se tendrán en cuenta en el proceso de atención de estudiantes, los antecedentes registrados por los padres en la hoja de salud del estudiante, motivo por el cual es fundamental que mantenga actualizado este registro sobre todo contacto telefónico de apoderados titulares y suplentes.*



## **PROTOCOLO B: ACCIDENTE O ENFERMEDAD DEL ESTUDIANTE**

### **1. ANTECEDENTES PRELIMINARES.**

Con el propósito de dar cumplimiento a todas las normativas que se establece en un accidente escolar, se crea el siguiente manual de procedimiento.

De acuerdo al Decreto Supremo N° 313, del 12 de mayo de 1973, para que el Seguro Escolar sea cubierto, la atención primaria deberá realizarse en un Centro Asistencial perteneciente al Servicio de Salud y en Instituciones privadas en convenio con el MINEDUC. Cualquier atención en otro establecimiento implica la pérdida inmediata de la cobertura del Seguro Escolar.

Nuestro colegio cuenta con Encargados(as) de Convivencias Escolar, Monitoras(as) de Convivencia Escolar y Asistentes de la Educación para la supervisión de los(as) estudiantes, especialmente en los recreos en donde los estudiantes están más propensos a sufrir algún tipo de accidente. Por lo mismo, se dispone de insumos básicos que son administrados por el técnico en enfermería, los cuales están disponibles para prestar primeros auxilios básicos a los(as) estudiantes que lo necesiten.

### **2. ACCIDENTE ESCOLAR.**

#### **2.1. Definición:**

Accidente escolar es toda lesión que un(a) estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su Práctica Profesional o Educacional y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufren los estudiantes, entre su casa y el Establecimiento Educativo.

**2.2.** ¿Qué tipo de accidentes se exceptúan? Los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios o Práctica Profesional.

**2.3.** ¿Qué instituciones administran el Seguro Escolar? Los Administradores del Seguro Escolar son:

- El Servicios de Salud, es el que otorga las prestaciones médicas gratuitas.

- El Instituto de Normalización Previsional, es el que otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.

### **3. DOCUMENTO EXTRACTADO DEL SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES (D.S. N° 313 de 12/05/73)**

#### **3.1. ¿A quiénes protege el Seguro?**

El Seguro Escolar protege a todos los estudiantes regulares de Establecimientos Municipales, Particulares, Subvencionados, del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media, Técnica Agrícola, Comercial, Industrial, Universitaria, Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica dependientes del Estado o reconocidos por éste.

#### **3.2. ¿A quiénes NO protege?**

A los(as) estudiantes que por su trabajo reciban una remuneración afecta a leyes sociales.

Los accidentes producidos intencionalmente por la víctima (autoagresión, estar de forma voluntaria arriba de un techo, saltar un cerco, estar en horario de clases fuera del establecimiento sin autorización, etc.)

Los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios o Práctica Profesional.

#### **3.3. ¿Desde cuándo los(as) estudiantes están afectos a los beneficios del Seguro?**

Desde el instante en que se matriculan en un Establecimiento Educacional.

#### **3.4. ¿Cuándo se suspende el Seguro?**

Los beneficios del Seguro Escolar se suspenden cuando no realicen sus estudios o su Práctica Profesional, en vacaciones o al egreso.

#### **3.5. ¿Qué casos especiales cubre el Seguro?**

Estudiantes que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su Práctica Educacional.

Estudiantes en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, etc. Estudiantes en actividades extraescolares, pastorales.

#### **3.6. ¿Qué documento debe entregar el Colegio al Apoderado(a) o al Servicio**



de Ambulancia que retira a un accidentado?

En caso de accidente, se completa el Formulario de Accidente Escolar, el cual es entregado al apoderado(a) o al servicio de atención que corresponda. Se entrega en quintuplicado al servicio estatal. El colegio siempre guardará una copia.

## **PROTOCOLO C: APOYO INCLUSIVO**

El Equipo de apoyo a la inclusión está compuesto por los siguientes profesionales; Profesoras Diferenciales, Fonoaudióloga y Terapeuta Ocupacional.

Los profesionales, como fonoaudiólogos(as) y psicólogos(as), trabajan en conjunto, cada uno con su propio rol y perfil de trabajo, pero siguiendo lineamientos y directrices que permiten un monitoreo integral. Este enfoque se basa en procesos de evaluación y reevaluación, que guían al equipo hacia propuestas de mejora. El objetivo es promover un desarrollo inclusivo y equitativo en cada uno de los estudiantes que reciben apoyo.

La Ley de inclusión 20.845 tiene por objetivo la no discriminación arbitraria de los(as) estudiantes, lo que implica la inclusión e integración en los establecimientos educacionales de Chile.

De esta manera es preciso señalar que el Decreto 83 promueve la diversificación de la enseñanza en educación parvularia y básica, y aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para los estudiantes que así lo requieran, favoreciendo con ello el aprendizaje y la participación de todos.

En base a lo anterior se promueven las orientaciones y lineamientos para las políticas educativas de educación diferencial, las cuales, nos permiten considerar las diferencias individuales que tiene cada estudiante con necesidad educativa especial (N.E.E). El objetivo es dar el apoyo y asegurar la participación, permanencia y progreso en el sistema educativo de los(as) estudiantes.

## - Objetivo General

Promover una cultura inclusiva en la comunidad educativa bajo el sustento del respeto a la diversidad y acorde a los valores de la Congregación Religiosa Franciscana Misionera del Sagrado Corazón.

## - Objetivos Específicos

- Generar cambios en las concepciones, actitudes y prácticas de los distintos agentes vinculados a la educación, contribuyendo a la eliminación de barreras al aprendizaje y fomentando la participación de los estudiantes.
- Fomentar en los estudiantes valores como la tolerancia, el respeto, la aceptación, y la responsabilidad, fortaleciéndose de esta manera una cultura inclusiva.
- Propiciar que el colegio sea un lugar de encuentro entre los estudiantes con distintas capacidades, condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género y de nacionalidad.
- Acompañar y evaluar a los estudiantes con necesidades educativas, permanentes y transitorias para brindar los apoyos necesarios.

La intervención de las asistentes de la educación, en conjunto con los profesionales que brindan apoyo a los estudiantes, tiene como objetivo:

- Favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, entregando herramientas que potencien habilidades y capacidades del estudiante, de manera que se logren los objetivos planteados en el Plan de Estudio dependiendo el nivel en el que se encuentren dentro del año escolar correspondiente.
- Promover interacciones que permitan el respeto, inclusión grupal y la obtención de diversos logros de aprendizaje en los estudiantes.
- Generar interacciones que permitan la inclusión al grupo y obtener logros de aprendizaje.

## Criterios Generales para el Apoyo a Estudiantes:

**A)** Implementar estrategias de apoyo dentro del aula para facilitar el proceso de aprendizaje y la evaluación escrita, especialmente cuando el estudiante presenta dificultades, buscando ofrecer diversas estrategias que promuevan la participación del estudiante en su aprendizaje y en diferentes formas de evaluación, ya sea



escrita, oral u otras.

- B)** Realizar evaluaciones orales cuando un estudiante presenta dificultades para expresarse por escrito o requiere más tiempo para completar la evaluación. Se deben considerar las necesidades del estudiante y ofrecer alternativas que les permitan demostrar su comprensión de manera efectiva.
- C)** Adaptar los instrumentos de evaluación, incluyendo observaciones, guías, investigaciones, grabaciones y experiencias, teniendo en cuenta las Necesidades Educativas Especiales (NEE) de cada estudiante. La personalización de estos instrumentos garantizará una evaluación más justa y significativa.
- D)** Asignar un tiempo adicional para la realización de evaluaciones, permitiendo que todos los estudiantes puedan completar sus tareas sin la presión del tiempo.
- E)** Ofrecer la posibilidad de tomar evaluaciones en distintos espacios, como bibliotecas o salas diferenciadas, que proporcionen un ambiente cómodo y adecuado según las necesidades individuales de cada estudiante.
- F)** Utilizar metodologías diversas que se alineen con las características y estilos de aprendizaje de los estudiantes, promoviendo un enfoque pedagógico más inclusivo y eficaz.
- G)** Aplicar la evaluación basándose en criterios predefinidos que respeten las diferencias individuales de los estudiantes, en lugar de aplicar un estándar único que los trate a todos de la misma manera.
- H)** Organizar grupos de trabajo que complementen habilidades, destrezas y capacidades, fomentando la colaboración y el aprendizaje mutuo entre los estudiantes.
- I)** Mantener un control de notas continuo y sistemático para monitorear el progreso de cada estudiante de manera constante.



## PROTOCOLO D:

### *Apoyo y Acompañamiento de la Profesora Diferencial*

Este protocolo de apoyo y acompañamiento tiene como finalidad establecer mecanismos que se utilizarán para ingresar y egresar de apoyo diferencial a estudiantes de Pre-Kínder a 4º medio que lo requieran. Así mismo, dar a conocer instrumentos de evaluación a aplicar y objetivos de estos procesos.

La profesora diferencial de nuestro colegio se dedica a evaluar y diagnosticar Dificultades Específicas de Aprendizaje (DEA), así como a realizar la pesquisa y/o derivar a los estudiantes a profesionales externos para identificar otros diagnósticos. Además, busca desarrollar estrategias de apoyo que minimicen las barreras en el aprendizaje, asegurando que cada estudiante reciba el soporte necesario para su desarrollo educativo.

#### **- Objetivos**

- Evaluar psicopedagógicamente estudiantes de Pre-kínder a 4º medio, previa derivación.
- Recopilar información relevante sobre las etapas evolutivas de los estudiantes y antecedentes familiares, mediante entrevista Anamnesis y otras.
- Analizar las condiciones pedagógicas (capacidades, debilidades y fortalezas) de cada estudiante para determinar sus necesidades individuales.
- Elaborar un plan anual individual de apoyo que defina objetivos, estrategias y recursos específicos, considerando las características únicas de cada estudiante desde una perspectiva biopsicosocial.

#### **- Criterios generales de apoyo y acompañamiento de profesora diferencial.**

**A)** Profesores(as) Jefes de Pre-Kínder a 3º se reunirán con psicólogo(a)/ fonoaudiólogo(a) según corresponda, para completar en conjunto el “Drive de derivaciones”, durante el mes de diciembre de cada año. Esta derivación debe contener el motivo de esta, antecedentes familiares y escolares, tanto previos al ingreso del estudiante como actuales, así como la recopilación de informes de profesionales externos.

**B)** Los(as) profesores(as) jefes considerarán a estudiantes que presenten dificultades pedagógicas y/o diagnósticos previos de especialistas externos o psicólogas del establecimiento.



**C)** Cada curso tendrá un cupo máximo de 7 estudiantes con apoyo diferencial. Si el número de derivaciones supera este cupo, los estudiantes adicionales quedarán en lista de espera para evaluación psicopedagógica, pudiendo ser priorizados para el año siguiente.

**D)** La revisión de derivaciones de estudiantes, realizada por profesores(as) jefes, a través de documento Drive “Derivaciones a apoyo inclusivo - 2025).

**E)** Se solicitará a cada apoderado/a de estudiantes derivados a evaluación que firme una autorización, la cual será registrada en el protocolo de autorización para la evaluación de profesionales. Si el apoderado/a no consiente recibir este apoyo, esto quedará registrado en un protocolo de rechazo de evaluación y apoyo diferencial, asumiendo la responsabilidad por esta decisión. Las autorizaciones se conservarán en la carpeta de cada estudiante junto con su documentación de apoyo, mientras que los documentos de quienes no recibirán apoyo se archivarán por separado.

**F)** Para complementar las evaluaciones de ingreso, se aplicará una anamnesis del estudiante a través del apoderado(a) del menor. Esto permitirá conocer antecedentes importantes de los períodos perinatal y postnatal, así como datos relevantes sobre la dinámica familiar, lo que facilitará la planificación de un apoyo adecuado.

**G)** En noviembre del mismo año, se llevarán a cabo las reevaluaciones, y en marzo del año siguiente se realizarán evaluaciones psicopedagógicas a los estudiantes derivados. Posteriormente, se informará a los apoderados/as y profesores/as jefes sobre los resultados, generando una nómina definitiva de estudiantes que recibirán apoyo en aula durante el año escolar.

**H)** En cada curso, desde Pre-Kínder hasta 4º medio, se permitirá un máximo de 7 estudiantes con apoyo diferencial. Si se supera este número, se considerarán las Necesidades Educativas Especiales (NEE) y se generará una lista de espera, sujeta a modificación según la disponibilidad de cupos.

**I)** Se evaluará psicopedagógicamente a los estudiantes de Pre-Kínder a 4º medio previa derivación del profesor/a jefe.

**J)** Informar, mediante informe psicopedagógico, a los diversos profesionales externos que participan en el proceso de aprendizaje de los(as) estudiantes.

**K)** La profesora diferencial, junto con el equipo de apoyo, el equipo de coordinación y el psicólogo/a o profesor/a jefe, acompañará a la familia mediante encuentros que monitoreen los avances y el cumplimiento de compromisos. Cada entrevista será registrada en una hoja de entrevista y bitácora virtual.

**L)** La profesora de educación diferencial, junto con el coordinador/a de ciclo, el profesor/a jefe y el profesor/a de asignatura, analizarán las sugerencias y recomendaciones de los informes de profesionales externos (neurólogos, terapeutas ocupacionales, psicólogos, psiquiatras, entre otros) con la finalidad de establecer criterios acordes a las NEE de los(as) estudiantes y los apoyos que puede brindar el establecimiento. Estos acuerdos serán informados a las familias y quedarán consignados con la firma de conformidad en el acta de la entrevista.án informados a las familias, lo que quedará consignado con firma de conformidad en acta de entrevista.

**M)** Habrá apoyo y acompañamiento en aula durante las asignaturas de lenguaje y matemáticas, una vez por semana en cada materia.

**N)** Se llevarán a cabo reuniones semanales de trabajo colaborativo con los profesores(as) de las asignaturas de lenguaje y matemáticas para definir los apoyos que se implementarán con los(as) estudiantes en el aula, promoviendo así la co-docencia.

**O)** La profesora diferencial participará en la elaboración de evaluaciones sumativas y formativas en las asignaturas de lenguaje y matemáticas, con el objetivo de favorecer los principios del Diseño Universal de Aprendizaje (DUA).

**P)** Se realizarán reuniones con todos los agentes educativos (profesores/as jefes, apoderados/as, asistentes de aula y otros estamentos) para monitorear el proceso de aprendizaje de los estudiantes y realizar los ajustes que se consideren necesarios.

**Q)** Es importante señalar que los(as) estudiantes que reciben apoyo podrán ser dados de alta una vez que hayan cumplido los objetivos de aprendizaje mínimos según su nivel, lo que será documentado con la firma del apoderado/a en el protocolo de egreso del apoyo diferencial.

**R)** En el caso de que un(a) apoderado/a rechace el apoyo ofrecido, esta decisión será registrada con su firma en el documento denominado “Constancia de rechazo de apoyo”.

**S)** Se realizarán adecuaciones curriculares en las evaluaciones de los estudiantes de acuerdo con los objetivos de aprendizaje establecidos en su Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

**T)** Se implementarán adecuaciones curriculares de acceso para todos los(as) estudiantes con Necesidades Educativas Especiales que tengan un PACI y que reciban apoyo de la profesora diferencial.

**U)** El PACI se elaborará en colaboración con los(as) profesores(as) de asignatura, modificando los objetivos de aprendizaje según las necesidades específicas del estudiante. Este instrumento de apoyo será monitoreado de forma semestral para



verificar los avances logrados.

**V)** Los estudiantes que tienen un PACI podrán colaborar fuera del aula común, trabajando con la profesora diferencial en el aula de recursos, lo cual facilitará su proceso de aprendizaje de manera más individualizada.

### **- Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI)**

Tal como plantea el Decreto 83/2015, quien aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias y permanentes para la de educación parvularia y educación básica, nuestro establecimiento considera que las adecuaciones curriculares que se establezcan para un estudiante se deben organizar en un PACI que tiene como finalidad orientar la acción pedagógica que los(as) docentes implementarán para apoyar el aprendizaje del/la estudiante, así como también llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas curriculares adaptadas.

Este plan se llevará a cabo cuando sea necesario realizar Adecuaciones Curriculares en los Objetivos de Aprendizaje Establecidos en las Bases Curriculares, los cuales deben ser ajustados en función de los requerimientos específicos de cada estudiante, con relación a los aprendizajes prescritos en las distintas asignaturas del grupo curso de pertenencia.

Los/as responsables de la elaboración de este plan son: profesora de educación diferencial, profesor/a jefe, profesor/a de asignatura, psicóloga, fonoaudióloga, coordinadora de ciclo y familia.

El PACI tiene como objetivo evitar la eliminación de aquellos aprendizajes que se consideran básicos imprescindibles para el desarrollo integral del estudiante. Las adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizaje pueden considerar los siguientes criterios:

- Graduación del nivel de complejidad.
- Priorización de objetivos de aprendizaje y contenidos.
- Temporalización.
- Enriquecimiento del currículum.
- Eliminación de aprendizajes.

Este plan, se aplicará a estudiantes de Pre-Kínder a 4º medio, con un retraso pedagógico y/o Necesidades Educativas Especiales de tipo Permanente que lo requieran, respaldada por especialista del establecimiento y/o externo, neurólogo(a), psiquiatra, psicólogo(a), profesor(a) de educación diferencial, fonoaudiólogo(a), terapeuta ocupacional, psicopedagogo(a), entre otros.

## PROTOCOLO E *APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO DE* **FONOAUDIOLOGÍA.**

Este protocolo de apoyo y acompañamiento tiene como finalidad establecer mecanismos que se utilizarán para ingresar y egresar de apoyo fonoaudiológico a estudiantes de Pre-Kínder a 4º básico que requieran apoyo. Así mismo, dar a conocer instrumentos de evaluación a aplicar y objetivos de estos procesos.

La fonoaudióloga de nuestro colegio tiene como objetivo prevenir y evaluar las alteraciones en la comunicación que impiden la correcta adquisición del aprendizaje y desarrollar estrategias de apoyo para favorecer el desarrollo integral de los(as) estudiantes.

### **Objetivos**

- Evaluar habilidades articulatorias y lingüísticas-comunicativas a estudiantes de los niveles Pre-Kínder a 4º básico previa derivación.
- Conocer aspectos relevantes de las etapas evolutivas de los estudiantes y antecedentes familiares mediante entrevista con los padres.
- Conocer las condiciones pedagógicas (capacidades, debilidades y fortalezas) reales de los estudiantes y determinar sus necesidades individuales.
- Elaborar un plan anual individual de apoyo en el cual se definan los objetivos, estrategias y recursos para apoyar al estudiante, teniendo presente las características propias del/la estudiante desde una perspectiva biopsicosocial.

### **Criterios generales de apoyo y acompañamiento fonoaudiológico:**

**A)** Los profesores jefes de Pre-Kínder a 4º básico se reunirán con la especialista fonoaudióloga para completar en conjunto el “Drive de derivaciones” durante el mes de diciembre de cada año. La derivación deberá contener el motivo, así como antecedentes familiares y escolares previos al ingreso al colegio y actuales, además de informes de profesionales externos.

**B)** Los profesores jefes considerarán a estudiantes que presenten dificultades en el lenguaje, habla y/o comunicación, así como aquellos con diagnósticos previos de especialistas externos, la profesora diferencial o el psicólogo/a del establecimiento.

**C)** La revisión de las derivaciones de estudiantes será realizada por los profesores

jefes a través del documento Drive titulado “Derivaciones a Apoyo Inclusivo”.

**D)** Se solicitará a cada apoderado/a de estudiantes derivados a evaluación que firme una autorización para el procedimiento, la cual quedará registrada en un protocolo de autorización. Si el apoderado/a no está de acuerdo con recibir este apoyo, su decisión se documentará en un protocolo de rechazo de evaluación y apoyo fonoaudiológico, asumiendo la responsabilidad de esta decisión. Las autorizaciones se conservarán en la carpeta de cada estudiante, junto con sus documentos de apoyo, mientras que los documentos de aquellos estudiantes que no recibirán apoyo se archivarán por separado.

**E)** Para complementar las evaluaciones de ingreso, se aplicará una anamnesis al estudiante a través del apoderado/a, con el fin de recopilar antecedentes importantes de los períodos perinatal y postnatal, así como datos relevantes sobre la dinámica familiar. Esta información ayudará a entender la realidad del niño/a y permitirá considerar su individualidad al planificar el apoyo correspondiente.

**F)** Durante el mes de noviembre se llevarán a cabo las reevaluaciones, y en marzo del año siguiente se realizarán las evaluaciones fonoaudiológicas de los estudiantes derivados. Se informará a los apoderados/as y a los profesores/as sobre los resultados, generando una nómina definitiva de estudiantes que recibirán apoyo fonoaudiológico durante el siguiente año escolar.

**G)** Se evaluará fonoaudiológicamente a los estudiantes de Pre-Kínder a 4º básico, previa derivación del profesor/a jefe.

**H)** Se elaborarán informes fonoaudiológicos para informar a los diversos profesionales externos que participan en el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

**I)** La fonoaudióloga, junto al equipo de apoyo, el equipo de coordinación y el psicólogo/a o profesor/a jefe, acompañará a las familias mediante encuentros para monitorear los avances y el cumplimiento de compromisos. Cada entrevista será registrada en una hoja de entrevista y/o bitácora virtual.

**J)** Dependiendo de cada estudiante, se complementará el contenido trabajado con material de apoyo, que los estudiantes deberán utilizar en las sesiones correspondientes.

**K)** Las sesiones se programarán de acuerdo con las necesidades de cada estudiante, de manera presencial, con una frecuencia que podrá ser semanal, quincenal o mensual, dependiendo de la situación individual del estudiante.

**L)** Se llevarán a cabo reuniones semanales de trabajo colaborativo con los profesores/



as de la asignatura de lenguaje para definir los apoyos que se implementarán con los estudiantes.

**M)** Se realizarán reuniones con todos los agentes educativos, incluyendo profesores/as jefes, apoderados/as, asistentes de aula y otros estamentos, para monitorear los apoyos y el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando los ajustes necesarios.

**N)** Se participará en la elaboración de evaluaciones sumativas y formativas en la asignatura de lenguaje y matemáticas, con el objetivo de favorecer los principios del Diseño Universal de Aprendizaje (DUA).

**O)** Los estudiantes que reciben apoyo podrán ser dados de alta una vez que hayan cumplido los objetivos de aprendizaje mínimos correspondientes a su nivel. Esta decisión será documentada con la firma del apoderado/a en el protocolo de egreso de apoyo fonoaudiológico.

P) Si un apoderado/a decide rechazar el apoyo ofrecido, esta decisión será registrada con su firma en el documento “Constancia de rechazo de apoyo”.

## **Reevaluación y Egreso**

Las mismas pruebas que se utilizaron en el proceso de evaluación se aplicarán nuevamente en noviembre. Los resultados de esta reevaluación determinarán si el estudiante debe continuar recibiendo apoyo fonoaudiológico al año siguiente o si ha superado las dificultades en el habla o en las áreas lingüísticas y comunicativas, lo que le permitirá ser dado de alta.



## **PROTOCOLO F: ATENCIÓN PSICOLÓGICA INTERNA**

### **1. PRESENTACIÓN.**

**A)** La atención psicológica que se brinda en nuestro colegio está orientada al área escolar, no se realiza intervención clínica. El psicólogo/a educacional tiene como misión indagar e intervenir sobre el comportamiento del estudiante en el contexto escolar.

**B)** Cuando un/a docente, un/a apoderado/a, un estamento requiera o perciba la necesidad de atención de este especialista, deberá tener presente:

- Que la evaluación psicológica se podrá efectuar sólo bajo el consentimiento por escrito de los padres y/o apoderado/a titular del estudiante el cual se hará cargo de esta solicitud cada profesor/a jefe o el estamento que realice la derivación.
- Las fichas de derivación se recibirán a partir del mes de marzo. La derivación de estudiantes al equipo de psicología podrá realizarse hasta la segunda semana de noviembre.
- Los procesos de intervención finalizarán la última semana de noviembre.

### **2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DERIVACIÓN A PSICÓLOGA EDUCACIONAL**

#### **2.1. Derivación Realizada Por Profesor/a Jefe y/o Asignatura.**

##### **- Protocolo de derivación:**

Antes de completar la ficha de derivación, el estamento correspondiente debe cerciorarse que se implementaron estrategias previas en función del apoyo al estudiante, debiendo analizar y tener en cuenta las siguientes acciones:

**A)** Existencia de entrevistas con el estudiante (debidamente registradas) por parte del profesor/a jefe o de asignatura.

**B)** Existencia de entrevistas con el o los padres y/o apoderado(a) del estudiante que requiere apoyo y/o solicitud de evaluación por parte de profesor jefe o de asignatura, u otro estamento correspondiente (coordinación académica, Convivencia Escolar, Orientación, psicólogo(a)).

**C)** Visualización de antecedentes registrados en la bitácora del curso.



**D)** Existencia de acciones específicas (de apoyo realizadas) por parte de cada estamento del establecimiento (dependiendo de la función de cada uno).

**E)** Recopilar información relevante del estudiante, respecto de su realidad familiar, emocional, actitudinal, académica, etc.

## **2.2. Solicitud de Derivación por un Apoderado/a.**

### **- Protocolo de derivación:**

**A)** Apoderado/a titular podrá solicitar derivación de su pupilo a través de profesor/a jefe.

**B)** Apoderado/a deberá señalar motivos para dicha derivación, es decir, explicar problemática, conductas, etc, debiendo entregar información veraz (la problemática debe estar vinculada al ámbito escolar).

**C)** El profesor/a jefe deberá hacer firmar, al apoderado, la autorización de atención, evaluación y/o observación en aula.

**D)** El Profesor/a jefe deberá anexar toda información que sea necesaria para ser entregada a psicólogo/a.

## **2.3. Derivación Solicitada por Otros Estamentos.**

Podrán derivar a un(a) estudiante: Dirección, Sub Dirección, Coordinadora Académica, Coordinador/a de ciclo, Coordinador de Convivencia escolar, Coordinadora de Pastoral, Profesor/a de Asignatura, Orientadora, Educadora diferencial, Psicólogo(a), Fonoaudiólogo/a.

## **3. PROTOCOLO DE DERIVACIÓN.**

**A)** Recibir solicitud de apoderado/a del estudiante o recepción de solicitud espontánea de un/a estudiante de ser apoyado.

**B)** Indagar motivos que impulsan al apoderado/a o al estudiante para ser apoyado por psicóloga (conducta, actitud y/o pensamientos que preocupa a padre/madre o tutor/a o al estudiante y que interfiere en el desarrollo y ámbito escolar).

**C)** Solicitar autorización escrita de apoderado/a para que el/a estudiante sea entrevistado y/o evaluado (en caso de ser necesario) por psicólogo/a del colegio.

**D)** Entregar los antecedentes recopilados a psicólogo/a a través de hoja de derivación, adjuntando la autorización del apoderado/a.

**E)** En caso que sea el mismo profesor/a quien deriva al estudiante a



psicólogo/a del colegio, deberá previamente entrevistar a apoderado/a para informar los motivos de derivación y solicitar autorización.

#### **4. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA.**

- A)** Psicólogo/a recibe derivación con autorización de apoderado/a.
- B)** A contar de la fecha de recepción de hoja de derivación, el/la estudiante es ingresado a un listado de atención, según orden de lista de estudiantes derivados.
- C)** En el caso que sea de extrema urgencia, que afecte la seguridad física del o la estudiante, se procurará dar prioridad, analizando si es necesario activar otros protocolos.
- D)** El/la Psicólogo/a entrevista al estudiante, realiza evaluación en caso de ser necesario. Si se considera importante, también se incluye observación en aula.
- E)** Si es de extrema importancia se informa vía correo electrónico al profesor/a jefe que estudiante fue atendido, entregando información general de la situación del/la estudiante.
- F)** En caso de desborde emocional, en que el estudiante requiere contención por psicóloga del establecimiento, se deberá seguir protocolo para situaciones de crisis y/o de contención emocional.

#### **5. DERIVACIÓN A PROFESIONAL EXTERNO AL COLEGIO.**

- A)** Una vez efectuada la atención psicológica, evaluación y/o observación en aula (en caso de ser necesario), se cita vía agenda escolar y correo electrónico al apoderado/a para obtener antecedentes y contrastar la información del estudiante con la familia.
- B)** Se coordina con apoderado/a fecha y hora de próxima citación para entregar informe de derivación (con el compromiso de ser presentado a profesional externo).
- C)** Psicólogo(a), en conjunto con docente elaboran informe de derivación para hacer posterior entrega a apoderado/a, quien firma recepción del documento y compromiso de informar al colegio (en caso de ser necesario) el proceso de atención con profesional externo y posterior entrega de informes para el establecimiento.
- D)** El deber del psicólogo/a es dialogar, entrevistar y evaluar aspectos



---

personales, relaciones a nivel escolar y/o familiar de todos aquellos estudiantes que exista sospecha de vulneración, negligencia y/o maltrato como también de aquellos niños, niñas y/o adolescentes que estén judicializados.

**E)** Mencionar que al colegio le asiste también la obligación de entregar a instituciones del Estado, toda información requerida.



## PROTOCOLO G: ***APOYO DE ESPECIALISTAS EXTERNOS AL COLEGIO.***

- A)** El apoderado(a) deberá comunicar al Profesor(a) Jefe todos aquellos antecedentes relevantes respecto de salud física, emocional, mental, familiares, psicológicas o sociales que afecten o puedan afectar a su pupilo(a) en el proceso formativo, presentando un informe actualizado de dicha condición.
- B)** Cuando se refiera a antecedentes de tipo físicos, psiquiátricos, psicológicos, fonoaudiológicos, neurológicos o psicopedagógicos y que el/la estudiante se encuentre en tratamiento, el apoderado/a deberá presentar,
- C)** un informe anual de manera obligatoria. Además, en caso que se requiera, el colegio podrá solicitar informes adicionales.
- D)** Cuando el Colegio lo estime pertinente, solicitará al apoderado(a) apoyar al/la estudiante, con evaluaciones y tratamientos de especialistas externos, con el fin de solucionar dificultades que el estudiante manifieste, ya sea en el ámbito académico, de salud física o psicológica, familiar, conductual o de sus relaciones interpersonales, entre otros. Este documento (fotocopia) deberá ser presentado al Profesor(a) Jefe, y éste lo entregará al psicólogo/a de ciclo en un plazo no mayor a 30 días. Esta solicitud se enmarca en la obligatoriedad, por lo que el colegio no podrá activar los protocolos de seguimiento pertinentes en caso de la no presentación u atraso en la entrega.
- E)** Para los/as estudiantes que tengan necesidades educativas especiales (NEE) permanentes o transitorias, debidamente certificadas, para el logro de aprendizajes en las diferentes asignaturas se aplicarán medidas de apoyo adicionales en concordancia con Coordinador/a académica de ciclo conforme a la realidad o problemática que se esté presentando, de acuerdo a certificado médico y requerimientos del especialista, dependiendo de los profesionales e infraestructura con la cual cuente el establecimiento.



## **PROTOCOLO H: SITUACIONES DE CRISIS Y/O DE CONTENCIÓN EMOCIONAL.**

### **1. PRESENTACIÓN.**

- A)** A fin de dar continuidad de los aprendizajes, psicólogo/a, como el Equipo de Convivencia Escolar, se adaptarán a las normativas, al RICE y al Plan de convivencia Escolar ya existentes.
- B)** El objetivo establecido para este protocolo de acción es ofrecer espacios diarios o semanales de contención socioemocional que requieran nuestros estudiantes y la comunidad educativa en general. (de acuerdo a organización y necesidades emergentes).
- C)** En los primeros meses del año (marzo/abril) se entregará un apoyo de manera especial, en horario de ingreso al trabajo diario, es decir, al inicio de la jornada escolar 8:10 hrs. y posterior al almuerzo.

### **2. OBJETIVOS.**

- A)** Mantener una preocupación preferente por los aspectos socioemocionales y la motivación personal y escolar de nuestros/as estudiantes, de tal modo que se fortalezcan las redes entre ellos al interior del grupo curso. A los/as estudiantes nuevos ofrecerles espacios de integración e incorporación a sus cursos y Colegio.
- B)** Incentivar a los/as estudiantes a seguir la rutina o plan de clases implementado para las clases.
- C)** Trabajar con la información levantada de nuestros/as estudiantes, sus familias, las realidades constatadas y registradas e identificar aspectos que aún lo afecten en su contexto y respecto a su retorno escolar.

### **3. REUNIONES CON INSTITUCIONES EXTERNAS.**

- A)** Toda comunicación sostenida o requerida con profesionales e instituciones externas al colegio serán agendadas o requeridas con previa anticipación y de acuerdo a necesidades.
- B)** La información escolar que profesionales externos soliciten de niños, niñas y adolescentes de nuestro colegio, será entregada personalmente o por correo según requerimiento o acuerdos con profesionales externos y/o instituciones.

## 4. ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CRISIS Y/O CONTENCIÓN EMOCIONAL EN EL COLEGIO.

### 4.1. Pre-Kinder a 2º Básico:

En caso que algún estudiante presente necesidad de ser contenido emocionalmente mientras se encuentra en horario escolar, se actuará de la siguiente manera:

- A) Profesor/a jefe o de asignatura intentará revertir el estado en que se encuentra el estudiante y resolver la problemática mediante el uso del diálogo entre ambos, al interior del aula.
- B) El profesor/a de asignatura permanece en la sala de clases.
- C) Se retirará al estudiante del aula, se trasladará y derivará en primera instancia a oficina de Psicólogos/as con el monitor de Convivencia Escolar, y/o asistente de aula para los niveles iniciales. Acción de acuerdo al pabellón en que se presenta esta situación de conflicto emocional. (Mantener la calma, una atmósfera tranquila ayuda a recuperar el control y en particular sacar al estudiante de su estado anímico).
- D) El/la Psicólogo/a intervendrá al estudiante, mediante la conversación y despliegue de estrategias de contención verbal, por sobre otras técnicas. De acuerdo a respuesta positiva y el autocontrol que vaya tomando el estudiante de sí mismo y de su realidad circundante, será enviado al aula, al percibir que se encuentra estable emocionalmente. El objetivo es que se recupere y ayudarle a regular sus emociones.
- E) En caso que el estudiante esté en riesgo o ponga en riesgo al resto de sus compañeros(as) y/o docentes, se deberá realizar contención de contacto físico, la cual se implementará con la finalidad de poner fin a aquellas conductas. (tomar de la mano, agacharse a la altura del niño y niña, tomar de los hombros). Posteriormente, se intentará calmar (ayudar en su regulación).
- F) En caso de no lograr la regulación del estudiante, la profesional a cargo de la contención se comunica con el apoderado(a) para que asista al colegio a retirarlo/a de manera inmediata.
- G) El /la estudiante no volverá a la sala de clases
- H) Monitor de convivencia del pabellón correspondiente con ayuda de la Asistente de Aula, retira las pertenencias del estudiante de la sala de clases y comunica al docente la decisión tomada por la especialista.
- I) El/la psicólogo/a a cargo, agendará un encuentro con los Padres y

Apoderados(as), dentro de un plazo de 24 hrs, siguiente tras la atención para monitorear el estado actual del estudiante y entregar lineamientos de acción a los(as) apoderados(as) en el hogar.

J) En entrevista, (apoderado(a) y profesional a cargo de la contención) implementan un plan de trabajo para responder a 2 preguntas de base.

- ¿Qué vamos hacer? y ¿Por qué está presentando esta conducta?.
- Psicólogo/a generará diálogo psicoeducativo o hará entrega material de apoyo, que se traduce en Psicoeducación, documento que describe lo que es un desborde emocional, estrategias para extinguirla, entre otros.
- En el caso que fuese necesario, se acordará seguimiento y evaluación del plan de trabajo con el apoderado, en la medida que la conducta no se extinga.
- En caso de repetirse la conducta de desborde emocional por un lapso de 3 días consecutivos, parcelados o que se convierta en una conducta habitual, se establecerá la obligatoriedad de derivar a especialista externo pertinente, con emisión de informe por parte del colegio.

K) El/la apoderado/a deberá informar fecha de inicio de la evaluación psicológica u otra. Mientras en este periodo de espera, se trabajará con el plan de estrategia implementado.

L) Cabe señalar, que si el/la estudiante no logra incorporarse al aula o al colegio a pesar de los esfuerzos realizados y de acuerdo al plan acordado entre psicólogo/a y el apoderado/a, el/la estudiante deberá ser retirado, (cada vez que sea necesario) por el apoderado/a por no contar con personal adicional para permanecer con el/la estudiante en tiempos extensos durante la jornada escolar.

M) El colegio exigirá informe de diagnóstico y tratamiento del especialista, con plazos determinados.

N) Por último, el colegio adoptará las medidas que indique el especialista externo, y medidas de acuerdo a nuestro PEI y RICE.

#### **4.2. De 3º Básico a 4º Medio:**

A) Para los(as) estudiantes de estos niveles, estos serán acompañados por Asistente de Aula, coordinador/a de Convivencia Escolar o Monitor/a de Convivencia Escolar hasta la oficina de psicólogo/a de ciclo.

B) De acuerdo a realidad, relato, estado emocional en que se encuentre el/la estudiante, psicóloga de nivel evaluará el posible retiro del estudiante o posterior entrevista con el apoderado para indagar más e informará al apoderado

el relato, la problemática que el estudiante evidencia. Esta entrevista de carácter informativo buscará evaluar también posible derivación a especialista externo o búsqueda de estrategias a nivel familiar.

C) Se intentará calmar (ayudar en su regulación), en caso que esto no se logre, se contactará al apoderado/a para que haga retiro inmediato del/la estudiante.

D) En caso de reiterarse la conducta de desborde emocional por un lapso de 3 días consecutivos, parcelados o que se convierta en una conducta habitual, se establecerá la obligatoriedad de derivar a especialista externo pertinente, con emisión de informe por parte del colegio.

## **5. SOLICITUD ESPONTÁNEA DE ATENCIÓN DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.**

### **5.1. Consideraciones preliminares:**

A) Si la necesidad de contención es emergente, inmediata y necesaria el/la estudiante ingresará al espacio de la profesional correspondiente al nivel para conversar respecto a lo que le está pasando.

B) Cada estudiante que sea atendido de manera presencial, se informará al apoderado a través de su e-mail personal.

C) De acuerdo a la dinámica presentada por el/la estudiante, se realizará monitoreo.

### **5.2. Intervención ante situaciones de convivencia escolar o acoso escolar en todas sus formas.**

A) En caso de que un estudiante esté afectado por una situación de bullying o ciberbullying u otro tipo violencia, podrá dar a conocer los hechos a través de una entrevista.

B) Posteriormente el estudiante afectado firmará o pondrá su nombre en la declaración de los hechos.

C) En caso que un estudiante esté involucrado en un hecho de convivencia escolar, deberá comunicar la vulneración, firmar o poner su nombre en la descripción de los hechos.

D) Los/as apoderados/as de los/as estudiantes afectados e involucrados serán informados.



## 6. SOLICITUD DE APODERADOS/AS DE ATENCIÓN DE PSICÓLOGO/A DE NIVEL PARA SU HIJO/A, EN PORTERÍA.

A) Si el apoderado(a) titular se interesa en sostener una reunión con psicólogo(a) del establecimiento, sin tener cita previa, el/la encargado(a) de portería tomará los datos del solicitante incluyendo la siguiente información:

- Nombre apoderado(a).
- Nombre estudiante.
- Curso de estudiante.
- Motivos (general) por los que solicita la entrevista (breve descripción).
- Correo electrónico de contacto.
- Teléfono de contacto o se podrá realizar a través de agenda escolar con solicitud al profesor/a jefe.

B) El/la encargado(a) de portería cumplirá con entregar la información a psicóloga del colegio en un plazo no mayor a 24 horas. Posteriormente, la profesional se pondrá en contacto vía correo electrónico con el/la estudiante y apoderado(a).

## 7. ANTE VULNERACIÓN DE DERECHO SE ACTÚA EN CONSECUENCIA AL RICE.

A) En caso que un(a) estudiante devele alguna situación que vulnere sus derechos, se activarán las acciones según protocolo correspondiente.

B) En el caso que un(a) estudiante devele una situación de vulneración de sus derechos a un(a) docente, funcionario(a) o psicólogo(a) del colegio, a través de una entrevista, el profesional debe informar inmediatamente al equipo directivo del establecimiento y psicóloga/o de ciclo.

C) El profesional realizará acta de entrevista sostenida con estudiante, dando a conocer la situación develada, guiándose por el relato del estudiante sin emitir opiniones o juicios de valor, y entregará relato escrito con las firmas correspondientes de los participantes en dicha entrevista a psicólogo(a) de ciclo.

D) Una vez que psicólogo(a) recibe el acta de entrevista con declaración del estudiante, se elaborará informe de denuncia y se enviará a Dirección para que sea visado y remitido a la instancia que corresponda, Tribunal de Familia o Fiscalía.

E) En caso que existan conductas reiterativas del apoderado(a) asociadas a negligencia parental hacia un estudiante de nuestro colegio, el profesor(a) jefe o



de asignatura informará a psicólogo(a) de ciclo, para activar protocolo.

F) Psicólogo(a) solicitará toda la información necesaria que dé cuenta de la vulneración de derecho.

G) Psicólogo(a) elaborará informe de denuncia, el cual será enviado a Dirección para ser visado y remitido a la instancia que corresponda, Tribunal de Familia o Fiscalía.



## **PROTOCOLO I: ACTUACIÓN EN CASO DE AUTOAGRESIÓN, IDEACIÓN SUICIDA O ACTO SUICIDA.**

### **1. INTRODUCCIÓN.**

El comportamiento suicida constituye un problema complejo, con múltiples causas interrelacionadas, siendo la enfermedad mental uno de los factores más importantes que predispone al comportamiento suicida. Personas afectadas por enfermedades mentales presentan un riesgo de suicidio diez veces mayor que aquellas personas que no las sufren. Los problemas mentales más a menudo asociados a comportamientos suicidas son la depresión, trastorno bipolar, el abuso de drogas y alcohol y la esquizofrenia.

Antecedentes familiares de suicidio constituyen igualmente un riesgo elevado de comportamiento suicida. Las personas que ya han hecho tentativas de suicidio presentan riesgos elevados de intentos de suicidio o de muerte por suicido, especialmente dentro de los primeros seis a doce meses siguientes a un intento. Los contextos socioeconómicos, educacionales y sociales de pobreza, así como las limitaciones en la salud física, se asocian también a comportamientos suicidas.

Debido a lo anterior, se ha hecho necesario implementar diversas estrategias, por lo cual el Ministerio de Salud y el de Educación han considerado difundir políticas preventivas que permitan ayudar a minimizar estos riesgos a nivel escolar. Este Protocolo dada la complejidad y necesidad de especialización para tratar el tema se enmarca en el objetivo de promover la conversación en los diferentes niveles sobre riesgos y “fomentar las competencias en la comunidad escolar para el autocuidado y la protección de estilos de vida y entornos saludables”, previniendo el riesgo suicida involucrando a toda comunidad educativa, en un plan conjunto, donde cada uno/a aporte en la prevención de conductas suicidas.



## 2. MARCO CONCEPTUAL.

La Organización Mundial de la Salud, estableció la siguiente definición de suicidio: “Todo acto por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, o un daño, con un grado variable en la intención de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o de conocimiento del verdadero móvil”. De acuerdo a esto, es importante distinguir los siguientes conceptos:

- A)** Suicidalidad: Continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida.
- B)** Ideación Suicida: Pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.
- C)** Parasuicidio (o Gesto Suicida): acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda o una manipulación sin intenciones serias de quitarse la vida.
- D)** Intento Suicida: Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de ésta.
- E)** Suicidio Consumado: Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación. (Jiménez, 2012).

## 3. ESTRATEGIAS PREVENTIVAS.

Como colegio, queremos contribuir al bienestar de nuestros(as) estudiantes, es clave la atención y promoción del bienestar socioemocional de ellos. Por lo mismo, el establecimiento considera las siguientes instancias como mecanismos de preventión que implican una labor formativa:

- A)** Promoción de un clima de convivencia escolar positivo.
- B)** Promoción del buen trato entre todos los miembros de la comunidad escolar.
- C)** Educación y sensibilización sobre el suicidio (factores de riesgo y protectores), combatiendo los mitos asociados (en horas de orientación, charlas preventivas).
- D)** Orientación a los adultos líderes de la enseñanza en el establecimiento sobre la importancia de cuidar y prestar atención a las señales emocionales de los y las estudiantes.
- E)** Promoción del desarrollo de competencias socioemocionales en los estudiantes, a través de intervenciones en aula a nivel grupal, individual, o en talleres y charlas.
- F)** Seguimiento del estado socioemocional de los estudiantes estará a cargo de la

psicólogo/a del nivel.

**G)** En lo posible, prevenir la aparición de problemas de salud mental mediante intervenciones oportunas, y consigo, la derivación pertinente a especialista externo.

**H)** Apoyo y acompañamiento a los(as) estudiantes que presentan alguna dificultad en salud mental (previo certificado médico o de especialista) mediante el desarrollo de un plan de intervención individual, el cual, contempla al equipo de apoyo del colegio (psicólogo (a), profesora diferencial, profesor (a) jefe, docentes, coordinación académica, encargados de convivencia).

**I)** Promoción de conductas de búsqueda de ayuda (talleres, charlas, orientación individual).

**J)** Sensibilizar, educar y entregar herramientas a directivos, docentes, asistentes de la educación para el despliegue estrategias integrales de prevención, detección y adecuado manejo frente a señales de alerta y el suicidio, y por último la coordinación con red de salud.

**K)** En estudiantes de riesgo; acceso restringido a espacios sin vigilancia al interior del colegio, aún más en el laboratorio por las sustancias que se utilizan. Aumentar el conocimiento sobre posibles síntomas y señales directas o indirectas previos de un intento de suicidio. En este caso, el Ministerio de Salud menciona a qué señales de debe estar alerta:

- **Señales de alerta Directa:**

- Busca modos para matarse: Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs); Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal; Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.)
- Realiza actos de despedida: Envía cartas o mensajes por redes sociales; deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.
- Presenta conductas autolesivas: Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.
- Habla o escribe sobre: Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse; Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir; Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar; ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que suceda; señales verbales, que aparecen en actividades escolares de los estudiantes: ejemplo, escritos en textos, dibujos.



- **Señales de alerta Indirecta:**

- Alejamiento de la familia, amigos y redes sociales o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol y drogas.
- Cambios de carácter, ánimo o conductas pudiendo mostrarse inestable, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima o abandono, descuido de sí mismo.
- Cambio en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada o habla sobre la necesidad de vengarse.

#### **4. PROTOCOLO EN CASO DE AUTOAGRESIÓN, IDEACIÓN SUICIDA, ACTO SUICIDA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

**4.1.** En el caso que un/a estudiante atente contra su integridad física (cortes con objetos, ingesta de medicamentos o sustancias nocivas, caídas intencionales por barandas, escaleras, etc), se debe abordar la situación crítica de la siguiente forma:

**A)** No juzgar al estudiante.

**B)** No reprocharle su manera de pensar o actuar. Tomar las amenazas en serio, no criticar, ni discutir con el/la estudiante.

**C)** No utilizar sarcasmos, ni desafíos con el/la estudiante. Minimizar sus ideas es una actitud equivocada.

**D)** No entrar en pánico. Adoptar una disposición de escucha auténtica y reflexiva.

**E)** Comprender que, por muy extraña que parezca la situación, nuestro estudiante está atravesando por un momento muy difícil en su vida.

**F)** Emplear términos y frases amables y mantener una conducta de respeto, y conciliación afectiva.

**G)** Si es posible, el/la estudiante debe ser trasladado a un espacio de acompañamiento y protección, idealmente donde no existan objetos con los que pueda autoinferirse lesiones o dañar a los demás.

**H)** Informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento.

**I)** Informar a enfermería del colegio. De ser posible prestar los primeros auxilios.

- J)** Enfermería llamará inmediatamente al 131 (ambulancia).
- K)** El/la Psicólogo/a de nivel llamará inmediatamente al apoderado/a del estudiante.
- L)** Cada curso, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un/a docente, mientras esté dentro del colegio.
- M)** Si la situación es muy grave, los primeros auxilios o la contención verbal se hace insostenible, el/la estudiante será auxiliado, traslado al establecimiento de salud o urgencias, acompañado por funcionario del establecimiento, hasta que llegue su apoderado/a o adulto/a responsable, al recinto de salud.

#### **4.2. Días y semanas tras el evento.**

- A)** Psicólogo/a de ciclo realizará monitoreo con el/la apoderado/a respecto del estado actual de salud del estudiante. Informará a profesor/a jefe, coordinación académica de ciclo y Equipo Directivo.
- B)** Se debe procurar respetar la “convalecencia” del estudiante y su familia, evitando interrogatorios, estigmatizaciones de parte de cualquier funcionario/a y apoderado/a del establecimiento. De esta forma estaremos aportando a la recuperación física, psicológica y emocional del estudiante afectado/a y su familia a través de la entrega de tranquilidad y espacio familiar.
- C)** Se solicitará al apoderado/a que, posterior al evento, entregue certificado de atención médica y/o de especialistas de salud mental (psicólogo/a clínico/a, médica psiquiatra).
- D)** Psicólogo/a de ciclo monitorea el proceso de intervención con especialista externo, mediante contacto directo con apoderado/a y el/la estudiante o con el mismo especialista tratante en la medida de lo posible.
- E)** El colegio tendrá apertura a la entrega de sugerencias por especialista tratante, en cuanto a proceso de evaluación, disminución de jornada escolar, participación en instancias especiales, entre otros, siempre y cuando el colegio cuente con la infraestructura y funcionarios necesarios.

#### **4.3. En caso de que el/la estudiante represente un peligro para la comunidad educativa:**

- a) Dirección de Convivencia Escolar (informando Dirección y al Equipo Directivo) acuerda con el/la apoderado/a distintas estrategias de apoyo y abordaje en beneficio del estudiante y de toda la comunidad escolar, solamente en casos que



lo ameriten y que signifiquen un peligro para la integridad física o psicológica del afectado o de cualquier miembro de la comunidad educativa.

- b) En caso de que el/la estudiante corra riesgo permanente, además de la solicitud de entrega de informes de parte del especialista tratante, el equipo directivo determinará si el/la estudiante puede permanecer en aula o no, buscando estrategias de abordaje diferenciado en el tiempo, de acuerdo a evolución.
- c) Se debe dar cumplimiento al Plan Curricular en la medida de lo posible, realizado profesor(a) jefe a través de un seguimiento de las evaluaciones, formativas, sumativas, adaptación curricular, entrega de recursos pedagógicos, recalendariación de actividades o tareas pedagógicas, entre otras acciones realizando trabajo con Coordinación Académica y la Coordinación respectiva. Siempre se privilegiará la salud del estudiante.

## **5. EN CASO DE DETECCIÓN DE IDEACIÓN SUICIDA DE UN ESTUDIANTE:**

Si el colegio detecta a través de alertas directas o indirectas, pensamientos de ideación suicida, por sospecha, las acciones son:

- A)** Diálogo con el/la apoderado(a).
- B)** Derivación a especialista externo.
- C)** Presentación de informe del especialista externo, al colegio.
- D)** Monitoreo del estudiante, desde el ámbito socioemocional y escolar.

## **6. EN CASO DE FALLECIMIENTO DE UNA PERSONA POR ACCIÓN SUICIDA DENTRO DEL COLEGIO:**

- A)** De ser posible se prestarán los primeros auxilios que el técnico paramédico de enfermería pueda brindar.
- B)** Un miembro del equipo directivo, o en su defecto al que se designe, llamará inmediatamente al servicio médico más cercano.
- C)** Psicólogo/a de nivel llamará inmediatamente al apoderado/a del estudiante.
- D)** En todo momento se preservará la escena.
- E)** Se evitará el acceso al sitio del suceso y de la mirada u observación de estudiantes y personal del establecimiento; resguardando el lugar de los hechos.
- F)** Cada curso, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de



parte de un docente, con el apoyo del equipo directivo, mientras esté dentro del establecimiento.

**G)** Se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los(as) estudiantes del establecimiento.

**H)** De ser necesario se habilitarán salidas al exterior, lo más alejadas posibles de la escena del hecho.

**I)** Los/as funcionarios/as del establecimiento deberán seguir instrucciones entregadas por Dirección y las entidades competentes.

**J)** Días posteriores al fallecimiento del estudiante:

- Psicólogo/a de ciclo realizará intervención ad hoc a lo sucedido, en curso de estudiante fallecido/a.
- Se trabajará con distintos estamentos (pastoral, docentes, asistentes de la educación, Cedeal, CCPAA, entre otros) en la creación de instancia de despedida del estudiante de manera simbólica.
- Psicólogo/a monitorea necesidades emocionales y psicológicas del curso afectado especialmente y a la comunidad para contener y/ derivar a especialista externo.

## **7. PROTOCOLO EN CASO DE AUTOAGRESIÓN, IDEACIÓN SUICIDA, ACTO SUICIDA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

En caso que cualquier funcionario/a del establecimiento educacional tome conocimiento acerca de autoagresión, ideación suicida y/o acto suicida de parte de algún estudiante fuera de la jornada escolar, se deberá proceder de la siguiente forma:

**A)** El funcionario/a del colegio que recepciona la información deberá informar de manera inmediata a profesionales psicóloga de nivel.

**B)** Psicólogo/a de nivel toma contacto inmediato con apoderado/a, entregando un plazo prudente para la entrega de certificado de especialista externo tratante (psiquiatra, psicólogo/a).

**C)** El colegio se reserva el derecho de acordar el ingreso del estudiante con el apoderado/a (fecha, jornada escolar, acciones sugeridas por especialista externo, etc)

**D)** Psicólogo/a de nivel informará al profesor(a) jefe así como Coordinador/a de Convivencia Escolar y Dirección sobre la situación actual del estudiante, a fin de desplegar acciones que resguarden la integridad física y psicológica del estudiante.

**E)** En el caso que el/la estudiante se encuentre en una crisis emocional en momen-

tos posteriores a lo sucedido, psicóloga de ciclo realizará contención emocional y psicológica, informando posteriormente a la familia para generar reporte para especialista externo tratante.

## 8. POSTVENCIÓN

### 1. Definición:

El concepto de postvención, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida. (MINSAL, 2019)

### 2. Acciones:

Estas acciones deben contemplar a toda la comunidad educativa, lo cual indica estrategias de prevención a nivel general, respecto a cómo se informará a los integrantes que conforman la comunidad, ya que, al hablar de suicidio, es necesario no olvidar que este concepto trae consigo muchos mitos y estigma, debido a una muerte repentina e intencionada, que genera muchos cuestionamientos, los cuales varían según la cultura y entorno.

En estos casos, es necesario contar con una guía de comunicación, que entregue los lineamientos directivos, docentes, asistentes de la educación, para hablar con las personas involucradas en las distintas situaciones: padres, estudiantes, personal del colegio y medios de comunicación. (MINSAL, 2019)

Sumado a lo anterior, también es necesario contemplar estrategias de prevención a nivel selectivo, considerando, entre otras variables, que la adolescencia es uno de los grupos de riesgo en conductas suicidas, sobre todo, si existen factores de riesgo que pueden interferir en el bienestar. De esta manera se pretende evitar ideas erradas que puedan generar cierto daño, puesto que aquel que realiza un intento suicida o muerte por suicidio, impactará en el entorno, afectando en quienes lo o la conocieron en distintos grados, siendo ellos denominados sobrevivientes.

La pérdida de un ser querido por suicidio puede tener graves consecuencias para



la salud física y mental de las personas, así como para el bienestar de familias y comunidades. (Jiménez, 2023)

En el caso de una muerte por suicidio de un o una estudiante o funcionario las acciones a realizar serán las siguientes:

## **2.1 Comunicado oficial del hecho**

Desde el momento que se conoce la noticia del fallecimiento del o la estudiante o funcionario por suicidio, el equipo directivo del establecimiento educativo será el encargado de entregar la noticia a toda la comunidad. No obstante, al ser una noticia que genera una alta conmoción, es fundamental, que la entrega de dicha información sea en base a los hechos concretos, sin dar detalles de cómo se llevó a cabo el suicidio, como tampoco mencionar opiniones, no suponer causas o motivos que condujeron a la persona a tomar la decisión de quitarse la vida, ya que debemos recordar que la conducta suicida no se desarrolla por una única causa, sino que es multifactorial.

-Al entregar una noticia que contiene una temática sensible y compleja de comprender, es necesario indicar la relevancia de cuidar nuestra salud mental, solicitar ayuda de personas de confianza y profesional. Indicar algunos lugares donde brindan ayuda, ya sea, a nivel presencial y/o telefónico.

-A los funcionarios del establecimiento educacional se considera necesario, brindarles un espacio al momento de entregarles esta información, así como guiarlos en los momentos en que los demás integrantes de la comunidad pregunten sobre lo ocurrido.

-Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución. (Minsal, 2019)

## **2.2 Acompañamiento a padres o tutores del estudiante fallecido**

En este proceso inicial del duelo, la dirección del establecimiento educacional y equipo asignado de acompañamiento da a conocer a la familia del estudiante fallecido, las acciones a realizar en cuanto a su despedida e instancia de diálogo y escucha con aquellos que tuvieron algún vínculo con él o ella, resguardando la información más íntima y procurando que dicho espacio sea un lugar seguro para expresar el sentir respecto a la pérdida de un ser querido o conocido.

El acompañamiento que otorgará el establecimiento educacional a la familia será desde la mirada de la pérdida de un estudiante, sin hacer distinción de los motivos que causaron la muerte, por lo que se tendrá el cuidado pertinente para evitar que se genere una veneración a quien murió, atribuyéndole un valor divino que no corresponde. Por tanto, desde el acompañamiento a los padres o tutores del o la estudiante fallecida/a, se determinará en conjunto la información que puede ser transmitida al resto de la comunidad educativa, como también los lineamientos para despedir a él o ella en el contexto escolar, para posteriormente, darle la privacidad a la familia, que viva su proceso de duelo desde la intimidad de su hogar, sin dejar de mencionar la importancia de un acompañamiento profesional.

**2.3 Acompañamiento a cursos de Pre-Kínder 4º básico (incluido el curso al cual pertenecía el o la estudiante fallecido/a):** En los cursos más pequeños del colegio se acompañará a partir del proceso de duelo, esto es, generando instancias donde puedan expresar sus emociones respecto a la pérdida de un ser querido. Además, se orientará a que los estudiantes conversen o soliciten ayuda a un adulto de confianza si los embarga la pena o necesiten contención. El equipo asignado por la Dirección dispondrá de espacios durante la jornada escolar, interrumpiendo la dinámica habitual para que los estudiantes de los cursos más pequeños del colegio expresen su sentir, enfatizando en el sentido de la pérdida.

**2.4 Acompañamiento a cursos de 5º básico a 4º medio (incluido el curso al cual pertenecía el o la estudiante fallecido/a):** Considerando que el fallecimiento de un o una estudiante por suicidio, es una noticia que preocupa al establecimiento educacional, por el impacto que genera a nivel social, es deber de este entregar la información oficial a toda la comunidad educativa, incluida estudiantes, para evitar rumores, derribar mitos y detectar posibles estudiantes que dicha información pueda afectar de tal manera que, si no recibe el apoyo oportunamente, podrían estar en riesgo.

Durante el año escolar los estudiantes permanecen más horas en establecimientos educacionales que en sus hogares, por tanto, conviven y generan vínculos no sólo con aquellos que forman parte de su curso, sino que, además, varios de ellos participan en actividades extraescolares, lo que significa que socializan con niños, niñas y adolescentes de otros cursos, ampliando su red social. Por tanto, cuando un estudiante vive una situación compleja que pone en riesgo su vida o pone fin a esta, el impacto en una comunidad educativa es a gran escala, es decir,

que afecta no solo a quienes tuvieron contacto directo o un vínculo más cercano. El equipo asignado por la Dirección, dispondrá de espacios durante la jornada escolar, interrumpiendo la dinámica habitual para que los estudiantes de los diversos cursos expresen su sentir, puedan comunicar qué saben respecto a lo sucedido, en el caso que alguno de los estudiantes manifieste el suicidio de un estudiante. Si desconocen lo sucedido, se abordará desde la importancia de la salud mental, qué hacer si presentan un desborde emocional, qué estrategias saludables reconocen para sentirse mejor y donde pedir ayuda en el colegio y fuera de este. Para resguardar la seguridad y el bienestar de los estudiantes, es necesario hablar sobre lo ocurrido cuando nacen dudas e inquietudes respecto al suicidio, ya que, de lo contrario, ellos lo harán sin la guía de un adulto, probablemente aumentando los rumores, validando mitos que puede generar ansiedad y estigmatización sobre el suicidio, motivando la búsqueda de respuestas sobre supuestos e ideas erradas por desconocimiento.

Es importante dar los tiempos con un enfoque claro, al curso al cual pertenecía él o la estudiante fallecido a causa del suicidio, para que ellos puedan expresar su sentir sobre lo sucedido, ya sea, desde la expresión verbal, a través de carta de despedida, expresión artística como, por ejemplo, un dibujo, elaboración de origami, etc. Este espacio pretende entregar estrategias saludables para manejar estados emocionales de alta intensidad. Se debe tener presente que la forma en que esa pérdida ocurre puede, además, marcar tu vida, de una manera que nadie podría imaginar y que solo quienes han transitado por el camino del duelo traumático pueden comprender. (Campos, 2018) Los estudiantes tendrán preguntas sobre lo ocurrido, como también expresarán sus opiniones respecto a lo que ellos conocen sobre el suicidio, por lo cual, es una buena instancia para psicoeducar y derribar mitos, pero eso no significa que se responderá aquellas preguntas respecto a información confidencial sobre cómo se llevó a cabo el suicidio, qué métodos utilizó u otra información correspondiente a la vida del o la fallecida. El foco será la preventión, cómo reconocer factores protectores, redes de apoyo, entre otros.

Sumado a lo anterior, es importante reconocer la alta vulnerabilidad de los y las estudiantes ante el efecto de contagio del suicidio, el cual ocurre cuando un suicidio consumado gatilla la ocurrencia de otros, pudiendo suceder que se genere efecto de imitación por el cual se considere que el suicidio es un modelo

imitable. En este sentido es un mito pensar que el riesgo de contagio o imitación ocurre exclusivamente entre los pares más cercanos de quién cometió suicidio, puesto que en la media de que se perciba algún tipo de similitud con la persona fallecida, se puede originar el contagio de la conducta. (Minsal, 2019) No todos reaccionan de la misma manera al experimentar la pérdida de una persona que murió por suicidio, independiente del nivel de cercanía con él o ella. Podemos sentir un cúmulo de emociones, tal vez no saber qué hacer o por el contrario no sentir nada inicialmente, ya que todo parece irreal. Es por esto que los adultos responsables a cargo del acompañamiento de los estudiantes, tendrán que tomar atención, observar y consultar a docentes que tengan más contacto con el curso, con el fin de ir identificando a estudiantes que podrían estar en mayor riesgo, debido a una mayor afectación por lo sucedido. En cada instancia de diálogo, se deberá mencionar donde pueden acudir por apoyo profesional en el establecimiento educacional y fuera de este, en el caso que sobrellevar el proceso de duelo se torna difícil e interfiere de alguna manera con la continuidad del día a día. Dentro de esta acción es fundamental incluir a los padres, generando intervenciones grupales para guiar el proceso de acompañamiento hacia los estudiantes, por tanto, se espera que profesionales del establecimiento educativo y padres o tutores, acuerden en conjunto estrategias de apoyo para sus hijos. Por lo cual, en primer lugar, se hablará acerca de la importancia del cuidado de la salud mental, como promover factores que sean protectores en el ámbito familiar, reconocer cuales son los factores de riesgo, en qué consiste la conducta suicida, qué es realidad y qué es mito sobre el suicidio. Psicoeducar acerca de dónde pedir ayuda en caso de requerirse. También es fundamental en estas intervenciones contar con el apoyo del equipo de salud mental del servicio de salud primario, para que padres o tutores conozcan dónde pedir ayuda, cómo hacerlo y en qué consiste esta ayuda. Esta acción se considera una estrategia de prevención a nivel selectivo, ya que está pensada en un grupo de estudiantes, cuyas características lo hace un grupo de riesgo.

## **2.5 Derivación a estudiantes con mayor afectación emocional:**

Cuando la muerte de una persona que forma parte de nuestro entorno ocurre producto del suicidio, existen diversas reacciones dependiendo las características internas, experiencias vividas recientemente, como también si esta pérdida es de alguien cuyo nivel de vínculo es cercano o no. La adaptación a la pérdida es muy personal.

Cuando se visualiza o detecta factores de riesgo en estudiantes que, al dialogar un poco más con él o ella, comunican en un espacio seguro, de escucha, sin prejuicio, haber manifestado conductas o ideas que pueden dañar su bienestar y seguridad, el docente o asistente de la educación que recepciona dicha información deberá informar al equipo psicosocial para desplegar las acciones de apoyo inmediata, informando en primera instancia a padres o tutores para gestionar la derivación a profesionales correspondientes, como también guiar a la familia a través de un plan de seguridad para futuras acciones de apoyo y sugerencias en cuanto a estrategias que promuevan factores protectores. Una vez que se hace efectiva la derivación del estudiante a profesional del área de salud mental, será fundamental continuar un seguimiento del estudiante, por el equipo psicosocial del establecimiento educacional, el cual previamente se acuerda con él o la propia estudiante y sus padres o tutores el iniciar y mantener comunicación con profesional externo al establecimiento educativo para trabajar de manera colaborativa. Hay que tener en cuenta, que la forma de expresar el dolor en adolescentes, no siempre es a través del llanto o desánimo constante, este también puede ser a través de conductas riesgosas, tales como uso problemático de alcohol y otras drogas, peleas o actividades peligrosas. También puede ser que se aíslle en exceso o se vean afectados sus estudios. (Minsal, 2022)

## **CONSIDERACIONES ÉTICAS Y CLÍNICAS: EL MANEJO DEL DUELO POR SUICIDIO.**

Las acciones anteriormente descritas están enmarcadas en el rol primordial que cumplen los establecimientos educacionales en la prevención de la conducta suicida y la promoción de la salud mental en niños, niñas y adolescentes. Gozar de una buena salud mental y de bienestar durante estos años, dependerá no solo de los recursos que posea el niño, niña o adolescente, sino también de cómo los diferentes contextos de desarrollo actúan como agentes de protección y soporte durante cada uno de estos cambios y retos evolutivos, respondiendo a las necesidades que cada uno vaya presentando. (Minsal, 2019) Así como los profesionales del servicio de salud tienen el deber primordial de preservar la vida, para lo cual debe recurrir al conocimiento del riesgo suicida en cada caso, en contextos educativos también se procura la preservación de la vida, entendiendo que aquel que realiza un intento suicida, es producto de un sufrimiento emocional tan intenso que le dificulta seguir viviendo de



esta manera. Es ahí donde el servicio de salud y el establecimiento educacional debe acoger y cubrir la necesidad de atender ese dolor en estudiantes y movilizar acciones de apoyo profesional especializada y de psicoeducación a la familia.

En los casos en que, a pesar del acompañamiento que él o la estudiante recibió de instituciones de salud mental y educacional y aun así tomó la determinación de terminar con su vida para detener un sufrimiento insoportable, el dolor de quienes deja en este mundo se inicia.

Así como la identidad juega un rol fundamental en el cómo la pérdida nos cambia y cómo nos impacta, también es relevante, las circunstancias en las cuales ocurre la pérdida. Particularmente, cuando la pérdida ocurre en contextos de traumatización, esto es por accidentes, desastres naturales, homicidios y suicidios. Por lo general, el patrón de adaptación no se ajusta a ese duelo caracterizado en etapas. (Campos, 2018)

Los establecimientos educacionales no realizan intervenciones clínicas, pero sí realizan seguimiento de quienes están viviendo un proceso terapéutico, en donde se involucra a quienes trabajan directamente con él o la estudiante, como, por ejemplo, profesor jefe, docentes de asignatura, equipo de convivencia escolar, entre otros, donde se entregará antecedentes suficiente, pero teniendo el cuidado del resguardo de la información más íntima que no requiere ser socializado por todos los que intervienen en el proceso de acompañamiento, pero que les permitirá estar en sintonía para planificar un plan de seguridad con acciones concretas para contribuir en el proceso de mejora.

El suicidio aún es un tema difícil de hablar, existe muchas ideas erradas, temor y evitación, pero al no hablar de ello no significa que no ocurrirá y si no nos preparamos como institución, no podremos dar respuestas concretas para cumplir con el rol fundamental de resguardar la seguridad y el bienestar de toda la comunidad educacional.

Al hablar sobre el suicidio estaremos cimentando las bases para trabajar en pro del cuidado de la salud mental, como también qué hacer en caso de conductas suicidas en un estudiante o si él o ella muere a causa del suicidio, cómo abordarlo con la comunidad educativa, cómo acompañar a los sobrevivientes en su proceso de duelo.



## **PROTOCOLO J: CASO DE ESTUDIANTE EXTRAVIADO AL INTERIOR DEL COLEGIO**

- A)** Primera acción, el funcionario(a) que reciba información o se dé cuenta de la ausencia de un estudiante, debe avisar al monitor/a de Convivencia Escolar respectivo, a Coordinador/a de Convivencia Escolar y a Dirección.
- B)** Posteriormente. se realizará la búsqueda dentro del colegio por pabellones a cargo de cada monitora de Convivencia Escolar y personal disponible, en el mismo transcurso de tiempo se revisará la grabación de las cámaras que se encuentran ubicadas en los pasillos y patios exteriores del colegio.
- C)** Si no se encontrara dentro del colegio, se deberá dar aviso inmediato a la Dirección, junto con comunicar al apoderado/a.
- D)** Se deberá buscar alrededor del colegio, en la medida de lo posible, con la colaboración del encargado de seguridad escolar y comité paritario u otros funcionarios(as).
- E)** Si es horario de salida de clases, se informará a los padres del estudiante extraviado y se realizarán llamados telefónicos oportunos a apoderados(as) de las compañeras(os) más cercanos al menor.
- F)** Si después de estas acciones no se logra encontrar al estudiante extraviado, la Dirección llamará a la autoridad competente. (Carabineros de Chile).



## **PROTOCOLO K: RETENCIÓN DE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.**

### **1. FUNDAMENTACIÓN.**

- La Comunidad Educativa Colegio Bicentenario Felmer Niklitschek se adhiere al compromiso de asegurar el derecho a la educación de las alumnas embarazadas y/o madres y padres adolescentes, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia en el sistema escolar y evitar la deserción escolar. Desde el punto de vista cristiano, el Colegio es una comunidad que valora la vida como un regalo divino y respeta los derechos de todos sus integrantes.
- Cabe señalar que el estudiante en condición de embarazo o maternidad se acoge a las normativas de la ley 20.370/2009 general de educación en su artículo 11 (“el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”) y al Decreto 79/2004, que señala que el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del colegio no puede vulnerar las normas establecidas, por el contrario, regula el estatuto a las alumnas bajo esta condición.
- La resolución exenta 193/08-03-2018 la superintendencia aprueba la circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres, padres y estudiantes.

### **2. RESPECTO DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.**

#### **2.1. Apoyos Especiales:**

- A)** La estudiante tendrá derecho a contar con un/a docente tutor quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento, controles de salud, la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la alumna y será acompañada de manera permanente.
- B)** Encargada del protocolo de retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes será la Coordinación Académica quien coordinará las acciones, en conjunto con el Coordinador respectivo y otros apoyos



tales como Coordinador/a, Encargados y Monitores de Convivencia Escolar respectivos; Orientadora, entre otros.

## **2.2. Funciones de la Encargada del Protocolo.**

- A)** Ser un nexo entre Estudiante, Dirección, profesor (a) jefe, de asignatura para organizar la entrega de contenidos y evaluaciones; supervisar las inasistencias y el cumplimiento de los(as) docentes de todos las asignaturas, respecto de los acuerdos tomados, en favor de la estudiante.
- B)** Entregar apoyo pedagógico diferenciado, es decir, supervisar la entrega de los contenidos, actividades a realizar, supervisar la entrega del calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar la entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras el estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo(a). Acreditado por certificado médico.

## **3. DERECHOS DE LA ESTUDIANTE.**

- A) A)** A ser tratada con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- B)** Activar el Seguro Escolar.
- C)** A participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como licenciatura, titulación, práctica profesional, o actividades extraprogramáticas.
- D)** A ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido (85 %) siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por médicos tratantes, carné de salud y con calificaciones acordes a lo indicado en Reglamento de Evaluación, calificación y Promoción del colegio.
- E)** Si pertenece al área TP podrá realizar su Práctica Profesional, siempre y cuando no contravenga las indicaciones del médico tratante y/o normativas propias de la Empresa.
- F)** Adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- G)** Cuando su hijo (a) nazca amamantarlo, para esto solicitar y coordinar con la encargada del protocolo para poder salir del colegio en horario a convenir por un máximo de una hora diaria.
- H)** Cada vez que el estudiante se ausente por situaciones derivadas de embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un



año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.

**I)** Se dará flexibilidad en las evaluaciones, garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en el currículum.

**J)** La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros.

**K)** El Estudiante tiene derecho a recibir los mismos criterios y exigencias que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en su formación.

El Estudiante tiene derecho, durante la clase, a ir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo.

**L)** El programa de orientación del colegio contempla contenidos y actividades preventivas vinculadas al programa de afectividad, sexualidad y género del colegio.

**M)** Se entregará a la estudiante un afiche informativo de las redes de apoyo vinculadas a las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

#### **4. DEBERES DE LA ESTUDIANTE.**

**A)** Asistir a sus controles de embarazo, post – parto y control de niño sano en centro de salud familiar o consultorio correspondiente.

**B)** Justificar todos los controles a través del carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.

**C)** Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado al encargado de protocolo.

**D)** Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada de acuerdo a su condición, así como a ser eximida en caso de ser necesario del ejercicio físico. En este caso se realizará una actividad complementaria teórica.

**E)** Apelar a la SECREDUC regional si no está conforme con alguna situación resuelta por parte del colegio, una vez acotada todas las instancias correspondientes.

**F)** Informar al colegio y/o empresa a través de un certificado del médico y/o matrona tratante que está en condiciones de realizar su Práctica Profesional o de suspender.

**G)** Realizar todos los esfuerzos necesarios para terminar el año escolar, asistir a clases, cumplir con el calendario de evaluaciones, sobre todo si está en proceso de acompañamiento y/o recalendariación de pruebas y trabajos.



## 5. RESPECTO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- A)** Se registrará la salida y/o permisos, indicando los horarios que el estudiante requiera previa autorización de la encargada de protocolo del colegio. Para esto se utiliza el libro de retiro de estudiantes que se encuentra en portería del colegio.
- B)** La encargada de protocolo registrará en una bitácora todas las situaciones y/o eventos que se presenten. En esta carpeta se deberán archivar los certificados médicos y otros documentos asociados.
- C)** La estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad.
- D)** La encargada de este protocolo verificará en forma regular las inasistencias.
- E)** Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite del cuidado de la madre, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio otorgará las facilidades pertinentes.

## 8. RESPECTO DE LOS DEBERES DEL APODERADO / A.

- A)** El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, ratificado con el documento médico correspondiente que indique maternidad o paternidad del estudiante. La encargada de protocolo informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio.
- B)** Cada vez que el/la estudiante se ausente, el/la apoderado/a deberá concurrir al colegio a entregar el certificado médico. El/la apoderado/a deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol.
- C)** El/la apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente que señale su consentimiento para que el/la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo, del nacido o que está por nacer, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada escolar.
- D)** El apoderado/a deberá notificar al colegio situaciones como cambio de domicilio y datos personales si el estudiante/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona o cualquier otra situación que considere importante informar.



## 9. PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO INTERNO.

### 9.1. Para dar inicio al acompañamiento:

- A)** Informar situación de embarazo: El/la apoderado debe asistir al colegio junto a su pupila para comunicar a la Encargada del Protocolo de Embarazo, el estado de gravidez de su hija, evidenciada a través del certificado médico correspondiente.
- B)** Se da a conocer los “Derechos y Deberes de las estudiantes embarazadas y madres adolescentes, -Resolución exenta 0193/2018.
- C)** Se completa ficha de ruta y antecedentes a consignar para dar inicio al proceso de acompañamiento de la madre adolescente.
- D)** Se resguardará que la estudiante embarazada no acuda a actividades pedagógicas al laboratorio de Ciencias para evitar contacto con elementos nocivos para su salud. Se debe otorgar una actividad alternativa.
- E)** Se establecen acuerdos y compromisos, de los cuales se menciona la importancia de mantener canales de comunicación permanente (periodo de embarazo, nacimiento, lactancia, maternidad y otros) para ello la encargada entrega formalmente los teléfonos y correo institucional.
- F)** Se registran, permanentemente, todos los requerimientos y entrevistas que se realicen.
- G)** En caso de ser necesario, se volverá a calendarizar, actividades pedagógicas y/o evaluaciones, fechas de reinserción, incorporación, cierre de semestre o año escolar, dependiendo de las circunstancias.
- H)** El encargado de este protocolo deberá permanentemente informar los cambios acordados a los diferentes estamentos del colegio.
- I)** Cualquier situación de evaluación las alumnas serán sometidas a los procedimientos establecidos por nuestra Unidad Educativa, contemplados en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.

**Nota:** Otras situaciones no consignadas o no previstas en este protocolo serán resueltas, por la Dirección del colegio, el Equipo Directivo de acuerdo a la normativa del Mineduc a través de Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región de los Lagos, dentro del ámbito de su competencia.



## 10. APOYO AL PADRE ADOLESCENTE.

- A) Gozará del respeto y buen trato que merece su condición.
- B) No se le exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar cuando las inasistencias se vinculen al ejercicio de su rol de padre y se encuentren debidamente justificadas.
- C) En caso de que su asistencia a clases alcance menos del 50%, la Directora resolverá sobre su promoción de conformidad con las normas vigentes y resultados académicos.
- D) Tendrá asociada su condición de paternidad a sus registros de asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida al establecimiento para acompañar a la madre de su estudiante/a.
- E) El Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción contempla un sistema al que puedan acceder los/as estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases por motivos vinculados al ejercicio de su paternidad. En tal sentido, se le otorgará facilidades académicas y un calendario flexible que resguarda su derecho a la educación.
- F) Dentro del Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción se fijarán criterios de cumplimiento efectivo de aprendizajes y contenidos mínimos de los programas de estudios adecuados a la condición en la que se encuentra, asegurando de este modo una educación adecuada, oportuna e inclusiva.



## **PROTOCOLO L: RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO ESTUDIANTES TRANS.**

### **1. DEFINICIONES.**

- A) Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- B) Identidad de género: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- C) Expresión de género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- D) Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas a su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento. Toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

### **2. GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR.**

- A) Derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género.
- B) Derecho a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
- C) Derecho a acceder o ingresar al Colegio a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- D) Derecho a permanecer en el Colegio, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- E) 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.

- F) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- G) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- H) Derecho a no ser discriminados arbitrariamente por la comunidad educativa en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- I) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- J) 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.

### **3. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN EL COLEGIO.**

- A)** El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado(a) de aquellos estudiantes trans, como así también el estudiante, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar a Dirección el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita.
- B)** Para ello, deberán solicitar una entrevista con la Directora, señalando el motivo de la entrevista. La Directora, o quien la subrogue, fijará dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles.
- C)** Los acuerdos de la reunión se registrarán en un acta, incluyendo en esta las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el Colegio deberá adoptar las medidas básicas de apoyo acordadas.

*Nota: Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo del estudiante, su padre, madre, tutor legal o apoderado(a), velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán*



*velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea el estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.*

## **4. POSIBLES MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANS SUSCEPTIBLES DE SER ACORDADAS.**

### **4.1. Apoyo al estudiante, y a su familia.**

La Dirección del Colegio velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el/la profesor/a jefe, el estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tengan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa. En caso de que el o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el Art. 23 de la Ley N°21.120 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, la Dirección del Colegio deberá coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

### **4.2. Orientación a la comunidad educativa.**

Se podrán promover 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 los estudiantes trans.

### **4.3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos.**

Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el estudiante, para que usen el nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado(a), tutor legal o el estudiante en caso de ser mayor de 14 años. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del Colegio, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica



del estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad educativa-pastoral, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que se ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

#### **4.4. Uso del nombre legal en documentos oficiales.**

El nombre legal del estudiante trans deberá seguir figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley 21.120. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor(a) jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado(a) o tutor(a) del estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

#### **4.5. Presentación personal.**

Se establecerá un acuerdo de uso de uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que el estudiante trans considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Esta circunstancia estará consignada en el RICE, en el apartado de Uniforme y Presentación Personal, a fin de resguardar este derecho como parte integrante de la manifestación de su identidad de género.

#### **4.6. Utilización de servicios higiénicos.**

Se proporcionarán las facilidades a los estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables, procurando respetar el interés superior del estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Entre dichas adecuaciones se podrán incorporar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.



## PROTOCOLO M: *LICENCIATURA Y LITURGIA DE ENVÍO CUARTOS MEDIOS.*

### **1. PRESENTACIÓN.**

#### **- Las ceremonias serán:**

- A)** Licenciatura Cuarto Medio Científico Humanista.
- B)** Liturgia de envío Cuarto Medios Técnicos Profesionales.
- C)** Liturgia de envío Kinder.
- D)** Liturgia de envío 8º básicos.

### **2. ANTECEDENTES**

**A)** Serán calendarizadas por el colegio.

**B)** La institución educativa “invita” a sus estudiantes y familiares a participar de una actividad solemne y formal, que involucra el uso del uniforme (ver RICE) y la correcta presentación personal de todos los presentes.

**C)** El día de la ceremonia la llegada para los estudiantes es con 1 hora de antelación.

**D)** Habrá entrega de invitaciones oficiales.

**E)** Para garantizar el ingreso ordenado de los asistentes e invitados, estos deberán presentar su tarjeta de invitación para los padres, apoderados y otros invitados.

### **3. PARA EL ORDEN Y LA SOLEMNIDAD EN LA CEREMONIA.**

#### **- Para estas invitaciones considerar:**

- A)** La formalidad, en la presentación personal de los asistentes.
- B)** El no ingreso de niños menores de 10 años.
- C)** El uso del uniforme oficial de los/as estudiantes.
- D)** La presentación personal.

**Nota:** Para la licenciatura no se permitirá el ingreso de invitados (padres - apoderados e invitados especiales) después del horario de inicio de la ceremonia.



## **PROTOCOLO N: CEREMONIA TITULACIÓN**

### **1. PRESENTACIÓN.**

- A)** La ceremonia de Titulación, es un acto solemne mediante el cual nuestro colegio otorga un título técnico de nivel medio a sus egresados de la especialidad de administración y sus respectivas menciones que se imparte, tarea que se realiza posterior a la aprobación de la práctica profesional.
- B)** La realización de la ceremonia de titulación es el último viernes de octubre.

### **2. EN RELACIÓN A LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y FORMALIDAD.**

- A)** El último lunes de octubre, se realizará una reunión informativa para la organización de la ceremonia, horario u otra información.
- B)** En esta reunión se hará entrega de las invitaciones para el acto de titulación.
- C)** La información será publicada en la página oficial de nuestro colegio.
- D)** La presentación personal es formal para el egresado/a , es decir ,con el uniforme del área técnico profesional.
- Género femenino: traje dos piezas (pantalón recto y chaqueta color negro), zapatos negros, blusa blanca y el pañolín institucional.
  - Género Masculino: terno color negro (pantalón recto), camisa blanca, zapatos negros y la corbata institucional.
- E)** El día de la ceremonia de Titulación, los/as estudiantes deberán presentarse una hora antes del inicio de la ceremonia para verificar la asistencia y proceder a tomar la foto oficial de cada promoción.



**SEGUNDA PARTE:**  
**NORMAS Y PROTOCOLOS DE SUPERVIVENCIA.**  
**INDICE DE SECCIÓN**

Título XIII: Principios de Convivencia Escolar y del Buen Comportamiento	114
Título XIV: Gestión Colaborativa de la convivencia educativa	119
Título XV: De las Faltas Reglamentarias	123
Título XVI: Medidas Pedagógicas y Disciplinarias	131
Título XVII: Normas y Procedimientos Aplicables a los Protocolos de Convivencia	144
Protocolo 1: Gestión Colaborativa de Conflictos	154
Protocolo 2: Vulneración de Derechos Contra Estudiantes	157
Protocolo 3: Abuso Sexual y Violencia Contra Estudiantes	165
Protocolo 4: Situaciones Relacionadas con Alcohol y Drogas	183
Protocolo 5: Maltrato entre pares	189
Protocolo 6: Acoso Escolar o Bullying	196
Protocolo 7: Ciber Acoso Escolar o Ciber-Bullying	202
Protocolo 8: Maltrato de Estudiante Contra Adulto	208
Protocolo 9: Maltrato de Adulto Contra Estudiante	216
Protocolo 10: Maltrato entre Apoderado y Funcionario	220
Protocolo 11: Violencia de género	225



FEDERICOERRAZURIZ N° 01299 - PUERTO VARAS  
FONO (65) 2232562 - WWW.CFELMER.CL - colegiofn@cfelmer.cl

---



## SEGUNDA PARTE.



## **TITULO XIII: PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y DEL BUEN COMPORTAMIENTO.**

### **Art.1. BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

#### **1.1. Antecedentes.**

“La cultura escolar está configurada por elementos formales, como pueden ser ciertos rituales, definiciones estéticas, rutinas, espacios asignados con determinados objetivos. Pero se configura también a partir de estilos de relación: la presencia o ausencia del respeto, la valoración del otro o afecto en el trato; la manera de abordar las situaciones de sanción; la mayor o menor posibilidad de expresarse que tienen los/as estudiantes, docentes, apoderados y demás miembros de la comunidad educativa; la apertura de los espacios en el colegio para actividades no programadas de los/as estudiantes; la acogida o rechazo que estudiantes, padres, madres, apoderados/as y docentes encuentren frente a sus propuestas o inquietudes, y así, tantos factores que hacen la vida cotidiana en una comunidad escolar. Todos ellos van dando forma, equidad, justicia y calidad a la Convivencia Escolar y serán elementos que incidirán fuertemente en el nivel de pertenencia de los miembros de la comunidad educativa”

#### **1.2. Definición de Buena Convivencia Escolar.**

A) Conjunto de interacciones y relaciones que se dan entre quienes integran la comunidad educativa (párvulos y estudiantes; padres, madres, apoderados y apoderadas; educadoras, educadores y docentes; asistentes de la educación; directivos y sostenedores), grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte del establecimiento. Incluye también la relación de la comunidad educativa con las organizaciones del entorno en el que está inserta, por tanto, es parte del proceso social que construye la sociedad en su conjunto.

B) La convivencia educativa es cotidiana, pues la inmensa mayoría de las instancias educativas ocurren a través de interacciones y relaciones entre las personas. Por esto, la convivencia es un proceso permanente que ocurre entre todas ellas y en todos los espacios del establecimiento educacional: salas de clases, patios, baños, casino, gimnasio, sala de profesores, recreos, medios digitales, reuniones



del Consejo de Profesores, del Centro de Estudiantes, del Centro de Padres, del Consejo Escolar, entrevistas con apoderados, conversaciones informales, horas de libre disposición, actividades y talleres extraescolares, etc..

C) La convivencia escolar tiene un enfoque eminentemente formativo, se debe enseñar a aprender una suma de conocimientos, competencias, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en la paz y el bien con otros, ya que es la base para el ejercicio de la ciudadanía. Este enfoque formativo, contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia.

D) Es en relación con lo anterior, que el colegio Bicentenario Felmer Niklitschek vela por la entrega de apoyo y toma de decisiones frente a situaciones que se podrían presentar con el estudiante y/o personal docente, asistente de la educación, mediando toda relación entre miembros de la comunidad educativa.

## **Art.2. LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

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

## **Art.3. POR COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Se define una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, que aceptan la misión, visión del colegio, el presente RICE y que integran la institución educacional incluyendo estudiantes, padres y/o apoderados/as, profesionales de la educación, asistentes de la educación, coordinadores, equipo directivo.

## **Art.4. POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.<sup>1</sup>**

---

Notas Políticas inspiradas en el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Bicentenario Felmer Niklitschek.

#### **4.1. Política de Promoción de la Buena Convivencia.**

“Una buena convivencia promueve relaciones e interacciones que fomentan la cohesión entre las y los integrantes de la comunidad educativa a través de prácticas y procesos de aprendizaje que reconocen el conflicto y las diferencias como parte de toda relación humana, sin desalentar la prevalencia de una paz sostenible y duradera, gestionando acciones que orienten siempre al bien común. Esta mirada está explícitamente expresada en el currículum nacional, comprendiendo que la convivencia se enseña y aprende en todos los espacios del contexto educativo.”.  
(MINEDUC)

El Colegio se compromete a formar, mantener y proyectar la espiritualidad franciscana y el principio de no discriminación arbitraria, como formas de relación entre todos los miembros de la comunidad educativa, expresado a través de los valores esenciales para relacionarse en modo justo consigo mismo, con los demás, con el propio mundo y con Dios: humildad, fraternidad, alegría, solidaridad.

#### **4.2. Política de Prevención y promoción de una sana Convivencia.**

El Colegio se compromete a desarrollar planes, programas, normas y acciones que permita un abordaje integral a través de estrategias que avancen de lo reactivo a lo promocional y preventivo; de la realización de actividades aisladas hacia una estrategia articulada; de un abordaje punitivo de los conflictos hacia uno formativo, reparador y con sentido pedagógico; de un tránsito desde acciones centradas solamente en los estudiantes hacia acciones grupales, comunitarias y colectivas.

Lo anterior, basado en la firme convicción de que la pedagogía franciscana, la cual entiende al ser humano en relación consigo mismo, con otros, con Dios y con la naturaleza, es absolutamente incompatible con el ejercicio de cualquier forma de violencia.

#### **4.3. Política del Manejo ante acciones que vulneren la Buena Convivencia.**

El Colegio se compromete a promover procesos de resolución de conflictos de carácter pacífico y dialogado, cuyas causales se transformen en aprendizajes y reflexión consciente, así como también, privilegiará las estrategias formativas frente a la comisión de faltas reglamentarias. Sólo cuando razones fundadas indiquen que tal tipo de medidas no pudieran aplicarse, o hubiesen demostrado ser ineffectivas

para el caso, se administrarán procedimientos sancionatorios, los cuales, en todo caso, respetarán las garantías del justo procedimiento.

## **Art.5. Aprendiendo a Convivir: Comportamiento de los estudiantes**

**5.1.** Los/as estudiantes del Colegio deben expresar un comportamiento que refleje su perfil de formación.

**5.2.** Los indicadores de comportamiento esperados son:

- Ver perfil del estudiante en el Proyecto Educativo 2024- 2027 Pág. 29 y 30.

## **Art.6. INCENTIVO A LA FORMACIÓN INTEGRAL DE ACUERDO A LA MISIÓN Y VISIÓN**

**6.1.** Respecto a incentivos, el colegio cuenta con una política, procedimientos y prácticas para desarrollar esfuerzo, constancia, sentido de valoración, pertenencia y compromiso, que conduzca a la participación de todos sus miembros y al reconocimiento de sus logros individuales y/o grupales de nuestros estudiantes. Por tanto, se procederá de acuerdo al “Protocolo de Incentivo para estudiantes”.

### **6.2. Incentivos.**

- Excelencia académica por curso. (PK a Cuarto medio)
- Mejor compañero. (PK a Cuarto medio)
- Reconocimiento Pastoral.
- Reconocimiento al esfuerzo.
- Reconocimiento “San Francisco” Valores Franciscanos.
- A la identidad Área Técnica Profesional. (Investidura)
- Resultados SIMCE.
- Excelencia académica de egreso 4 medios.
- Trayectoria, 4 medios.
- Reconocimiento al Egresado – Titulado.

---

Notas Indicadores de conducta inspirados en el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Bicentenario Felmer Niklitschek



## **Art. 7. ESTRATEGIAS PREVENTIVAS GENERALES EN CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Con el objetivo de prevenir situaciones que afectan la convivencia escolar entre los integrantes de la comunidad escolar, se adoptarán las siguientes estrategias:

- A) Promover la capacitación de docentes y asistentes de la educación, a través de instituciones involucradas con la Convivencia Escolar.
- B) Capacitar internamente, a los miembros de la comunidad educativa, acerca de crear ambientes saludables donde la sana convivencia sea el motor en nuestras relaciones interpersonales.
- C) Trabajar en equipo con los distintos estamentos: Equipo de convivencia educativa, psicólogo/a, orientador/a, profesores(as) jefes y estudiantes líderes de convivencia, para generar espacios de participación en equidad, igualdad y tolerancia a la diversidad.
- D) Formación de líderes de convivencia escolar al interior de cada curso, capacitándoles en diversas temáticas de Convivencia educativa.
- E) Celebrar el día de la convivencia escolar donde nuestra comunidad educativa pueda reflexionar sobre su prácticas institucionales y pedagógicas en torno a la formación en convivencia escolar.
- F) A través de la asignatura de Orientación y el plan de formación para los estudiantes, se considera abordar la convivencia escolar, contenidos de interés ,de acuerdo a la etapa de desarrollo correspondiente.

## **TITULO XIV:** **GESTIÓN COLABORATIVA DE LA** **CONVIVENCIA EDUCATIVA**

### **Art.1 COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

#### **- Definición.**

Docente Directivo responsable de dirigir los temas de convivencia escolar y la implementación del RICE en todos sus ámbitos, desde un trabajo colaborativo con el Coordinador/a y Equipo de Convivencia y en estrecha relación con Equipo Directivo y Dirección.

Gestiona y supervisa las funciones organizativas del Equipo de convivencia escolar con los/as encargados/as, monitores/as y asistentes de la educación: profesionales la convivencia escolar de cada ciclo o pabellón, necesarias para que las actividades del colegio se desarrolle en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar, respeto y sana convivencia de acuerdo al cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.(RICE)

#### **1.1. Funciones del Coordinador de Convivencia Escolar.**

- A)** Promover la sana convivencia escolar en la comunidad educativa, potencian-do prácticas relacionales y de interacción para un clima favorable entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- B)** Dirigir la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual, de acuerdo a lineamientos del Proyecto Educativo Institucional del colegio. Esta tarea implica coordinar el trabajo desde los distintos actores de la comunidad para la difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.
- C)** Indagar e intervenir en situaciones de conflictos relacionales, o problemas de acoso en todas sus formas, en trabajo colaborativo con Coordinador(a) de Convivencia Escolar y Equipo de Convivencia Escolar.
- D)** Dirige el seguimiento de estudiantes derivados a convivencia escolar o que lleguen espontáneamente o a solicitud de padres y/o apoderados(as), como tam-bién solicitar reportes a los estamentos que correspondan, incluyendo especialistas externos en caso de ser necesario.



- E)** Determinar en conjunto con las instancias que corresponda las medidas que se aplicarán en casos gravísimos de convivencia escolar.
- F)** En casos de aplicación de sanciones tales como cancelación de matrícula o expulsión, informar a los Padres y Apoderados(as) y activar posibles apelaciones ante la medida que los(as) Apoderados(as) deben presentar a Dirección.
- G)** En caso de aplicación de medida disciplinaria de expulsión, elaborará el archivo de antecedentes que la Dirección debe presentar a la Superintendencia de Educación.
- H)** Elaborar informes de acuerdo a solicitud y requerimientos internos o externos.
- I)** Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo y definidos en el documento Perfiles de cargo.

## **Art. 2. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

### **2.1 Objetivos.**

- A)** Promover y desarrollar en todos/as los/as integrantes de la comunidad educativa los principios y estrategias que construyen la sana convivencia escolar.
- B)** Favorecer acciones remediales, en caso de problemas de convivencia escolar que ameriten mayor discernimiento.
- C)** Elaborar informes y/o actas con acuerdos y acciones a seguir.
- D)** Realizar reuniones semanales de trabajo.
- E)** Velar por el desarrollo del Plan de Convivencia Escolar Anual revisando permanentemente sus acciones, actividades y estrategias.

### **2.2 INTEGRANTES.**

- COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR.
- FORMADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR.
- MONITORES/AS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.
- ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: PROFESIONALES: PSICÓLOGA/O, TENS.

## **Art.3 CONSEJO ESCOLAR.**

### **- Misión.**

Órgano constituido por representantes de distintos estamentos de la comunidad escolar, cuya función es colaborar con diversos aspectos de la gestión escolar, sin



que ello lo faculte a intervenir en aquellas materias de competencia exclusiva de las instancias internas del Colegio.

#### **- Constitución.**

El Consejo Escolar es un órgano integrado por:

- La Dirección del Colegio, quien lo preside;
- El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
- Un/a docente elegido/a por los/as profesores/as del Colegio;
- Un/a Asistente de la Educación elegido por sus pares;
- El/la presidente/a del Centro de Padres y Apoderados/as,
- El/la presidente/a del Centro de estudiantes

**B)** El Consejo posee la facultad de resolver, en otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

- El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar;
- La forma de citación por parte de la Directora a través del Secretario del Consejo Escolar, convocando a los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por la Directora del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia;
- La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo;
- La forma en que se tomarán los acuerdos
- Designación de un Secretario del Consejo que deberá realizar el acta de las sesiones del Consejo.

### **Art.4. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

#### **4.1 Definición.**

El Colegio planificará, ejecutará y evaluará sus acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar a través de la implementación de un Plan Gestión de la Convivencia Escolar (P.G.C.E.) dirigido a todos los estamentos



de la comunidad educativa.

#### **4.2 Esferas de gestión.**

##### **A) Promoción de la Buena Convivencia:**

- Planes y/o acciones de sensibilización: Dirigidos a la toma de conciencia respecto de la relevancia, fundamentos éticos y consecuencias de bien común derivadas de la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa.
- Planes y/o acciones de formación: Dirigidos a la comunidad en la adquisición de principios, conocimientos y/o destrezas que faciliten la buena convivencia.
- Acciones de reconocimiento: Dirigidas a destacar las prácticas de buena convivencia y no discriminación arbitraria, especialmente, aquellas que constituyan ejemplos representativos de los valores del Proyecto Educativo Institucional.

##### **B) Prevención del Maltrato Escolar:**

- Planes y/o acciones de sensibilización: Dirigidos a la toma de conciencia respecto de los factores que pueden inducir la ocurrencia de faltas a la convivencia, las formas en que esto pudiera manifestarse, los efectos nocivos que se derivan de ello y la necesidad de evitar que ocurra.
- Planes y/o acciones de contención externa: Dirigidos a la implementación de diversas medidas que buscan evitar o regular la aparición de conductas constitutivas de falta a la buena convivencia, promocionando la resolución pacífica de conflictos y las relaciones basadas en el buen trato, la colaboración y la no-discriminación arbitraria.
- Planes y/o acciones de auto-contención: Dirigidos a la adquisición de principios éticos, conocimientos y/o destrezas que le puedan permitir, a cada miembro de la comunidad ejercer acciones para evitar ser sujeto u objeto de una falta a la buena convivencia.



## **TITULO XV: *DE LAS FALTAS REGLAMENTARIAS.***

### **Art.1. DEFINICIÓN.**

Se entiende por falta a todo hecho, acto u omisión que signifique una trasgresión, atropello o desconocimiento de las obligaciones, deberes y prohibiciones que establece el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento, por los miembros de la comunidad escolar.

### **Art.2. GRADUACIÓN.**

#### **2.1. Falta de carácter LEVE.**

Aquellas acciones, actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje o aquellas acciones que impiden la sana convivencia, sin que ello implique atentar contra la integridad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Esta falta quedará registrada en la hoja de vida del estudiante como una anotación negativa, caratulada como “falta leve”, pudiendo ser registrada por un docente o monitor/a de convivencia escolar

#### **2.2. Falta de carácter GRAVE.**

Todos aquellos hechos, acciones, actitudes y comportamientos que alteren o atenten gravemente el normal desarrollo de las actividades y clases, la integridad moral, material, física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar, así como también acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje y que impiden la sana convivencia.

Esta falta quedará registrada en la hoja de vida del estudiante como una anotación negativa, caratulada como “falta grave” pudiendo ser registrada por un docente, un monitor de convivencia escolar, coordinador/a de convivencia, coordinador/a de ciclo, dirección Esta falta implica citación y asistencia obligatoria del apoderado en el dia y hora señalada.

#### **2.3. Faltas de carácter GRAVÍSIMAS.**

“Son actitudes y comportamientos que impliquen una transgresión seria al presente reglamento y/o que atenten contra la integridad física y psicológica de otros



miembros de la comunidad educativa, patrimonio del establecimiento, o bienes ajenos en general. Asimismo, las acciones deshonestas que afecten la convivencia”

Nota: Toda falta que esté estipulada como gravísima, Encargados/as de Convivencia citará inmediatamente por correo electrónico o vía telefónica a los/as apoderados/as de los/as estudiantes afectados e involucrados para acordar una entrevista y así comunicar el procedimiento que corresponde a la falta.

Esta falta quedará registrada en la hoja de vida del estudiante como una anotación negativa, caratulada como “falta gravísima” pudiendo ser registrada por un docente, el monitor de convivencia escolar, coordinador de convivencia, coordinador/a de ciclo, dirección. Esta falta implica citación y asistencia obligatoria del apoderado en el día y hora señalada.

#### **Art.4. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS VINCULADOS A FALTAS QUE IMPLIQUEN AGRESIÓN.**

- **Agresión Verbal:** Manifestación de falta de respeto, con tono déspota, irónico, sarcástico, o uso de adjetivos peyorativos, discriminatorios y/o groserías que signifique hostigamiento o acoso que denigre a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- **Agresión Física:** Conducta o acción que involucre contacto físico con intención agresiva: empujón, manotazo, palmazo, pellizco, pelotazo, tirones de pelo que no necesariamente provocan caída o daño evidente.
- **Agresión Virtual:** Uso de los distintos medios de redes sociales, aplicaciones, para denostar, insultar, amenazar, injuriar, agredir, discriminar u hostigar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- **Agresión Psicológica:** Denostación peyorativa en forma verbal, escrita y/o virtual que menoscabe la autoestima, honra y dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.

#### **Art. 5 TIPIFICACIÓN DE FALTAS LEVES.**

- A)** La frecuente interrupción en el aula, u otros espacios de aprendizaje, incumplimiento de las actividades académicas, deberes escolares, tales como: No presentación de tareas, trabajos y de los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades.
- B)** Uso inadecuado del correo institucional (compartir clave, enviar información



no pertinente al quehacer pedagógico, justificación de inasistencia de parte del alumno y enviar mensajes donde se burle ridiculice y/o que afecta a los miembros de la comunidad, entre otros), o el no uso del correo.

**C)** Utilizar durante el desarrollo de las clases cualquier elemento no pertinente a la actividad pedagógica, tales como: maquillaje, alisadores, onduladores, sandwichera, hervidores, teléfono celular, iPhone, iPad, cámaras, aparatos de sonido, de tecnología actual, naipes, juegos de salón y útiles llamativos y distractores. También entiéndase como elementos, frazadas, guateros, entre otros.

**D)** Utilizar patinetas u otros elementos de uso recreativo personal en recreo o cambios de jornada que impliquen posible daño personal o a otros.

**E)** Incumplimiento en la presentación personal, uso del UNIFORME O BUZO escolar según corresponda sin justificación escrita del apoderado/a.

**F)** Venta de artículos y/o alimentos al interior del colegio

**G)** Ingerir alimentos, y bebidas, sala de clases, en sala de enlaces, sala de estudios y otros espacios o en actividades pedagógicas.

**H)** Salir del aula con autorización y no regresar en los tiempos destinados o hacer mal uso de los permisos otorgados, permaneciendo en cualquier dependencia dentro del establecimiento sin la supervisión de un adulto.

**I)** I) Uso inadecuado de un cuaderno o libro de otro compañero/a: rayar, romper, sacar hojas, realizar dibujos, mensajes con otros fines no educativos.

## **Art. 6 TIPIFICACIÓN DE FALTAS GRAVES.**

A) Ingresar a personas externas al colegio sin solicitar autorización a los/as encargados/as de portería u otra autoridad.

B) Salir del recinto o arrancarse de la actividad programada en horas de clases y/o salidas pedagógicas. (extraprogramáticas, pastorales, culturales, deportivas, etc.)

C) Ausencia al aula al inicio de la jornada, entre los recreos o después del retorno al aula post actividad en salas como: biblioteca, sala enlace, laboratorio, auditorio, sala de electivos, gimnasios, capilla u otros.

D) Ocasionar desórdenes u otras conductas que alteren el desarrollo normal de actividades formativas como: Encuentro con Cristo, salidas pedagógicas, recreativas y desfile, actividades culturales, deportivas, recreos, comedores, etc.

E) Agredir o dirigirse con lenguaje verbal/escrito y/o gestual que menoscabe, denigre o ridiculice a cualquier miembro de la comunidad educativa de manera direc-

ta o indirecta y/o en ambientes virtuales (garabatos, gestos obscenos).

F) Falta de honradez, honestidad, complicidad en conductas negativas, tales como: Mentir, falsificar, encubrir, responsabilizar a otra persona de acciones que no ha cometido.

G) Uso indebido de los recursos pedagógicos y/o herramientas tecnológicas del establecimiento (Ejemplo: utilización de computadores para ingresar a páginas pornográficas, cyberdating, cyberstalking, cyberbullying, sexting, al interior o fuera del colegio, entre otras).

I) Destrucción parcial o total del material que está al servicio de la comunidad tales como: class touch, textos, mobiliario, instrumentos tecnológicos y/o pedagógicos, infraestructura (o que sea de propiedad de otro integrante de la comunidad educativa).

J) Distribuir o publicar afiches o volantes con información no pertinente al quehacer académico, tales como: propaganda política, publicidad, manifestaciones escritas en contra del establecimiento o de algún integrante de la comunidad educativa, entre otros.

K) Copiar, no entregar una prueba, plagio, distribución o intercambio de evaluaciones, de manera directa o virtual.

L) Realizar comentarios fóbicos, promover climas de hostigamiento que guarden relación con la apariencia física, con la identidad u orientación sexual, de las y los compañeros y /o entre pares o hacia cualquier miembro de la comunidad.

M) Ingresar a espacios individuales con más personas, como: inodoros, duchas, camarines u otros espacios que sean solo de uso personal.

N) Incentivar, insistir o presionar a otra persona para que agrede física, verbal o psicológicamente a un miembro de la comunidad educativa.

## **Art. 7 TIPIFICACIÓN DE FALTAS GRAVÍSIMAS.**

A) Usar, portar, manipular y/o accionar armas reales o de entrenamiento como: palos, fierros, manoplas, armas corto punzantes, mariposas, todo tipo de arma de fuego, fogueo y de balines.

B) Falsificar, adulterar firma del apoderado/a u otro miembro de la comunidad escolar, escribir correos utilizando la identidad de otro integrante de la comunidad escolar, dejar mensajes amenazantes, de degradación a la persona, obscenos, anárquicos, que afecte a cualquier miembro de la comunidad educativa



- C) Ingerir medicamentos, sustancias nocivas o práctica de autolesiones con intento de suicidio.
- D) Ingerir o proporcionar medicamentos u otras sustancias que eventualmente puedan poner en riesgo la salud de sí mismo/a o de otros compañeros (en el aula o en cualquier actividad pedagógica fuera o al interior del colegio). En este caso la motivación del acto no está dirigida hacia un intento suicida.
- E) Portar y utilizar vapers, (cigarrillo electrónico) al interior del colegio o fuera del colegio vistiendo el uniforme del colegio.
- F) Ingresar, portar o encontrarse en cualquier actividad escolar (desarrollada dentro o fuera del establecimiento) bajo los efectos del alcohol, estupefacientes y/o drogas.
- G) Tráfico, vender, ofrecer o comprar droga lícita o ilícita, estupefacientes y/o alcohol dentro del establecimiento.
- H) Manifestaciones de connotación sexual: tocaciones en zonas íntimas, posturas eróticas, masturbación, exhibicionismo en aula o en cualquier dependencia del colegio, salidas pedagógicas u otras actividades que se realicen fuera del establecimiento, como también en lugares públicos estando con uniforme del Colegio.
- I) Conductas que dañen física o psicológicamente (con respaldo de un especialista) a cualquier miembro de la comunidad escolar o a sí mismo, de manera directa o indirecta, de forma verbal, escrita, gestual o virtual.
- J) Filmar, fotografiar, exhibir, transmitir o difundir videos o imágenes de connotación sexual que invada la privacidad del estudiante y/o de algún miembro de la comunidad educativa o a sí mismo/a.
- K) Subir, bajar, solicitar y/o enviar a través de la web: fotos, comentarios personales que atenten, denigren, menoscaben, provoquen amedrentamiento o extorsión ya sea de manera personal o por terceros a un integrante de la Comunidad Educativa.
- L) Alterar o falsificar notas en evaluaciones formativas o sumativas, en el sistema computacional u otro documento oficial del colegio o firma, timbre institucional de un docente.
- M) Utilizar el nombre del Colegio o vestir el uniforme para obtener lucro, sacar beneficios personales o desestimar dentro y fuera del colegio.
- N) Amenazar, amedrentar, atacar, injuriar, trucar, crear, generar imágenes o videos falsos o trucados, desestimar a un/a compañero/a, a la institución o a cualquier integrante de la comunidad educativa de forma física o a través de chats, blogs,



mensajes de textos, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico virtual o utilizando inteligencia artificial.

- N) Participar o promover una toma o paro estudiantil al interior del colegio.
- O) Robar o hurtar pruebas, trabajos de compañeros, libro de asistencia, documentos oficiales físicos y/o virtuales o especies de un/a integrante de la Comunidad Educativa al interior o fuera de éste cuando representan al colegio en actividades.
- P) Realizar a otro estudiante una perforación en una parte del cuerpo para insertar aretes u otra pieza decorativa. Asimismo, realizar tatuajes o cualquier acto que implique una modificación del cuerpo. Acción efectuada al interior del colegio o fuera de este, en una actividad curricular o extracurricular.
- Q) Realizar acoso escolar (“bullying”) o ciberacoso escolar (“ciberbullying”)
- R) Conductas que afectan gravemente la convivencia escolar que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de esta comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, 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 de este establecimiento. (Ley de Aula Segura.)

## ANEXO

### FALTAS DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS(AS):

#### - Faltas Generales:

- A) Incumplir deberes reglamentarios y/o contractuales señalados en el presente reglamento y/o de servicios educacionales según corresponda. Esta falta se hará extensible al incumplimiento de otras normativas, presentes o futuras, que el Colegio establezca de conformidad con la legalidad vigente.
- B) No respetar los conductos regulares reglamentarios.
- C) Incumplir el deber de firmar documentos oficiales, actas, informes, comunicaciones y otros documentos y registros que le sean entregados y que requieran el acuse recibo correspondiente. En caso de que los/as apoderados no firmen los documentos pertinentes, estos se enviarán por carta certificada a la dirección informada por los padres en el contrato de prestación de servicios educacionales, entendiendo con esto que fueron notificados.

Notas Los padres deben informar oportunamente los cambios de domicilio en que incurran como familia.

Además, en la hoja de entrevista, se consignará con la frase: “APODERADO SE NIEGA A FIRMAR LA ENTREVISTA” por parte del/ la entrevistador/ora.

### - Faltas de especial Gravedad:

- A) Maltratar verbal, moral, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la Comunidad Educativa.
- B) Romper las medidas o acuerdos de confidencialidad relativos a las acciones, procedimientos y/o contenidos de los protocolos de convivencia en los cuales haya tenido participación.
- C) Promover, instruir y/o aprobar el incumplimiento de normas reglamentarias y/o medidas formativas o disciplinarias por parte de su pupilo(a).

Desde agosto 2024 entró en plena vigencia la Ley N°21.643, conocida como “Ley Karin”, cuyo objetivo es fomentar una cultura de buen trato laboral, a través de la prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incluida desde terceros como son los padres y / o apoderados.

Entre los aspectos más relevantes para el ámbito escolar es la incorporación de la figura de la violencia en el trabajo como aquella que es ejercida por personas ajenas a la relación laboral, dentro de las que podemos mencionar, entre otras, las conductas de violencia proferidas por estudiantes o apoderados hacia los funcionarios de una comunidad educativa: profesores y asistentes de la educación en el contexto de la actividad escolar.

En cuanto a la obligación de investigar, desde el Reglamento Interno Escolar se debe activar el protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato escolar, amenazas, acoso escolar y violencia, por violencia de un apoderado o de un estudiante contra un funcionario, según sea el caso.

Desde la normativa laboral, la obligación del empleador es investigar activando el Protocolo de Investigación de la Ley Karin por violencia en el trabajo: Ridiculizar su trabajo, ideas o resultados obtenidos ante los demás compañeros y compañeras de labores, caricaturizar y parodiar. En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace la integridad física, psicológica o moral o perjudique la salud mental, situación laboral o situación de empleo.



El ordinario N°1189 de la Superintendencia de Educación ha señalado que, en caso de ocurrencia de esta situación, violencia de un estudiante o apoderado contra un funcionario escolar, se deben activar ambos protocolos: RICE pues no habría incompatibilidad entre estos, dado que persiguen objetivos diferentes; por un lado revisar las estrategias preventivas de la violencia en el trabajo y mejorar las acciones de resguardo del funcionario; por otro y desde la convivencia escolar, para el apoderado, aplicar medidas sancionatorias tales como amonestación verbal, solicitud de disculpas, prohibición de ingreso al establecimiento o suspensión de su calidad de apoderado.

*Notas Los padres deben informar oportunamente los cambios de domicilio en que habitan como familia.*

## TITULO XVI: *MEDIDAS PEDAGÓGICAS / DISCIPLINARIAS*

### **Art.1. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS PEDAGÓGICAS / DISCIPLINARIAS.**

**A) Principio de Legalidad:** Las conductas constitutivas de falta reglamentaria serán aquellas expresamente tipificadas en la Título “De las Faltas Reglamentarias” presente Reglamento y sólo se podrán imponer las medidas señaladas en este Título del RICE.

**B) Principio de Dignidad del Ser Humano:** Los procedimientos disciplinarios resguardarán la integridad física y moral de los intervenientes, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes ni de maltratos psicológicos.

**C) Principio del Debido Proceso:** La resolución de una medida o sanción disciplinaria, por presunta comisión de faltas reglamentarias, se determinará luego de aplicar un procedimiento reglado que se tramitará respetando las garantías del Debido Proceso, las cuales son el Derecho a ser Informado de la falta que se le imputa, Presunción de inocencia, Derecho a ser Escuchado, Derecho a Presentar descargos, Derecho a que el proceso se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, Derecho a solicitar Revisión o Apelación ante una autoridad imparcial respecto de quien haya tramitado el protocolo.

**D) Principio del Interés Superior del Niño:** En materia educacional, este principio supone el deber de especial cuidado del estudiante, lo cual implica priorizar medidas destinadas a garantizar su integridad física y psicológica durante todas las etapas del protocolo (incluso posteriores al cierre de éste si fuera necesario).

**E) Principio de Proporcionalidad:** La tipificación y calificación de las infracciones a las normas del RICE serán proporcionales a la gravedad de los hechos que las constituyen y las medidas que se resuelvan deben mantener también esa proporción. Es decir, medidas gravosas para faltas graves y menos gravosas cuando se trate de infracciones de menor grado.

**F) Principio de Gradualidad:** Las medidas disciplinarias deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, procurando agotar previamente

---

Notas No se considerará violación o quiebre de confidencialidad cuando los contenidos del procedimiento sean expuestos a entidades o autoridades, interna o externas al Instituto, autorizadas para conocer de tales hechos, por ejemplo, la Superintendencia de Educación, Tribunales de Justicia, etc.



aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

**G) Principio de NO Discriminación Arbitraria:** Las normas, procedimientos y medidas protocolares se basarán en procedimientos objetivos y conocidos, tramitados conforme al RICE, por lo tanto, no se fundarán en aspectos que impliquen discriminación arbitraria.

**H) Principio de Transparencia:** Las normas, procedimientos y medidas protocolares serán socializadas a la comunidad educativa en general a través de los medios institucionales de comunicación, de modo tal que las disposiciones del RICE en esta materia, al igual que en todas las secciones que componen este instrumento, serán de público conocimiento.

**I) Principio de Responsabilidad:** Todos los estamentos de la comunidad educativa son responsables de promover y mantener la buena convivencia, así como de prevenir el maltrato y colaborar en los protocolos en que deban intervenir.

**J) Medidas como reducción de jornada escolar,** separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. En tales casos la medida deberá encontrarse justificada y debidamente acreditada por el Colegio, debiendo comunicarse al estudiante y a sus padres, por escrito, las razones que la avalan y las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

**K)** En los casos que la Dirección estime pertinente aplicar cancelación de matrícula o expulsión, deberá considerar el cumplimiento de los criterios estipulados para ello en el Art.3 del presente Título del RICE.

**L)** La aplicación de sanciones deberá considerar siempre su carácter formativo, como también el respeto a la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación de quien resulte responsable.

**M)** El resolutor estará autorizado para aplicar medidas pedagógicas y/o sanciones conjuntas a una misma falta, teniendo también la facultad de reducir o aumentar el tipo o duración de una sanción (atendiendo a las circunstancias atenuantes o agravantes del hecho, según corresponda).

**Nota:** Los códigos de faltas a las que se exponen los estudiantes del colegio serán abordados por acciones remediales propuestas para lograr que nuestros estudiantes actúen guiados por normas y valores que les permitan desarrollarse e interactuar con los demás en forma respetuosa, tolerante, en igualdad y equidad de género y derechos entre todos los integrantes de la comunidad escolar.

## ART. 2. APLICACIÓN DE MEDIDAS A ESTUDIANTES A PARTIR PRIMERO BÁSICO A CUARTO MEDIO.

NOTA: ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA TENDRÁN UN SISTEMA DIFERENCIADO APLICABLES CONFORME A SU EDAD .

### 2.1. Medidas pedagógicas:

**A) Solicitud de disculpas (arbitraje):** Sólo a lo(s) afectado(s), ya sea en forma personal y/o por escrito, según sea determinado por la autoridad institucional. Tener presente que la víctima tiene el derecho y libertad de aceptar o rechazar la solicitud de disculpas.

**B) Diálogo formativo:** corresponde a la conversación con un enfoque correctivo y formativo sostenida entre el/la profesor(a), monitor de convivencia u otro estamento que observó o comunicó la falta, y el estudiante que la vulneró. Tiene por objetivo llamar la atención sobre la existencia de una conducta inadecuada que perturba el normal desarrollo del propio proceso de aprendizaje o de sus compañeros/as, desarrollo educativo y formativo del estudiante o en relación a la convivencia del estudiante con otros miembros de la comunidad escolar.

**C) Servicio comunitario:** Contempla el desarrollo de diversas ayudantías que deberá realizar fuera del horario de clases, no pudiendo extenderse su duración por más de una hora posterior a la salida de clases y siendo supervisada por un adulto responsable, lo cual favorecerá la reflexión del estudiante frente a conductas contrarias al PEI. Ejemplos: Ayudar en el recreo a supervisar a estudiantes de menor edad, avisando a quien corresponda; apoyar las labores de monitores de convivencia; colaborar con la ejecución de actividades extra- programáticas; recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, habilidades; colaborar en las labores de Biblioteca; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos, etc.

**D) Asistencia a charlas o talleres:** Implica asistir a talleres o jornadas de reflexión que tendrán por objetivo desarrollar y fomentar el desarrollo de habilidades para la buena convivencia, el mejoramiento académico y/o destrezas que permitan prevenir situaciones de faltas.

**E) Restablecimiento del mal causado:** Consiste en cancelar el valor total o parcial, restituir o reparar aquello que hubiera sido afectado, destruido, dañado o extraviado como consecuencia de la falta cometida.



**F) Plan Reparatorio:** El autor de la falta, con conocimiento de su apoderado(a), elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso de tiempo predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el Instituto y por el o los afectados antes de ser ejecutado.

*Nota: En medidas disciplinarias de carácter grave/gravísimas tendrán apoyo y contención inicial de psicólogo de nivel (sólo como psicóloga/o educacional, no se realizan tratamientos clínicos) para favorecer la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de nuestra comunidad educativa. Además de realizar derivación a especialistas externos en caso de ser necesario.*

## 2.2. Medidas disciplinarias.

**A) Amonestación Verbal:** corresponde a la realización de un diálogo personalizado de carácter formativo e inmediato con el estudiante a consecuencia de una acción incorrecta, la cual puede o no ser reiterativa. El/la docente lo hace cumpliendo su rol formador, con la solicitud que detenga su actuar y dar continuidad al contexto de aprendizaje en el aula o en el que se encuentre en relación a una actividad pedagógica o extracurricular.

**B) Anotación escrita:** corresponde a una observación escrita en la hoja de vida del estudiante, registro realizado por un profesor(a), monitor(a) de convivencia escolar u otro estamento, por la presencia o reiteración de una falta. Tiene como objetivo advertir al estudiante que está incurriendo en un acto o conducta que daña seriamente su compromiso con el proceso orientado a su desarrollo integral.

**C) Compromiso disciplinario:** Se establecerá entre el monitor/a de convivencia escolar, Profesor(a) Jefe, el estudiante y su apoderado(a). Esta medida formativa, busca una instancia de crecimiento personal y señala una acción o conducta determinada que debe ser superada. Acciones que contempla:

- Se dejará registro de un “compromiso disciplinario” con la firma del estudiante, apoderado, profesor(a) jefe y monitor de convivencia escolar.
- El/la monitor/a de convivencia escolar respectivo al curso del estudiante dejará evidencia en el registro virtual ( hoja de vida) del estudiante de la medida disciplinaria.
- El/la profesor(a) jefe citará mínimo una vez al semestre al apoderado(a) para monitorear y evaluar si el compromiso de cambio contraído se está

cumpliendo al final de cada semestre, evaluando con la hoja de vida.

- El/la estudiante tendrá un semestre como plazo para cumplir con los compromisos contraídos, si no se observan cambios positivos en él, se procederá a renovar el compromiso disciplinario y/o aplicar sanción mayor.
- Esta medida disciplinaria será registrada en la hoja de vida del estudiante.

#### **D) Inabilitación temporal de participación (se aplica por un período de uno o dos semestres lectivos):**

- Pérdida de la posibilidad de participar o asistir a eventos y/o ceremonias institucionales o actividades extraescolares, tales como Ceremonia de titulación, representar al Colegio como seleccionado deportivo o en actividades artístico cultural, participar en eventos culturales, pastorales, concursos, debates, otros similares.
- Pérdida de la posibilidad de recibir o mantener distinciones otorgadas por el Colegio, tales como: Participación destacada en diferentes áreas (Cuarto medio), Reconocimiento Pastoral, al esfuerzo, Valores Franciscanos, a la identidad Área Técnica Profesional, etc.
- Esta medida disciplinaria será registrada en la hoja de vida del estudiante.

**E) Suspensión:** Consiste en suspender al estudiante de sus actividades escolares de su curso, no permitiéndole el acceso al Colegio por un máximo de cinco días hábiles. Renovables por una sola vez, toda vez que la falta cometida implique riesgo para la seguridad escolar, integridad física y/o psíquica de uno o más miembros de la Comunidad Educativa. O por transgresión gravísima que implique aplicación “Ley aula Segura”.

En aplicación de suspensión:

- a. En caso de suspensión por más de 5 días Coordinador de convivencia escolar informa al coordinador/a de ciclo para la entrega de un plan académico para dar continuidad a los aprendizajes, indicando los contenidos por asignatura, modalidad de evaluación, cronograma de actividades y fechas de entrega. Esta acción de entrega del plan se deberá realizar con un plazo de 5 días hábiles al correo del apoderado y correo institucional del estudiante.
- b. Se entregará al estudiante el calendario de evaluaciones con sus respectivos contenidos para continuar con su proceso evaluativo según reglamento de evaluación. Acción a cargo del coordinador/a de ciclo.
- c. Coordinador/a de ciclo informará el plan a ejecutar por el estudiante al profesor jefe inicio y fecha de cierre para colaborar con la ejecución y necesidades



del estudiante o el apoderado.

d. Esta medida disciplinaria será registrada en la hoja de vida del estudiante, indicando los días de suspensión.

**F) Acta Disciplinaria:** Aplicada por el Coordinador de Convivencia Escolar, de acuerdo a la (s) falta(s) cometida(s). Este procedimiento disciplinario será aplicado cuando el/la estudiante reincida en una falta grave o incurra en una falta gravísima. El/la estudiante tendrá como plazo el año escolar en curso para replantear las conductas negativas que obstaculizan su proceso enseñanza aprendizaje y crecimiento personal.

- La suspensión se aplica una vez que se evalúa la situación puntual del estudiante, respecto al calendario de actividades y evaluaciones programadas, con el fin de interferir lo menos posible en el proceso de aprendizaje, transformándose la medida en justa y proporcional.

- El estudiante suspendido para no interrumpir su proceso de rendición de pruebas programadas y que están de su conocimiento debe presentarse a rendir evaluaciones programadas el día establecido para pruebas atrasadas, su ponderación será de un 60%, en caso de no asistir su ponderación será de un 70% cuando la rinda.

- En circunstancia que un acta disciplinaria sea aplicada a partir del mes de septiembre en adelante, ésta será evaluada de acuerdo con la falta y registro de observaciones de su hoja de vida para considerar si se levanta o continúa para el año siguiente el acta disciplinaria.

- El/la apoderado(a) y el/la estudiante serán entrevistados como mínimo una vez por semestre para evaluar los cambios conductuales alcanzados y los acuerdos tomados, dejando constancia en el registro correspondiente. Para estos efectos el encargado/a del monitoreo de los/las estudiantes será un monitor/a de convivencia escolar u otro docente designado.

- Esta medida disciplinaria será registrada en la hoja de vida del estudiante. El incumplimiento de los compromisos contraídos en el acta disciplinaria, será causal de cancelación de matrícula.

**G) Cancelación de matrícula:** Corresponde a la acción de cancelar la matrícula de un estudiante para el año lectivo siguiente, motivo por el cual este debe concluir el año escolar en curso y ser retirado del Colegio al término de este. Esta sanción será informada a los Padres y/o Apoderados(as) titular del estudiante por parte del Coordinador de Convivencia Escolar antes del tiempo que le permita postular al



estudiante a otro establecimiento.

**H) Expulsión:** Corresponde a la pérdida inmediata de la condición de estudiante regular del Colegio, motivo por el cual debe retirarse en cuanto la sanción sea comunicada y ratificada. Esta es una medida extrema, excepcional y última. Legítima sólo cuando el/la estudiante comete una falta de conducta en la cual se presenten elementos que impliquen riesgo significativo, real y actual, para uno o más integrantes de la Comunidad Educativa, es decir, frente a conductas que afecten gravemente la convivencia escolar.

**I) Medida disciplinaria excepcional:** Suspensión indefinida, reducción de jornada escolar, asistencia sólo a rendir evaluaciones son medidas que sólo podrán aplicarse excepcionalmente si existe peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa. En tales casos la medida deberá encontrarse justificada debidamente acreditada por el Colegio, debiendo comunicarse al estudiante y a sus padres, por escrito, las razones que la avalan y las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

### **ART. 3. CRITERIOS ESPECIALES PARA LA APLICACIÓN DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN:**

#### **3.1. Sobre la aplicabilidad de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión:**

**A)** Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse por las causales expresamente descritas en el presente RICE o frente a aquellas conductas que afecten gravemente la convivencia escolar.

**B)** Se entenderá por conductas que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados(as), estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de esta comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, 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 de este establecimiento (Ley de Aula Segura).

**C)** Las medidas de cancelación de matrícula y expulsión estarán sujetas a los prin-



cipios de legalidad, debido proceso, proporcionalidad, gradualidad y de no discriminación arbitraria.

### **3.2. Sobre restricciones y limitaciones a la aplicación de las medidas de suspensión, cancelación de matrícula o expulsión:**

- A)** No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.
- B)** No podrán decretarse las medidas de suspensión, cancelación de matrícula o expulsión por causales que se deriven del rendimiento académico de los estudiantes sin respetar los requisitos legales; o por falta de textos escolares, uniforme escolar u otro material didáctico; cambio de estado civil de los padres; situación socioeconómica; razones de carácter político, religioso o ideológico u otras que puedan implicar discriminación arbitraria.
- C)** No podrá decretarse la medida de cancelar la matrícula, expulsar o suspender estudiantes por causales vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9º del DFL 2 Mineduc de 1996.
- D)** No se podrá, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los/as estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados(as), tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.

### **3.3. Sobre el procedimiento sancionatorio frente a faltas que pueden conllevar a la aplicación de la Suspensión-cautelar, cancelación de matrícula o expulsión:**

- A)** EL Coordinador/a de Convivencia escolar o deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el presente RICE, o que afecte gravemente la convivencia escolar (Ley Aula Segura).
- B)** Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, la Directora representará a los padres, madres o apoderados(as), la inconveniencia de las conductas de su pupilo(a), advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementando a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el presente RICE, las que en todo caso,



deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o joven.

**C)** Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

**D)** El Coordinador de Convivencia escolar tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, al o los/as estudiantes que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el presente RICE, y que conlleve como sanción la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar (Ley Aula Segura).

**E)** El Coordinador de Convivencia escolar notificará por escrito la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, tanto al estudiante afectado, como a su madre, padre o apoderado(a) titular, según corresponda. 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 (Ley Aula Segura).

**F)** La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un(a) estudiante sólo podrá ser adoptada por la Directora. Esta decisión, junto a sus fundamentos, será notificada por escrito al estudiante afectado y a su parente, madre o apoderado, según el caso:

- En los procedimientos sancionatorios en que NO se haya decretado la medida de suspensión cautelar: El estudiante o su parente, madre o apoderado(a) titular podrá pedir a Dirección la reconsideración de la medida aplicada dentro de quince días hábiles de su notificación, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

- En un Consejo consultivo de profesores, deberá pronunciarse por escrito (Acta del consejo), debiendo tener a la vista la información existente en cada uno de los estamentos, la realidad conductual y académica del estudiante, las agravantes, las atenuantes, el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. Análisis que hace que sea justo, con una visión integral del estudiante.

- En los procedimientos sancionatorios en que se haya decretado la medida de suspensión cautelar: El/la estudiante o su parente, madre o apoderado(a) titular podrá pedir a Dirección del establecimiento la reconsideración de la medida aplicada dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva



notificación, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito (Acta del consejo). La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación (Ley Aula Segura).

**G)** Dirección, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, informará a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

**H)** La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula (Ley de Aula Segura).

## **Art.4 ATENUANTES Y AGRAVANTES.**

### **4.1. Consideraciones preliminares.**

Frente a toda falta reglamentaria, antes de resolver posibles medidas disciplinarias o medidas pedagógicas, se deberán examinar las posibles atenuantes y agravantes presentes en la misma, con el objeto de que la decisión final se realice conforme a una visión integral y formativa, tanto de las personas involucradas, como del tipo de falta y en contexto en que ésta se hubiere presentado.

### **4.2. Atenuantes.**

- Presencia de tres o más anotaciones positivas relacionadas con la buena convivencia durante el año.
- Inexistencia de faltas anteriores de similar tipo durante el año escolar en curso.
- Reconocer voluntaria e inmediatamente la falta cometida, manifestar arrepentimiento y voluntad de aceptar las consecuencias de ésta (todo lo cual debe quedar registrado y ratificado por el estudiante y sus apoderados(as)).
- Presentar inmadurez física, social y/o emocional, necesidad educativa especial u otra circunstancia que dificulte o limite el control de la propia impulsividad o la capacidad de evaluar las consecuencias de los actos realizados (estas deben estar acreditada por un profesional competente para ser admisibles).
- Haber actuado el estudiante en respuesta a una provocación, coerción, manipulación o amenaza por parte de otro(s).



### **4.3 Agravantes.**

Presentar una medida disciplinaria vigente , acta disciplinaria o compromiso disciplinario al momento de cometer la nueva falta.

- Existencia de una o más faltas anteriores de similar tipo durante el año escolar en curso.
- Haber actuado con intencionalidad y premeditación.
- No manifestar arrepentimiento.
- Haber inducido a otros a participar o cometer una falta.
- Presentar una condición de vulnerabilidad, indefensión y/o presencia de alguna discapacidad del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado o falseado testimonios antes y durante la indagación de la falta.
- Haber cometido la falta ocultando su identidad o usando la identidad de otra persona.
- Cometer la falta pese a la existencia de una medida pedagógica y/o disciplinaria en la que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con el afectado.



## Art.5. TABLA DE FALTAS / MEDIDAS.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS	FALTA LEVE	FALTA GRAVE	FALTA GRAVISIMA
Amonestación escrita	X		
Compromiso disciplinario	X	X	
Inhabilitación temporal		X	
Suspensión		X	X
Acta Disciplinaria		X	X
Cancelación de matrícula			X
Expulsión			X
<b>Medidas disciplinarias Excepcionales</b>			X
MEDIDAS PEDAGOGICAS	FALTA LEVE	FALTA GRAVE	FALTA GRAVISIMA
Presentación disculpas	X	X	X
Dialogo Formativo	X	X	X
Servicio Comunitario	X	X	X
Asistencia a charlas o talleres	X	X	X
Restablecimiento del mal causado	X	X	X
Plan Reparatorio	X	X	X

## ART. 6. MEDIDAS PARA PADRES Y APODERADOS EN CASO DE INCURRIR EN FALTAS.

### 6.1. Medidas alternativas (no constituyen sanción):

### 6.2. Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho.

- Carta de compromiso
- Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
- Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias

### 6.3. Sanciones (de menor a mayor graduación):

**Amonestación verbal:** Acción realizada de manera inmediata y directa por el funcionario afectado por el trato de falta de respeto, trato despectivo , con tono



---

déspota, irónico, sarcástico o uso de adjetivos peyorativos, discriminatorios de parte del apoderado/a.

**Carta de amonestación escrita:** Acción realizada por el coordinador de convivencia escolar por haber incurrido el apoderado en violentar al docente u otro funcionario teniendo una intención agresiva, sin que se provoque contacto físico o manifestando groserías de manera escrita, virtual o presencial , denostando, divulgando aspectos de la vida personal del docente u otro funcionario.

**Cambio de apoderado titular o suplente :**Acción realizada por coordinador/a de Convivencia escolar de ciclo,la cual implica la firma de un nuevo Contrato de Prestación de Servicios Educacionales por haber incurrido en maltrato físico, psicológico y/o moral gravoso. o bien maltrato grave de amenaza hacia su persona, su familia.

**Prohibición temporal de ingreso del apoderado al establecimiento:**Esta acción implica no asistir a entrevistas, actividades de colegio ( reuniones de apoderados,aniversario, liturgias, licenciaturas, premiaciones, titulación, entre otras)

**Suspensión anual de ingreso:**Ante una agresión física consumada, que involucró contacto fisico, con intención agresiva: empujón, manotazo,palmazo, tirones que no impliquen necesariamente caída o daño evidente, amenazas verbal, escritas o virtual a traves de insultos, injurias, discriminación hacia un tercero siendo funcionario del establecimiento educacional.

**Suspensión definitiva en su calidad de apoderado:**Agresión física que implique asistencia en urgencia, hospitalización, denuncia, agresión verbal de alto nivel de connotación psicológica, o erótica sexual que menoscabe la dignidad y honra de terceros o daño a sus bienes personales a un funcionario pertenecientes a la planta del establecimiento educacional.

Notas En todo caso, la resolución de medidas aplicadas a padres y apoderados que trasgredan normas institucionales, en ningún caso vulneraran los derechos de padres y madres biológicos en educación establecidos en el Ord.27 “Derechos de Padres, Madres y Apoderados en Educación”, emitido por la Superintendencia de Educación con fecha 11 de enero de 2016 de un semestre escolar).



## **TITULO XVII:** ***NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LOS*** ***PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA.***

### **Art.1. PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Son instrumentos que regulan los procedimientos, plazos y responsables requeridos para resolver las medidas que deben aplicarse ante infracciones reglamentarias, situaciones de presunta vulneración de derechos u otras afectaciones a la convivencia escolar, sea que estos hayan ocurrido en contexto presencial, remoto y/o virtual.

### **Art.2. PRINCIPIOS QUE RIGEN A TODOS LOS PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA :**

- Principio de legalidad
- Principio de Dignidad del Ser Humano
- Principio del Debido Proceso
- Principio del Interés Superior del niño
- Principio de Proporcionalidad
- Principio de Gradualidad
- Principio de Legalidad
- Principio de NO Discriminación Arbitraria
- Principio de Transparencia
- Principio de Responsabilidad

### **Art.3. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN Y REGISTRO DE PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA:**

#### **3.1. Sobre comunicaciones:**

**A)** Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo.

---

Notas Todos estos principios se encuentran definidos en el Art.1 del Título XIII del RICE

- B)** Las comunicaciones durante el protocolo se realizarán preferentemente en forma personal, en su defecto, vía Agenda Escolar, correo electrónico autorizado por el receptor y/o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Colegio. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- C)** En los casos que no sea posible la entrevista personal informativa, indagatoria, resolutiva o del proceso de revisión, se podrá optar también por entrevistas por sistema telemático, por una única vez, dejándose constancia de tal circunstancia en la Carpeta del Protocolo, junto con un medio de registro.

### **3.2. Sobre registros y protección de la intimidad:**

- A)** La aplicación de protocolos que involucre estudiantes será registrada en las Hojas de Vida del Libro de Clases respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, se establecerá una Carpeta de Protocolo que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el curso de estos procesos.
- B)** Los registros de protocolos que involucran adultos, sean funcionarios(as) del Colegio o padres/apoderados(as), serán resguardados en archivos especiales de Convivencia Escolar.
- C)** En todas las fases de protocolo las identidades de los involucrados(as), así como los registros y antecedentes de los procedimientos realizados, serán de carácter reservado. Estos sólo podrán ser conocidos por los intervenientes y por los(as) funcionarios(as) e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).
- D)** Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej: Dirección del Colegio, organismos educacionales estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello.

## **Art.4. SOBRE MEDIDAS ESPECIALES APLICABLES EN LOS PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA.**

### **4.1. Medidas urgentes preventivas o de protección para estu-**

**diantes. (Se puede recomendar una o varias medidas, dependiendo de las circunstancias del caso).**

- Derivación a profesionales internos/externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda.
- Proporcionar contención emocional a los involucrados con profesionales del Colegio.
- Restringir el contacto con el presunto agresor si es otro alumno(a).
- En caso de maltrato entre pares, se puede considerar la reubicación del estudiante agresor o agredido en aquellos casos que el/la apoderado/a lo solicite.
- Aplicar primeros auxilios y/o derivar a servicio médico en caso de presentar daños a su integridad.
- Si el adulto investigado() es Funcionario(a) del Colegio: se podrán definir acciones que faciliten la protección del menor, tales como supervisar su interacción con él; restringir o suprimir el contacto a través de la re-destinación de lugar de trabajo, asignación de funciones complementarias que no impliquen trato con el/la estudiante, permisos temporales, otras que serán acordadas con el mismo funcionario/a en congruencia con las cláusulas del contrato laboral y las normas correspondientes al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad. La suspensión de funciones del funcionario/a sólo procede cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme a lo establecido por el Ord.471, del 27 de enero de 2017, emitido por la Dirección del Trabajo.
- Si el adulto investigado es Apoderado(a) del Colegio: Se podrán definir acciones que faciliten la protección del menor, tales como: recomendarle al apoderado(a) evitar el contacto con esta; supervisar su acceso al establecimiento.

Notas Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos..” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa dependencias del Colegio, previniendo encuentros con el estudiante; otros.



## **4.2. Medidas de resguardo a estudiantes por consumo de alcohol/drogas.**

- Mantener en zona segura del establecimiento al estudiante que pudiera estar bajo el efecto del alcohol u otras drogas, debiendo ser evaluado por Técnico paramédico. encargado de primeros auxilios.
- Llamar a padres o apoderados(as) para que retiren al estudiante del Colegio hasta que se recupere (salvo que situación amerite derivación a Centro de Salud).
- Derivar a Centro de Salud si se requiere, caso en el cual se informará inmediatamente a padres- apoderados(as). Para realizar tal derivación, se aplicará el “Protocolo de Enfermería” del Colegio.
- Requisar y guardar alcohol y/o drogas que se hayan detectado al estudiante para entregarlos a sus padres. Si se trata de drogas ilícitas, se resguardarán para ser entregadas a las autoridades policiales y/o judiciales que corresponda.

## **4.3. Medidas de apoyo a funcionarios.**

**A)** La Dirección y el Equipo de Convivencia propenderán a cautelar la integridad física y psicológica del funcionario(a) que pudiera estar afectado por alguna presunta infracción a las normas de buena convivencia escolar.

**B)** Si el afectado fuere un docente u otro trabajador(a) del Colegio, se tomarán medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se solicitará una evaluación profesional para determinar el procedimiento a seguir.

## **Art.5. NORMAS PARA EL MANEJO PRELIMINAR DE HECHOS PRE-SUNTAMENTE CONSTITUTIVOS DE VULNERACIÓN DE DERECHO O DELITO CONTRA ESTUDIANTES.**

### **5.1. Sobre levantamiento de antecedentes de presunta vulneración de derecho o de delito contra estudiantes.**

**A)** Los casos denunciados que podrían constituir sospecha o presunción fundada de delito o vulneración de derecho contra estudiantes del Colegio, serán presentados a la Dirección, quien los estudiará en conjunto con las instancias internas y/o externas que estime pertinentes, con objeto de establecer las acciones que mandan

las leyes en estos casos y definir las medidas que pudieran corresponder al ámbito de competencia del Colegio frente al hecho. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.) y se definirá la pertinencia de trasladar al estudiante a evaluación médica si procede (se aplicarán para ello los mismos procedimientos del protocolo de enfermería del Colegio).

**B)** El proceso de análisis del caso implica, en la medida de lo posible, levantamiento de antecedentes del estudiante (identificación, contexto familiar, historial en Colegio, datos relevantes hoja de vida) y consignación detallada de la denuncia (descripción, indicadores evidenciados, estimación de riesgo para la estudiante).

**C)** Si fuera pertinente al caso en particular y estuviera dentro de los ámbitos de competencia del Colegio se complementarán los antecedentes denunciados con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar elementos de juicio relevantes para el caso (incluyendo a los padres o apoderados(as) si fuera pertinente), revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones (Ej. Acciones requeridas para aplicación de la Ley de Aula Segura).

**D)** Si fuera necesario entrevistar a la presunta víctima (estudiante), se realizará conforme a las siguientes indicaciones:

- Generar clima de confianza y acogida
- Reafirmar que el estudiante no es culpable de la situación y que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
- Transmitir tranquilidad y seguridad, demostrar interés y comprensión por su relato.
- No sugerir, no acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados.
- Informarle que la conversación será privada, personal, pero que, si es necesario, por su bienestar, podría informarse a otras personas que la ayudarán.
- Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar la presunta vulneración de derecho o delito que está denunciando.
- Adaptar el vocabulario a la edad del estudiante y no cambiar ni reemplazar las palabras que ésta utilice.
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.

Notas La entrevista debe realizarse en dependencias administrativas del Colegio, velando porque el lugar sea privado, acogedor y cuyo interior sea visible desde el exterior a través de ventanas.

- No solicitar que muestre posibles marcas corporales, que se saque la ropa o que ofrezca pruebas sobre el hecho.
- No solicitar detalles de la situación que el/la estudiante no menciona espontáneamente.
- No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante, explicando para que las acepte y se encuentre dispuesto/a realizarlas (Ej. constatación de lesiones, ir a peritaje psicológico a tribunales, etc.).
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por la estudiante.

**E)** Si un estudiante fuera quien informa la presunta vulneración de derecho o delito que afectaría a otro estudiante, su testimonio debe recabarse atendiendo a las siguientes indicaciones:

- Respetar básicamente las mismas condiciones y acciones que se aplican cuando la presunta víctima reporta el hecho.
- La Directora y/o quien este designe citará a los padres del estudiante que hizo el reporte para ponerlos en conocimiento del protocolo que se deberá activar.
- Evaluar la pertinencia de entrevistar a la presunta víctima del hecho denunciado por su compañero.

**F)** Si un adulto reporta una presunta vulneración de derecho o delito contra estudiante:

- Sugerir al adulto que haga la denuncia por sí mismo (si no acepta hacerlo, el Colegio deberá interponerla dentro de los plazos legales para ello).
- No acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados.
- Informarle que la conversación será privada, pero que todo lo reportado, si es constitutivo de un presunto delito o vulneración de derecho que afecte a un estudiante, será denunciado a las autoridades judiciales que corresponda, indicando en la denuncia sus datos de identificación.
- No cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas.
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante.
- Registrar por escrito lo reportado por el denunciante, a través de un Acta, de manera fiel y objetivamente descrito. Será firmado por los participantes en la entrevista.
- Evaluar la pertinencia de entrevistar a la presunta víctima del hecho denunciado.



ciado por el adulto (en caso que se decida entrevistar a la presunta víctima, esta debe realizarse en los términos anteriormente señalados para este tipo de denuncias).

## **5.2. Sobre levantamiento de antecedentes de presunta vulneración de derecho o delito contra los estudiantes.**

**A)** Conforme al Art.175 del Código Procesal Penal (CPP), los directores, docentes e inspectores tienen la obligación de denunciar a las autoridades policiales y/o judiciales los posibles delitos que pudieran afectar a uno de sus estudiantes. Asimismo, el Art.84 de la Ley que crea los Tribunales de Familia establece que las personas señaladas en el Art.175 del CPP estarán obligadas a denunciar los hechos que pudieran constituir violencia intrafamiliar de que tomen conocimiento debido a sus cargos.

**B)** En virtud de la Ley de Responsabilidad Penal Adolescentes (RPA) por infracción a la Ley Penal (Ley 20.084), las adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.

**C)** Los presuntos delitos que involucren a estudiantes menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades sin tener que contar necesariamente con la autorización de los padres, ya que estos se comprenden en el marco de las acciones penales públicas que pueden ser perseguidas de oficio por parte de la Fiscalía<sup>10</sup>.

**D)** La Dirección designará al funcionario(a) que cumplirá con la obligación de denunciar el hecho conforme a los Arts.176 y 177<sup>11</sup> del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24 hrs. desde que se tome conocimiento del presunto delito o vulneración de derecho contra una estudiante, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Fa-

Notas Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “.... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a las estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.

Notas Art. 53 Código Procesal Penal: Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada... La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad.



milia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc).

**E)** Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio Institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174<sup>12</sup> del Código Procesal Penal.

**F)** Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente afectado se mantendrán en reserva para no someterla a una experiencia de “victimización secundaria” frente a la comunidad escolar.

**G)** En el caso de que el presunto delito pueda implicar algún tipo de lesión o daño al menor, se evaluará la pertinencia de derivarlo a constatación de lesiones ante el servicio médico competente (tal acción se realizará aplicando el “Protocolo de Enfermería” del Colegio).

**H)** Respecto de la persona acusada, se respetará el principio de inocencia y se velará por el resguardo de su identidad hasta que el proceso judicial se encuentre concluido y se tenga claridad acerca de su responsabilidad.

**I)** Los(as) apoderados(as) del estudiante serán informados del procedimiento en el momento que la Dirección lo estime pertinente.

**J)** Cuando se determine que una o más estudiantes han tenido participación en los hechos denunciados: La Dirección obrará respecto de ellos conforme a lo dispuesto por la Autoridad Judicial respectiva. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección establecerá la pertinencia de aplicar las medidas administrativas que las Leyes vigentes le facultan para estos casos (Ej. Ley de Aula Segura)

**K)** Cuando haya adultos de la comunidad escolar involucrados en los hechos denunciados: La Dirección obrará respecto de ellos conforme a lo dispuesto por la Autoridad Judicial respectiva. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección establecerá las medidas administrativas que las Leyes le facultan para estos casos, definiendo además, en forma paralela, medidas protectoras para el estudiante afectado que se encuentren dentro de su ámbito de competencia, tales como limitar o suspender el contacto que pudiera tener con el presunto autor del delito, derivar al estudiante y su familia a organismos externos de apoyo que atiendan a víctimas del delito inves-

Notas Código Procesal Penal: “Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el Artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomanen conocimiento del hecho criminal....” Código Procesal Penal: “Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el Artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el Artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere...”



tigado, así como otras medidas posibles de aplicar de conformidad a lo señalado en las leyes vigentes, RICE, cláusulas de los contratos laborales, contrato de servicios educacionales y/o normas del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del Establecimiento<sup>13</sup>

## **Art.6. SOBRE PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS PARA FALTAS NO PROTOCOLIZADAS.**

**6.1.** Los procedimientos sancionatorios ejecutados por el Colegio, frente a faltas que no estén contempladas en un protocolo específico, serán abordados considerando los principios y normas establecidos en el presente Título del RICE, considerando de manera especial el otorgamiento de las garantías del Debido Proceso.

**6.2.** Los procedimientos sancionatorios frente al tipo de faltas señaladas en el punto anterior (6.1) tendrán una estructura secuencial denominadas. Denuncia, Indagación, Resolución y Apelación.

**6.3.** Las denuncias pueden ser presentadas por cualquier miembro de la comunidad educativa y deben ser dirigidas a los directivos docentes, docentes, asistentes aula/párvulos y/o profesionales de apoyo. Estos se tramitarán en un plazo máximo de 48 hrs. hábiles.

**6.4.** Los procesos indagatorios para casos graves podrán ser realizados por el Coordinador Académico, Coordinador de Convivencia o por Integrantes del Equipo de Convivencia. En los casos de mediana o baja complejidad podrán ser abordados por docentes, educadoras de párvulos, asistentes de aula/párvulos. El plazo máximo contemplado para esta fase es de 15 días hábiles.

**6.5.** El proceso resolutorio se realizará en un plazo máximo de 5 días hábiles y podrán ser dirigidos por Directora, Directivos, Coordinadores Académicos, Coordinador o Encargado(a) de Convivencia en casos de alta complejidad, o por

---

Notas En el caso de establecimientos particulares y corporaciones municipales lo señalado se aplicará considerando lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la



---

docentes y educadores de párvulos en casos de mediana y baja complejidad.

**6.6.** Las apelaciones sólo podrán realizarse hasta 5 días desde que se notificó la medida. Serán vistas por la Directora, Coordinador(a) de Convivencia o Integrantes del Equipo de Convivencia, pudiendo también ser vistas por el Consejo de Profesores, quienes dispondrán de 10 días hábiles para responder.

**Nota:** *Las faltas de convivencia cuyos procedimientos sancionatorios se encuentran protocolizados, se regirán por las disposiciones expresamente señaladas en sus respectivos protocolos.*



## PROTOCOLO 1: *GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS* *(NEGOCIACIÓN- ARBITRAJE-MEDIACIÓN).*

### 1. DEFINICIONES PRELIMINARES.

#### 1.1. Negociación.

**A) Definición:** Gestión de conflicto en que existe una satisfacción parcial de las necesidades por cuanto el proceso involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en el proceso.

**B) Características:** Dos o más personas dialogan, se analizan discrepancias y se busca un acuerdo aceptable para ambas partes. Se requiere de 3 condiciones:

- Disposición de ambas partes.
- Voluntad.
- Confianza.

#### 1.2. Arbitraje.

**A) Definición:** Es uno de los modos más tradicionales en la cultura escolar, se aborda el conflicto desde un tercero, a quien se le ha atribuido el poder, decide la resolución que le parezca justa, respetuosa y segura. Escucha atenta y reflexivamente la posición e interés de las partes, antes de determinar una salida justa al conflicto presentado.

**B) Deberes exigibles al procedimiento:**

- Resguardar la dignidad de las partes.
- Resguardar el derecho a la educación y desarrollo personal.
- Resguardar el restablecimiento de las relaciones.
- Proponer una salida justa al problema.
- Reparar el daño implicado en el conflicto.
- Realizar 2 pasos: reconstituir el conflicto y buscar una solución justa.

#### 1.3. Mediación:

**A) Definición:** Técnica en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo, a exponer puntos de vistas y encontrar consensos.

**B) Características:**

- No establece culpables, ni sanciones, sino responsabilidades, se busca acuerdos.
- En el contexto escolar puede ser ejecutado por distintos estamentos
- Es recomendable cuando las partes deben continuar con su relación, aunque quieran distanciarse.
- Se realiza cuando hay voluntad, voluntariedad y predisposición de solucionar el conflicto.
- Los(as) participantes pueden desistir del procedimiento en cualquier momento.

### **C) Contraindicaciones para un proceso de mediación:**

- Cuando el conflicto es grave o muy grave y se hace necesario tomar medidas.
- Cuando alguno de los participantes se encuentra bajo coacción o amenaza.
- Cuando alguno de los participantes se encuentra emocionalmente descompensado.

## **2. ESTAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS:**

### **2.1. Estudiantes:**

- El/la profesor(a) jefe mediará en primera instancia a través del diálogo formativo- entrevista apoderado(a).
- También se atenderá a estudiantes de acuerdo a solicitud espontánea en oficina de convivencia escolar.
- En caso de faltas graves o gravísimas, de la periodicidad, consecuencias, etc, en relación a problemas de convivencia, el/la profesor(a) jefe deriva a Encargado(a) de Convivencia Escolar o algún integrante del equipo, quien investigará, mediará, conducirá una negociación o un arbitraje. También citará apoderados(as) y si es necesario se derivará a psicóloga del colegio u otro especialista externo. Se procederá a indagar con los estudiantes involucrados y se citará de acuerdo a la problemática. Se aplicará RICE, de acuerdo a la falta.

- En el proceso de monitoreo, si la problemática continua, se deriva a equipo de convivencia para buscar nuevas estrategias e informar a Encargado(a) de convivencia escolar de Ciclo y éste a Coordinador(a) de Convivencia Escolar y Directora. Si la conducta o problema de convivencia continúa, se procederá al procedimiento sancionatorio que corresponda.

- El equipo podrá decidir realizar denuncia, de acuerdo a situaciones que se devuelven, podrá derivar a profesionales del colegio como a profesionales externos.

### **2.2. Funcionarios(as).**

- El Coordinador de convivencia o algún integrante del equipo de convivencia,



recepcciona reclamo por escrito.

- Se informa a Coordinador(a) de Convivencia Escolar y Directora.
- Se informa a las partes involucradas del inicio de una investigación.
- Se realiza diálogo indagatorio con las partes involucradas por separado y con testigos si es necesario.
- Se realiza mediación, negociación o arbitraje, con registro de acuerdos.
- Se realiza monitoreo de acuerdos y evaluación de la situación del reclamo. Se informa al Coordinador(a) de Convivencia Escolar y Directora.
- Si el problema de convivencia persiste, se procede a la búsqueda de nuevas estrategias en conjunto con el equipo de convivencia escolar.
- En caso de continuar el problema, se procede a realizar el procedimiento sancionatorio correspondiente, dependiendo de la gravedad de los hechos.

### **2.3. Apoderados(as).**

- El Coordinador de convivencia o algún integrante del equipo de convivencia debe recepcionar el reclamo por escrito.
- Se informa a Dirección.
- Se informa a las partes involucradas del inicio de una investigación.
- Se realiza diálogo indagatorio con las partes involucradas por separado y con testigos si es necesario.
- Se realiza mediación, negociación o arbitraje, con registro de acuerdos.
- Se realiza monitoreo de acuerdos y evaluación de la situación del reclamo. Se informa al Coordinador(a) de Convivencia Escolar y Dirección..
- Si el problema de convivencia persiste, se procede a la búsqueda de nuevas estrategias en conjunto con el equipo de convivencia escolar.
- En caso de tratarse de situaciones graves, el colegio puede solicitar mediación de parte de la Superintendencia de Educación o llegar a una denuncia a este organismo de ser necesario.
- Si el problema persiste se podrá iniciar el procedimiento sancionatorio que corresponda al tipo de falta.

En los casos que se requiera mediar o arbitrar en conflictos entre docentes y/o funcionarios, Dirección o Coordinador de Convivencia Escolar designará a la (las) personas que haran la indagacion y entregan los antecedentes para la Directora tome las medidas pertinentes de acuerdo al Reglamento de Higiene y Seguridad, además de hacer el sugerencias que estime pertinentes para la resolución del caso.



## **PROTOCOLO 2: VULNERACIÓN DE DERECHOS CONTRA ESTUDIANTES.**

### **1. DEFINICIÓN.**

Se entenderá como vulneración de derechos las conductas u omisiones que transgredan o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contra poniéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños” (Fundación Integra, “Protocolo de Actuación institucional frente a las sospechas de vulneración de derechos de niños y niñas”, 2016, pág.19).

### **2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA APLICACIÓN DE ESTE PROTOCOLO:**

**Ver: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LOS PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA.**

**Art.2 principios que rigen a todos los protocolos de convivencia del RICE**

### **3. DERECHOS DE LOS NIÑOS<sup>14</sup> :**

- Nombre y nacionalidad.
- Nivel de vida que les asegure supervivencia y desarrollo.
- Preservación de la identidad.
- Vivir con sus padres y que estos se preocupen de su crianza.
- Estar protegido de traslados ilícitos a otras regiones o países.
- Derecho a la educación, esparcimiento, al juego y a participar en actividades artístico-culturales.
- Libertad de asociación, expresión, pensamiento, conciencia y religión.
- Protección de su vida privada.
- Acceso a información adecuada para su bienestar y protección de aquella que le pueda perjudicar.
- Protección contra los malos tratos de cualquier tipo, así como de su explotación

Notas Basados en los Derechos establecidos en la Convención de los Derechos del Niño, Aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de Noviembre de 1989 y ratificada por el Estado Chileno el 14 de Agosto de 1990.



laboral o sexual,

- Protección frente a su involucramiento en venta y/o consumo de alcohol o estupefacientes.
- Protección y evaluación periódica frente a situaciones en que se vean privadas de su medio familiar y derecho a la adopción en casos que no cuenten con padres.
- Derecho a protección a quienes estén en calidad de refugiadas.
- Recibir servicios médicos, cuidados, educación, atención profesional y/o rehabilitación cuando estén mental o físicamente impedidos o se encuentren afectados por abandono, malos tratos, enfermedades, etc.
- Respeto a sus orígenes y cultura.
- Protección contra el desempeño de trabajos que le sean nocivos.
- Acceso a la Seguridad social.
- Respeto de los derechos fundamentales dentro del sistema de administración de justicia en los casos que sean acusados de infringir las leyes.

#### **4. SOBRE COMUNICACIÓN CON INTERVINIENTES Y REGISTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS: *Ver Título XVII, Art.3 RICE.***

#### **5. PROCEDIMIENTO:**

##### **5.1. REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir vulneración de derechos o delitos contra estudiantes.

**Habilitados para recibir reportes:** Directivos y coordinadores académicos, Coordinador/a de Convivencia Escolar, Encargados/as de Convivencia Escolar de Ciclo, Monitores de Convivencia, Orientadora, Psicólogas, Docentes y Educadoras de Párvulos.

**Plazo para tramitar la denuncia:** 24-48 hrs. desde que se recibe el reporte.

#### **- ACCIONES:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el hecho reportado constituye:
  - Situación A: Posible riesgo para la integridad física y/o psicosocial del es-

tudiante (no constitutivo de delito);

- Situación B: Presunto delito que involucra al estudiante
  - Derivar al agente habilitado para indagar el reporte
  - Sin perjuicio de lo anterior, en los casos de presunta vulneración de derecho o delitos contra estudiantes contemplados en la Ley de Aula Segura, y cuyo.

### **5.2. FASE INDAGACIÓN:**

**Habilitados para indagar:** Coordinador Convivencia, Encargados de Convivencia Escolar de Ciclo, Monitores de Convivencia miembros del Equipo de Convivencia Escolar, Coordinadores Académicos, Orientadora.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar colaboración de otros agentes institucionales en la realización de algunas diligencias.

**Plazo:** 10 días hábiles. En casos fundados, la Directora puede conceder una prórroga, máximo 7 días hábiles.

### **ACCIONES:**

- Levantar antecedentes siguiendo las reglas definidas en el Título XVII, Art.5.1 del RICE
- Aplicar medidas urgentes preventivas o de protección para estudiantes, si fuera pertinente, conforme a lo señalado en el Título XVII, Art.4.1 RICE
- Si la materia denunciada corresponde a hechos que deben obligatoriamente denunciarse a las autoridades judiciales, aplicar el procedimiento establecido en el Título XVII, Art.5.2 del RICE y designar a la persona encargada de hacer la denuncia (Directora, Coordinador de Convivencia Escolar, Psicólogas)
- Evacuar Informe de Indagación a quien deba resolver el caso.

### **5.3. FASE RESOLUCIÓN:**

**Habilitados para resolver:** Directora, Coordinador de Convivencia o quién haya sido designado por la Directora para estos efectos.

**Plazo:** 10 días hábiles. En casos fundados, la Directora puede conceder una prórroga.

## ACCIONES:

- Analizar reporte de indagador y consultar al asesor jurídico si se estimara pertinente.
- Establecer si el Colegio está habilitado para establecer acciones de apoyo al estudiante, de acuerdo a las características del caso. En caso de que así fuera, podrá resolver una o más de las siguientes:
  - A)** Intervención en el Colegio.
  - B)** Intervención en la familia del estudiante y/o con apoderados/as del establecimiento.
  - C)** Derivación a servicios externos de atención de especialistas.
  - D)** Solicitud de medida de protección ante el Tribunal de Familia.
- Coordinar con padres-apoderados acciones del Plan de Intervención.

**Nota:** *El tipo de intervención escogida deberá tener especialmente en cuenta la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes, así como también, la presencia de necesidades educativas especiales en alguno de los involucrados.*

## DESCRIPCIÓN DE PLANES DE APOYO.

### A) PLAN DE INTERVENCIÓN EN COLEGIO:

- **Responsable:** Designado por Dirección o por Coordinador de Convivencia.
- **Plazo máximo:** Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Directora y/o Coordinador de Convivencia Escolar
- Acciones de apoyo para el estudiante afectado (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):
  - Preventivas: Observación en clases y recreos; asignación de asistente de aula; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar; cambio de sala o grupo curso; otros.
  - Apoyo educacional: Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda; planes de nivelación o reforzamiento pedagógico; asignación de tutor/a estudiante, otros.
  - Orientación personal y/o espiritual: Asignación de profesional interno del Colegio, asistencia espiritual, otros.
  - Jornadas Temáticas: Charlas o actividades sobre materias preventivas con estudiantes del grupo curso o nivel atingentes a la temática denunciada.
  - Talleres: Actividades de formación de habilidades individuales y grupales



---

preventivas de posibles situaciones de vulneración de derechos correspondientes a la temática denunciada.

## **B) PLAN DE INTERVENCIÓN CON FAMILIA-PADRES/ APODERADOS(AS) COLEGIO:**

- **Responsable:** Designado por Dirección o por Coordinador/a de Convivencia.
- **Plazo máximo:** Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Coordinador/a de convivencia u otro estamento si es necesario.

### **ACCIONES:**

- Entrevistar a Familia para levantar información y obtener compromiso con proceso;
- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del estudiante: Orientación familiar en Colegio u organismo externo; beneficios escolares para los/as hijos/as (apoyos en útiles, vestuario escolar, transporte, alimentación, otros); sugerencia de asistencia a tratamientos psicológicos, médicos, de rehabilitación; derivar a asesoría jurídica; sugerir asistencia de padres a programas de capacitación de habilidades parentales; sugerir acceso a programas socio-laborales (planes de capacitación profesional, de inserción laboral, vivienda, salud familiar, etc.); otros.
- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible con otros padres y apoderados(as):

- Jornadas Temáticas: Charlas o actividades sobre materias preventivas con apoderados(as) del grupo curso o nivel respecto de la temática denunciada.
- Talleres: Actividades de formación de habilidades familiares preventivas de posibles situaciones de vulneración de derechos que puedan afectar a sus pupilos(as), atingentes a la temática denunciada.

## **C) PLAN DE INTERVENCIÓN: DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCIÓN:**

- **Responsable:** Designado por Dirección de Convivencia Escolar o por Encargado(a) de Convivencia escolar.

- **Plazo máximo:** Un semestre, con renovación sujeta a evaluación del Coordinador de Convivencia y/o el equipo de convivencia u otro estamento si es necesario.

### **ACCIONES:**

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar a el niño(a) y coordinar con ellos el procedimiento.



- Definir y seleccionar posibles profesionales tratantes y/o centros privados o públicos competentes para abordar la materia de la denuncia.
- Derivar a el estudiante para evaluación y/o tratamiento (Centros de salud física, mental, psicopedagógicos, rehabilitación, Oficina protección de derechos, casas de acogida, otros) conforme sea la vulneración de derecho que se trate y las consecuencias que este pueda haber tenido.
- Programas y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, definiendo las acciones de apoyo requeridas en el Colegio.

#### **D) PLAN DE INTERVENCIÓN: SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN A TRIBUNAL DE FAMILIA.**

**-Responsable:** Designado por Dirección o por Dirección de Convivencia.

**-Plazo máximo:** Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Directora de Convivencia.

##### **ACCIONES:**

- Definir con Directora, Equipo Directivo, Coordinador/a de Convivencia y/o Equipo de convivencia y/o Asesor Jurídico la pertinencia de solicitar medida de protección al Tribunal de Familia ante presencia de indicadores de riesgo para la integridad del niño.
- Informar a los padres y apoderados(as) la resolución de solicitud de medida de protección.
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia a través de Oficio institucional.

#### **5.4. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE.**

**Responsable:** Designado por la Directora o Coordinador de Convivencia Escolar.

**Plazo:** Definido por la duración del Plan de Intervención ejecutado.

- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal de Familia.
- Recepcionar la resolución del Tribunal de Familia; analizar contenido con Equipo Directivo y/o equipo convivencia y/o asesor jurídico; resolver en los ámbitos de competencia del Colegio.



## ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PLANES DE APOYO

- Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a el niño y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otro.
- Evaluar periódicamente si el estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar la condición de protección: Se encuentra proceso de reparación-rehabilitación; presenta remisión de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a la vulneración denunciada; se evidencia fortalecimiento y/o efectividad del rol protector de la familia; el niño se encuentra en condiciones adecuadas de protección.
- Evacuar reportes de seguimiento a la Dirección
- Evaluar cumplimiento del proceso y cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.

## ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CIERRE ANTE PROCESOS JUDICIALES.

- Canalizar la colaboración del Colegio con las autoridades judiciales utilizando los conductos regulares establecidos para tales efectos.
- Eventualmente proporcionar orientación y consejería en el Colegio al estudiante si ello fuera requerido y no genere inconvenientes al proceso judicial.
- Al recibir y analizar resolución judicial, la Dirección resolverá respecto de aquellas materias que, vinculadas a la resolución, sean de competencia del establecimiento. Para ello solicitará asesoría y respetará las garantías legalmente establecidas para los intervinientes.
- Si un/a funcionario/a del Colegio estuviese involucrado en calidad de autor del presunto delito contra estudiante y se acreditará judicialmente el hecho, la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar medidas definidas en el Contrato Laboral y/o Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, incluyendo la posibilidad de desvinculación en casos tales como el abuso sexual infantil.



- Si un/a estudiante estuviese involucrado en calidad de autor del presunto delito y este se acreditará judicialmente, se evaluarán las medidas pedagógicas y/o disciplinarias que pudieran corresponder según este Reglamento, respetando para ello el Debido Proceso.
- Evaluar cumplimiento del proceso y cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.



## PROTOCOLO 3

# *ABUSO SEXUAL Y VIOLENCIA CONTRA ESTUDIANTES.*

### **1. ANTECEDENTES PRELIMINARES.**

#### **1.1. Orientaciones institucionales:**

- El Colegio Bicentenario Felmer Niklitschek desarrolla y fortalece valores propios de la fe y la pedagogía franciscana, cuyo carisma está confiado por Dios a los fundadores de la Congregación Religiosas Franciscanas Misioneras del Sagrado Corazón. A la par con esta orientación católica-ético- moral, es acompañada en el camino de la fe y orienta la elección de un estilo de vida, sintiendo la presencia de Dios.
- La sociedad en que vivimos, de rápido cambio y constantes desafíos, requiere que todos/as los/as integrantes de la comunidad educativa entreguen a sus estudiantes valores, conocimientos y prácticas relacionales que le permitan llegar a ser “Buenos Cristianos y Buenos Ciudadanos”. Queremos que en el colegio se viva la Fraternidad, que los estudiantes sean constructores de Paz y Bien y que los/as estudiantes se sientan escuchados, respetados y protegidos.
- La gravedad de abusos y maltrato a niños, niñas y adolescentes, nos lleva a asumir un rol activo de prevención y protección que pueda brindar un ambiente seguro a todos los estudiantes del Colegio Bicentenario Felmer Niklitschek.
- Para ello se ha establecido un “Protocolo de actuación ante casos de abuso sexual y violencia contra estudiantes” ante la probabilidad que esta situación ocurra con algún estudiante de nuestra Unidad Educativa. Este protocolo tiene como objetivo contribuir con el proceso de protección integral de los derechos de niños, niñas y adolescentes frente a casos de abuso sexual y maltrato grave.
- El presente documento contiene en su inicio algunas definiciones fundamentales; definición de abuso y maltrato, tipos de abuso, indicadores de la presencia de maltrato y/o abuso, factores de riesgo y protectores.
- A continuación, se abordarán procedimientos en relación al Maltrato y/o abuso sexual: medidas preventivas del Maltrato y abuso sexual, protocolo de acción frente a sospecha de maltrato y/o abuso sexual, frente a certeza de maltrato y/o abuso sexual, ante el maltrato y/o abuso de connotación sexual de niños, niñas y adolescentes presuntamente realizado por un funcionario/a del colegio. Por último, se



especifican las acciones a realizar en caso de cambio de ropa del niño o niña y golpe en los genitales o partes íntimas de las niñas o niños.

- Debe tenerse en consideración que si un funcionario quien es indicado como responsable de un posible abuso sexual contra un estudiante, se comenzará una indagación interna, al mismo tiempo que se realizará la denuncia pertinente en Fiscalía. Mientras dure el proceso de indagación se puede proceder a realizar cambio de funciones o forma de trabajo (online o teletrabajo por ejemplo) al trabajador involucrado, respetando las garantías establecidas por la normativa vigente que regula estas materias.
- Se incluyen sugerencias de adaptaciones y resguardos a nivel de infraestructura y seguridad personal.

## 1.2. Definiciones.

**A) Maltrato:** Se define como acción, omisión o trato negligente no accidental que priva al niño, niña o adolescente de sus derechos y bienestar, que amenaza y/o interfiere su ordenado desarrollo físico, psíquico o social y cuyos autores puede ser personas, instituciones, o la propia sociedad. El maltrato no es un hecho aislado, sino que es un proceso que viene determinado por la interacción de múltiples factores. En muchos casos esa interacción da a lugar a uno o más tipos de maltrato, por lo que no podemos considerar el abuso sexual infantil como un fenómeno ajeno al resto de las tipologías. Dentro del concepto “maltrato infantil” se establece categorías de maltrato que, en función de diferentes variables pueden categorizarse como maltrato físico, maltrato psicológico y/o agresiones de carácter sexual (Arruabarrena y de Paul, Save the children).

**B) Abuso:** Es la ejecución de un acto sexual o la presión para ejecutarlo, sin el propósito de llegar al coito y sin el consentimiento de la persona.

**C) Estupro:** Es la realización de coito con una persona mayor de 12 años y menor de 18 de la que se obtiene el consentimiento mediante el engaño.

**D) Violación:** Es la realización del coito mediante violencia física o moral, con persona de cualquier sexo.

## 2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL.

**2.1.** Para evitar situaciones de Abuso Sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psico- socioeduca-

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

### **2.2. Para los padres y apoderados(as).**

- Se determinará la pertinencia y oportunidad de informar hechos acaecidos, riesgos y/o medidas preventivas a través de reuniones, donde participen Dirección, el equipo directivo, equipo de convivencia escolar, Coordinación académica, la Directiva del Centro de Padres general y subcentros de Prekinder a 4º medio.
- Se realizarán reuniones de acuerdo al desarrollo de los eventos (investigación), necesidades y decisiones que se deban tomar según sea pertinente.
- Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
- No propiciar temor a los niños y niñas respecto de la sexualidad infantil Estudiantes:
- Si una situación particular lo amerita (en caso de verse involucrado/s), se darán lineamientos generales (“Se están realizando las acciones correspondientes...” “Hay que esperar...”) sobre lo acontecido, evitando entrar en detalles o juicios de valor, que lleven a una tergiversación de la información de los hechos ocurridos.

### **2.3. Procedimiento de actuación en casos especiales.**

#### **A) Procedimiento a seguir en caso de golpe en genitales**

- Se remitirá al estudiante a la sala de Primeros Auxilios.
- Monitor/a de Convivencia deriva a técnico paramédico
- Monitor/a de Convivencia o técnico en enfermería deberá comunicarse inmediatamente con el/la apoderada del estudiante para avisar respecto del accidente y solicitar el retiro de éste.
- Deberá dejarse un registro escrito con los sucesos ocurridos, el cual debe ser firmado por ser firmado por Monitor/a de Convivencia y/o Encargado de Convivencia escolar (quien redactará el documento) y el apoderado/a. (en caso necesario)
- Al apoderado/a del niño, niña o joven afectado/a se le hará entrega del formulario seguro escolar, al cual tiene derecho en caso de accidentes.

#### **B) Procedimiento a seguir en caso que se requiera cambio de ropa del estudiante**



- Monitor/a o encargado/a de Convivencia escolar de ciclo o técnico en enfermería informará telefónicamente el imprevisto al apoderado/a.
- Se solicitará al apoderado/a venir a realizar el cambio de ropa personalmente o hacer el retiro del estudiante.

## **2.4. Sugerencias de adaptaciones y resguardos a nivel de infraestructura y personal.**

### **A) Portería:**

- Dejar registro escrito de las personas que ingresan al colegio (apoderados, visitas, instituciones externas, entre otros).
- Registrar ingreso y retiro de estudiantes del colegio, durante la jornada escolar.
- Tener un sistema de entrega de estudiantes que sean retirados en la jornada por la salida asignada para ello.
- Restringir el acceso a personas ajena a la institución.
- Acompañará a las personas que ingresan de empresas externas (repartidores, colaboradores, representantes de instituciones y/o apoderados/as, etc.), una vez registrado con su carnet de identidad.
- Quienes sean autorizados para ingresar a alguna dependencia del establecimiento por reuniones, charlas u otro motivo previamente autorizado, debe portar la identificación de VISITA y estar registrado en portería.

### **B) Pasillos, escaleras y espacios abiertos:**

- Estos espacios deben estar iluminados especialmente los lugares que carezcan de luz.
- Los/as estudiantes deben circular y respetar los lugares de uso exclusivo y espacios en común asignado a sus niveles.
- Lugares de entrevista de estudiantes: Utilizar las oficinas para entrevista de estudiantes y/o apoderados/as y con la condición de visibilidad y transparencia de modo que permitan la visión desde el exterior, con vidrios despejados de cortinas, afiches, avisos, etc.
- Utilizar un formato de entrevista común para esta tarea.

### **C) En Baños:**

- Utilizar los estudiantes baños separados de acuerdo a pabellón.
- Las puertas de acceso deberán contar con cerraduras sólo por fuera.
- Las puertas de las casetas personales deben mantener cerraduras en buen estado



para permitir la privacidad de cada alumno/a que la ocupa.

- Prohibido sacar fotografías o grabar a compañeros.
- Contar con una asistente que supervise el ingreso a la entrada de los baños durante recreos. Cuidando de manera especial a los niveles más pequeños.
- En relación a lo anterior, el uso de los baños de estudiantes/as está estrictamente prohibido para personas externas al colegio como para funcionarios(as).
- Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.

#### **D) En los camarines:**

- Las puertas de acceso cuentan con cerraduras sólo por fuera.
- Las duchas permiten la privacidad de los estudiantes (reconocidos como espacios personales).
- Los(as) profesores(as) no deberán acceder a los camarines de los estudiantes, siendo necesario dar cualquier aviso desde afuera (a la entrada de las puertas). Esta medida no es aplicable en caso de: desmayos de estudiantes, problemas de convivencia escolar o por algún accidente.
- Se hará el aseo de los camarines cuando estén desocupados.
- Los camarines deben permanecer cerrados cuando no hay cursos en clases de Educación Física o en clases de acondicionamiento físico.

#### **E) En los recreos y cambios de jornada:**

- En los períodos de recreación y/o cambio de jornada se establecerán turnos de supervisión y vigilancia en el patio o pabellones, estos serán realizados por monitores de convivencia escolar, docentes y/o asistentes de educación.
- El equipo de convivencia tendrá la misión de realizar a través de un docente asignado actividades recreativas, organización de actividades que promuevan la buena convivencia y los buenos tratos.
- Respecto del horario del desayuno y almuerzo, son diferenciados por ciclos.

#### **F) De las actividades de recreación, integración y apoyo a la comunidad escolar:**

- Entiéndase por toda actividad distinta al devenir cotidiano al interior del colegio: bingos, actividades solidarias, ferias, exposiciones, semana del colegio, entre otras.
- En estas ocasiones, considerando el aumento de ingreso de personas ajenas a la institución, será necesario:
- Todas las actividades que el colegio desarrolla están supervisadas y acompañadas por profesores(as) y/o Encargados(as) de Convivencia por ciclo monitor de convivencia, asistentes de aula.

• Podrán ser restringidos el acceso al Colegio en situaciones que lo ameriten. No obstante, estas restricciones se definirán respetando los derechos de padres, madres y tutores legales respecto de sus hijos.

#### **H) De las actividades extraprogramáticas:**

En todas las actividades que se realicen fuera del colegio (Encuentros con Cristo, salidas culturales, salidas pedagógicas, entre otras) los(as) estudiantes son acompañados por un profesor, asistente si corresponde o apoderados(as), que garanticen la integridad y seguridad de los(as) estudiantes.

### **3. DEL TRATO CON LOS ESTUDIANTES.**

**A)** Es tarea de todos los involucrados en el proceso de formación de estudiantes el velar por su cuidado, promover el buen trato, el uso correcto del lenguaje y el respeto por normas y límites que el colegio establece.

**B)** Profesores, asistente de educación y administrativos deben evitar muestras de afecto innecesarias o contacto físico inadecuado hacia los(as) estudiantes, que puedan ser malinterpretadas o que sientan que fueron traspasados sus límites personales.

**C)** No realizar conversaciones o comentarios de temas que contengan connotación sexual fuera del contexto educativo.

**D)** Al término o inicio de la clase o cualquier actividad de índole pedagógica o re-creativa, los profesores deben evitar estar a solas con el/la estudiante en el interior del aula, como una manera de evitar interpretaciones que afecten su honra o malos entendidos.

**E)** El docente debe evitar sacar del aula a un estudiante para dialogar de manera personal, en un contexto de supuesta privacidad. Se sugiere hacerlo en una oficina de atención con la formalidad necesaria.

**F)** El trato debe ser deferente entre todos(as) los integrantes de la comunidad escolar.

### **4. FACTORES PROTECTORES:**

#### **4.1. Factores protectores Características individuales.**

- El desarrollo de una autoestima saludable, favorece que el niño, niña y/o adolescente genere conductas de autocuidado y pida ayuda cuando sea necesario.
- La valoración de su propio cuerpo y la necesidad de cuidarlo; respeto de

sus límites corporales y no ceder ante una propuesta que lo haga sentir incómodo.

- Una adecuada expresión de los sentimientos y emociones: permite que el niño, niña y/o adolescente reconozca sus necesidades de bienestar y aquello que pueda perjudicar.

#### **4.2. Características familiares.**

- PROMOVER una comunicación con adultos significativos: permite que puedan expresar con facilidad lo que les sucede, sintiéndose valorados y aceptados. (el adulto transmite seguridad y confianza en el niño, niña y/o adolescente.)
- TENER una relación emocional estable con uno o ambos padres o tutor.
- REALIZAR una educación sexual de acuerdo a edad, género y valores familiares: Fomentar en los/as niños/as que busquen respuestas en un entorno seguro (colegio/ hogar), antes de utilizar otros medios donde pueden verse vulnerados.

### **5. INDICADORES DE ABUSO Y/O MALTRATO.**

**5.1.** Son muchos los niños, niñas y adolescentes abusados que mantienen en silencio el abuso y/o maltrato, por lo que la detección de los síntomas asociados y la identificación de factores de riesgo resultan fundamentales para la prevención de este. Es preciso señalar que las manifestaciones dependen de la etapa de desarrollo que se encuentre el o la estudiante. Los indicadores deben valorarse de forma global y conjunta, ya que no hay una relación directa entre un síntoma y el abuso, la atención hay que ponerla en los cambios repentinos en la vida del estudiante.

#### **5.2. Posibles indicios conductuales y emocionales que podemos encontrar asociados al abuso y/o maltrato grave son:**

- Indicadores físicos: Dolor abdominal, sangrado de genitales o ano, moretones que no tienen una explicación racional, continuas infecciones urinarias, dolor al sentarse o caminar, enuresis y/o encopresis, embarazo en la adolescencia, disuria (dolor al orinar), picazón y enfermedades de transmisión sexual.
- Indicadores conductuales: Ausentismo escolar, disminución del rendimiento académico y problemas de aprendizaje. Tendencia a la fuga y el vagabundeo. Aislamiento social y desconfianza relacional (negativa a hablar o interrelacionarse afectivamente con los demás). Miedo a estar solo o a demostrar miedo a un determinado miembro de la familia. Tendencia a la mentira. Conducta regresiva (chuparse el



dedo, orinarse en la cama, hablar como un niño pequeño). Trastornos de la conducta alimentaria y del sueño. Auto o hetero- agresividad. Inquietud o hiperactividad motora y desatención.

- Indicadores emocionales: Humor depresivo, (pérdida de vitalidad, actitud distante, no juega, desánimo, ideación suicida), disminución de la autoestima, síntomas de ansiedad (quejas somáticas, hipervigilancia), terrores nocturnos, sentimientos de culpa e impotencia. Desconfianza hacia las demás personas; miedo a los adultos o a un adulto en concreto. Alteración de la identidad sexual.
- Indicadores sexuales: Conocimiento y/o práctica de conductas sexuales no acorde a la edad o conductas de represión de la sexualidad. Rechazo a caricias, besos o contacto físico. Conductas seductoras. Interés exagerado por comportamientos sexuales de los adultos.

## 7. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN.

### 7.1. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA APLICACIÓN DE ESTE PROTOCOLO: *Ver Título XVII, Art.2 del RICE.*

### 7.2. SOBRE COMUNICACIÓN CON INTERVINIENTES Y REGISTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS: *Ver Título XVII, Art.3 RICE*

#### FASE DE REPORTE O DENUNCIA:

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir abuso sexual o violencia grave contra estudiantes Habilitados para recibir reportes: Directora, Coordinador/a de Convivencia Escolar, Coordinador/a Académico, Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogos(as), Orientador(a).

**Plazo para tramitar la denuncia:** 24-48 hrs. desde que se recibe el reporte.

#### ACCIONES:

- Considerar seriamente todo aviso que llegue y que sea relativo a un posible maltrato y/o abuso sexual.
- Acoger a la persona denunciante, entregándole condiciones de privacidad dentro de un marco de respeto y protección.
- Contener emocionalmente y dar seguridad al denunciante.



- Informar al o la estudiante que los datos entregados serán canalizados para
- Deberá registrarse la información por escrito, la persona que ha recibido la develación, redactando un documento, que refleje fielmente lo relatado por el denunciante.
- Dirigirse inmediatamente a el/ la encargado/a de Protocolo de abuso a fin de entregar la información recopilada encargada del P r o t o c o l o informa inmediatamente a Dirección del colegio, donde se determinarán las acciones a seguir).
- Definir si el hecho reportado constituye:
  - Situación A: Posible riesgo de Abuso Sexual Infantil (ASI) o situaciones de connotación sexual) o; posible riesgo de Violencia grave contra estudiante (VG)
  - Situación B: Presunto ASI o VG (delito) que estaría afectando a una(s) estudiante(s)
- Derivar al agente habilitado para indagar el reporte
- Sin perjuicio de lo anterior, en los casos de violencia grave o abuso sexual contra estudiantes contemplados en la Ley de Aula Segura, y cuyo supuesto autor sea un estudiante del Colegio, la Directora instruirá la ejecución y resolución de un proceso sancionatorio interno conforme a los términos dispuestos por dicha Ley.

### 7.3. FASE INDAGACIÓN.

**Habilitados para indagar:** El Coordinador/a de Convivencia, Encargado/a de Convivencia Escolar, miembros del Equipo de Convivencia Escolar, Coordinadores Académicos, Orientador/a.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar colaboración de otros agentes institucionales en la realización de algunas diligencias.

**Plazo:** 10 días hábiles. En casos fundados, la Directora puede conceder una prórroga.

## ACCIONES:

- Levantar antecedentes siguiendo las reglas definidas en el Título XVII, Art.5.1 del RICE
- Aplicar medidas urgentes preventivas o de protección para estudiantes, si fuera pertinente, conforme a lo señalado en el Título XVII, Art.4.1 RICE
- Si la materia denunciada corresponde a hechos que deben obligatoriamente denunciarse a las autoridades judiciales, aplicar el procedimiento establecido en el Tí-

tulo XVII, Art.5.2 del RICE y designar a la persona encargada de hacer la denuncia (Director/a, Coordinador/a de Convivencia Escolar, Encargados(as) de Convivencia escolar de Ciclo, Psicólogas). De forma paralela deberá informar a los tutores legales del menor (ya que ellos también se encuentran en la obligación de realizar la denuncia). En caso de ser el padre/madre hermano/a, los denunciados, se informará en lo posible el hecho a un familiar directo del estudiante. Las personas que responderán al aviso deberán brindar una total confianza al niño, niña o adolescente violentado, asegurándose que el menor sea acompañado por una figura protectora.

- Evacuar Informe de Indagación a quien deba resolver el caso.
- Consideraciones especiales:
  - El registro de la información debe ser realizado por escrito de manera rigurosa y con el máximo de detalles, para facilitar las acciones a seguir. Se realizará la recopilación de datos necesarios con las personas cercanas al menor. (profesor jefe, por ejemplo)
  - En caso de constatarse la situación de abuso o de maltrato, la encargada de protocolo realiza denuncia a Tribunales de Familia y/o Fiscalía. Esto debe realizarse dentro de las 24 hrs. siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho, tal como se establecen en los procedimientos referidos en Título XVII, Art.5.2 del RICE.
  - Se crearán instancias de atención y apoyo tanto emocional como pedagógico para el/la estudiante afectado. (contención, readecuación de evaluaciones en caso necesario).
  - Cualquier persona que denuncie debe saber que se resguardará su identidad y que podrá recibir protección en su calidad de testigo si existe temor fundado de amenazas, hostigamientos o lesiones
  - El colegio se atenderá a lo dispuesto por fiscalía u otro organismo con respecto a las medidas de reparación que recibirá el estudiante (medida cautelar, apoyo pedagógico, etc.)
  - En caso que el agresor/a y la víctima resultan ser estudiantes que pertenezcan a nuestra institución, además de ser hermanos, se procederá a realizar lo estipulado en el protocolo, además de realzar lo que la Fiscalía disponga como medidas:

- A)** Informar al presunto abusador/abusadora de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva que el caso merece,
- B)** Informar a Dirección de la supuesta acusación;

- C) Comunicar e informar a los padres o apoderados/as de los involucrados y las actuaciones que se deben realizar,
- D) Realizar monitoreo de acuerdo a solicitud de evaluación de especialistas externos o de solicitud de tribunales competentes.

#### 7.4. FASE RESOLUCIÓN:

**Habilitados para resolver:** Directora, Coordinador/a de Convivencia Escolar o quien haya sido designado por la Directora para estos efectos.

**Plazo:** 10 días hábiles. En casos fundados, la Directora puede conceder una prórroga.

### ACCIONES:

- Analizar reporte de indagador y consultar al asesor jurídico si se estimara pertinente.
- Establecer si el Colegio está habilitado para establecer acciones de apoyo al estudiante, de acuerdo a las características del caso. En caso de que así fuera, podrá resolver una o más de las siguientes:

E) Intervención en el Colegio.

F) Intervención en la familia del estudiante y/o con apoderados/as del establecimiento.

G) Derivación a servicios externos de atención de especialistas.

H) Solicitud de medida de protección ante el Tribunal de Familia.

I) Coordinar con padres-apoderados/as acciones del Plan de Intervención.

**Nota:** El tipo de intervención escogida deberá tener especialmente en cuenta la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes, así como también, la presencia de necesidades educativas especiales en alguno de los involucrados.

### DESCRIPCIÓN DE PLANES DE APOYO.

#### A) PLAN DE INTERVENCIÓN EN COLEGIO:

**-Responsable:** Designado por Dirección o por Coordinador/a de Convivencia Escolar.

**-Plazo máximo:** Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Directora y Coordinador/a de Convivencia Escolar..

**-Acciones de apoyo para el estudiante afectado** (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):

- **Preventivas ASI/VG:** Observación en clases y recreos; asignación de asistente de aula; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar; cambio de sala o grupo curso; implementación de medidas de seguridad en Portería para el ingreso y egreso de los adultos (dejar registro escrito de las personas que ingresan, restringir el acceso a personas ajenas a la institución, acompañar a las personas que ingresan de empresas externas, etc.); adecuaciones en pasillos, escaleras y lugares abiertos (mantener buena iluminación y visibilidad por parte de funcionarios(as) del Colegio, los lugares que carezcan de luz, deben estar restringidos para el acceso de los/as estudiantes; los/as estudiantes deben circular y respetar los lugares de uso exclusivo asignado a sus niveles, Etc.); cuidado en los baños (separar los baños de estudiantes menores de los mayores; las puertas de acceso deberán contar con cerraduras sólo por fuera; las puertas de las casetas personales se deben mantener cerraduras en buen estado para permitir la privacidad de cada estudiante que las ocupa; contar con una asistente que supervise el ingreso a los baños durante los recreos, cuidando de manera especial a los niveles más pequeños); prevención en camarines (las puertas de acceso deberán contar con cerraduras sólo por fuera; velar para que las duchas permitan la privacidad de los/as estudiantes; los/as docentes que acompañan a los/as estudiantes al finalizar la clase de Educación Física deben permanecer en el sector de camarines y nunca en el área de duchas; prohibir sacar fotografías a los/as compañeros/as; asear los camarines cuando estén desocupados; los camarines deben permanecer cerrados cuando no haya cursos en clases de EF, otros).
- **Apoyo educacional ASI/VG:** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda; planes de nivelación o reforzamiento pedagógico; asignación de tutor/a estudiante, otros<sup>15</sup>.
- **Orientación personal ASI:** Consejería de educación sexual con profesionales del Equipo Profesional de Apoyo; otros.
- **Orientación personal VG:** Consejería en fortalecimiento de autoestima, desarrollo de la capacidad de reportar situaciones de riesgo de maltrato, formación de habilidades de solución colaborativa de conflictos, etc.
- **Jornadas Temáticas ASI:** Charlas o actividades de sensibilización sobre desarrollo psicosexual y prevención de conductas de riesgo sexual.
- **Jornadas Temáticas VG:** Charlas o actividades de sensibilización sobre la Ley de Violencia Intrafamiliar y/o sobre formas de detectar y prevenir el

maltrato que pudiera estar afectando a un compañero.

- **Talleres ASI:** Formación de habilidades para el buen desarrollo psicosocial y para la prevención de conductas de riesgo sexual, embarazo y paternidad adolescente no deseada, otros.
- **Talleres VG:** Formación de habilidades para manejar colaborativamente los conflictos, desarrollo de habilidades sociales y de comunicación efectiva.

## B) PLAN DE INTERVENCIÓN CON FAMILIA-PADRES/ APODERADOS(AS) COLEGIO:

- **Responsable:** Designado por Dirección o por Coordinador/a de Convivencia.
- **Plazo máximo:** Un semestre, con renovación sujeta a evaluación del Coordinador de Convivencia escolar.

### ACCIONES:

- Entrevistar a Familia para levantar información y obtener compromiso con proceso;
- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del estudiante: Orientación familiar en Colegio u organismo externo frente a las conductas o situaciones que pudieran estar afectando el desarrollo psicosocial del estudiante y/o que pudieran exponer a maltratos graves; sugerencia de asistencia a terapia familiar; sugerir asistencia de padres a programas de capacitación de habilidades de educación sexual de sus hijos/as, resolución de conflictos interpersonales; otros.
- Evaluar, definir y coordinar las acciones posibles con otros padres y apoderados/as:
  - Jornadas Temáticas ASI: Charlas o actividades sobre sensibilizar sobre las problemáticas de educación sexual y/o prevención de conductas sexuales de riesgo en niñas y jóvenes
  - Talleres de Prevención ASI: Habilidades familiares para entregar educación sexual a los hijos en el entorno familiar, enseñar estrategias preventivas y/o de manejo familiar de conductas de riesgo sexual infanto- juvenil, otros.
  - Jornadas Temáticas VG: Charlas o actividades de sensibilización sobre la Ley de Violencia Intrafamiliar, detección de indicadores de maltratos graves, importancia de la capacidad de enfrentar pacíficamente los conflictos, técnicas de autocontrol de impulsos y manejo de la ira, etc.
  - Talleres de Prevención VG: Habilidades familiares para generar y mantener un entorno familiar protector, solucionar pacíficamente los conflictos, proponer y respetar límites conductuales razonables acordes con la edad y desarrollo de los hijos, estrategias de detección temprana y prevención del



maltrato y abuso.

## C) PLAN DE INTERVENCIÓN: DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCIÓN:

Responsable: Designado por Dirección o por Coordinador/a de Convivencia Escolar

Plazo máximo: Definido por el profesional tratante Acciones:

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar a el niño(a) y coordinar con ellos el procedimiento;
- Definir y seleccionar posibles profesionales tratantes y/o centros privados o públicos competentes para abordar materias vinculadas al desarrollo a la prevención y manejo del ASI/VG (Centros de salud física, mental, psicopedagógicos, rehabilitación, Oficina Protección de Derechos, casas de acogida, otros).
- Derivar a el estudiante para evaluación y/o tratamiento.
- Programas y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, definiendo las acciones de apoyo requeridas en el Colegio.

## D) PLAN DE INTERVENCIÓN: SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN A TRIBUNAL DE FAMILIA

Responsable: Designado por Dirección o por Coordinador/a de Convivencia Escolar o a quien Directora solicite ejecutar la gestión.

Plazo máximo: 24 horas hábiles desde el cierre de la fase de resolución del protocolo. Acciones:

- Definir con Equipo Directivo y/o Equipo de convivencia y/o Encargado/a de Convivencia y/o Asesor Jurídico la pertinencia de solicitar medida de protección a Tribunal de Familia (TF) ante presencia de indicadores de riesgo de A.S.I. o de V.G. para el niño/a.
- Informar a los padres y apoderados(as) la resolución de solicitud de medida de protección<sup>16</sup>.
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia a través de Oficio institucional.

Notas Según la “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos..” emitida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018 (ver pag.47), medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, formación de destrezas para desarrollar redes de apoyo, etc.



- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal de Familia;
- Recepcionar la resolución del Tribunal de Familia; analizar contenido con Equipo Directivo y/o equipo convivencia y/o asesor jurídico; resolver en los ámbitos de competencia del Colegio.

### 7.5. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE:

**Responsable:** Designado por la Directora o Coordinador de Convivencia Escolar

**Plazo:** Definido por la duración del Plan de Intervención ejecutado.

#### ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PLANES INSTITUCIONALES:

- Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a el niño(a) y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otro.
- Evaluar periódicamente si el estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar la condición de protección: Se encuentra proceso de reparación- rehabilitación; presenta remisión de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a la exposición a situaciones de riesgo de ASI/VG; se evidencia fortalecimiento y/o efectividad del rol protector de la familia; el niño(a) se encuentra en condiciones adecuadas de protección.
- Evacuar reportes de seguimiento a la Dirección
- Evaluar cumplimiento del proceso y cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.

#### ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CIERRE ANTE PROCESOS JUDICIALES:

- Canalizar la colaboración del Colegio con las autoridades judiciales utilizando los conductos regulares establecidos para tales efectos.

Notas Dependiendo de las circunstancias del caso, la Dirección o el Coordinador de Convivencia Escolar determinarán la oportunidad y formato en que se informará la resolución a los padres/ apoderados.



- Eventualmente proporcionar orientación y consejería en el Colegio al estudiante si ello fuera requerido y no generar inconvenientes al proceso judicial.
- Al recibir y analizar resolución judicial, la Dirección resolverá respecto de aquellas materias que, vinculadas a la resolución, sean de competencia del establecimiento. Para ello solicitará asesoría y respetará las garantías legalmente establecidas para los intervenientes.
- Si un(a) estudiante estuviese involucrado en calidad de autor del presunto delito ASI o VG contra otro estudiante, y esto se acreditará judicialmente, se evaluarán las medidas pedagógicas y/o disciplinarias que pudieran corresponder según este Reglamento, respetando para ello el Debido Proceso.
- Si un/a funcionario/a del Colegio estuviese involucrado en calidad de autor del presunto delito de ASI o VG contra estudiante y se acreditará judicialmente el hecho, la Dirección evaluará la pertinencia de aplicar medidas definidas en el Contrato Laboral y/o Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, incluyendo la posibilidad de desvinculación si procediera.
- Evaluar cumplimiento del proceso y cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones.

## 8. SITUACIÓN ESPECIAL.

En caso de violación y/o maltrato de un niño, niña o adolescente que llegue al colegio, en estas condiciones NO SE DEBE INTERVENIR

- No alterar ropa íntima.
- No lavar la zona genital
- Ante la situación que el /la estudiante se saca su ropa, la encargada de protocolo deberá entregar la ropa interior del niño, niña o adolescente en un sobre o bolsa de papel, evitando el uso de material plástico, que puede alterar la muestra (en caso que lo amerite). Acción realizada por el que hace recepción de ésta.
- Sin perjuicio de lo anterior, se comunicará e informará a los padres o apoderados de las actuaciones que se estén realizando (en caso de ser el padre/madre los denunciados, se informará, en lo posible, a un familiar directo del estudiante).
- Las personas que responderán al aviso deberán brindar una total confianza, asegurándose que el o la estudiante sea acompañado por una figura protectora.
- Se crearán instancias de atención y apoyo emocional como pedagógico para el estudiante afectado. (contención, readecuación de evaluaciones en caso necesario)



- El colegio cumplirá lo dispuesto por fiscalía u otro organismo con respecto a medidas de reparación (medida cautelar, apoyo pedagógico, disciplinaria etc.)
- Cualquier persona que denuncie puede recibir protección en su calidad de testigo si existe temor fundado de amenazas, hostigamientos o lesiones.

## **9. CONSIDERACIONES ESENCIALES ANTE PRESUNTO MALTRATO Y/O ABUSO SEXUAL DE MENORES SUPUESTAMENTE PROVOCADO POR UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO.**

- Informar inmediatamente al Encargado/a para activar el protocolo de abuso y/o maltrato, quien remitirá el hecho a Dirección. En caso de no encontrarse la Directora a Subdirectora o Coordinador/a de Convivencia Escolar.
- Se realizará denuncia inmediata (Juzgado de Familia, o fiscalía), sin perjuicio de la investigación interna, en caso de sospecha, evidencia o indicio real de maltrato y/o abuso sexual poniéndose en contacto con Fiscalía para que tome las medidas que corresponda.
- La denuncia será entregada por escrito a las autoridades competentes con copia a dirección del colegio acompañando todos los antecedentes obtenidos con expresión detallada de las personas interrogadas y de los documentos y testimonios aportados
- Se debe informar al presunto abusador/abusadora de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva que el caso merece.
- Se deberá dar inicio a una investigación sumaria interna, fijando plazos de investigador/a, mientras tribunales realiza lo que corresponde a su competencia se procurará las condiciones para que esta sea rápida y efectiva. Para esto se buscará la asesoría necesaria.
- Mientras, como medida de mitigación para el menor, se establecerán las condiciones necesarias, conforme a la legalidad vigente, para que el funcionario no esté en contacto con la presunta víctima.
- Se comunicará e informará a los padres o apoderados(as) del menor de las acciones que se estén realizando.
- En caso que el funcionario(a) denunciado tuviera hijos(as) estudiando en nuestro colegio se dará el apoyo necesario a través de psicóloga y/o orientadora, resguardando la integridad del menor.
- Se debe comunicar a los afectados como a fiscalía, los resultados de la investiga-



ción sumaria interna (resolución por escrito), una vez que ésta concluya, tomándose las medidas que se desprendan de esta investigación y el dictamen realizado por la fiscalía.

- Se crearán instancias de atención y apoyo emocional como pedagógica para el o los estudiantes(s) afectado(s) (contención, readecuación de evaluaciones en caso necesario).
- El colegio se atendrá a lo dispuesto por fiscalía u otro organismo con respecto a medidas de reparación (medida cautelar, apoyo pedagógico, etc.).
- Respecto del proceso legal que pudiera afectar al funcionario(a), tendrá el derecho de tomar las acciones legales que estime conveniente.
- En caso que el funcionario(a) sea considerado inocente penalmente, se buscarán las medidas reparatorias correspondientes: reunión con profesores, apoderados(as) comunicando de la resolución.
- Situación laboral del denunciado(a):
  - A partir de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano como parte de su derecho, la sola denuncia no es argumento suficiente para dar por término la relación laboral. No obstante, y debido a las probables diligencias que realice el Ministerio Público o uno de los agentes investigadores, el afectado debe entender que, mientras dure el proceso, dispondrá de las medidas necesarias para preparar su defensa, así como para evitar la estigmatización social.



## PROTOCOLO 4: *SITUACIONES RELACIONADAS CON ALCOHOL Y DROGAS*

### **1. ANTECEDENTES PRELIMINARES.**

**1.1.** En el marco de las políticas públicas emanadas del Ministerio de Educación, en relación al consumo de drogas y alcohol, nuestro colegio se hace eco de la necesidad de proveer a nuestros(as) estudiantes de herramientas necesarias para instaurar una cultura de prevención frente a estas sustancias nocivas y perjudiciales para nuestra sociedad. La prevención es tarea de todos, y en esa línea es que se requiere de acciones a favor de una cultura de prevención, que sean conocidas y asumidas por todos.

**1.2. Son conductas prohibidas, el colegio, entiende como falta gravísima las siguientes acciones:**

- A)** Fumar dentro del colegio.
- B)** Ser sorprendido consumiendo, ingresando, portando o incitando el uso de drogas o alcohol dentro del colegio.
- C)** El tráfico de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física o psíquica.

**1.3.** La Dirección del Colegio no permite bajo ninguna circunstancia el tráfico o consumo de alguna sustancia o drogas estupefacientes o sicotrópicas productoras de dependencia física o psíquica, dentro del colegio, en actividades curriculares en las que se represente al Colegio, ello de conformidad a lo establecido en el artículo 12 de la ley 20.000.

Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar información que posea o tome conocimiento a Dirección, a Coordinador de Convivencia Escolar o al Equipo de Convivencia Escolar, acerca de consumo, tenencia o tráfico de sustancias o drogas ilícitas, al interior del colegio.

### **2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA APLICACIÓN DE ESTE PROTOCOLO: *Ver Título XVII, Art.2 del RICE.***



### 3. SOBRE COMUNICACIÓN CON INTERVINIENTES Y REGISTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS: *Ver Título XVII, Art.3 RICE.*

#### 4. PROCEDIMIENTO:

##### 4.1. FASE REPORTE O DENUNCIA.

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir situaciones vinculadas a drogas y/o alcohol que afecten a un estudiante.

**Habilitados para recibir reportes:** Directora, Subdirectora Coordinador Académico, Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Encargado(a) de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia Escolar, Psicólogo/a, Orientador/a.

**Plazo para tramitar la denuncia:** Ejecución inmediata al tomar conocimiento del hecho.

#### ACCIONES:

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si la situación denunciada constituye falta reglamentaria o presenta características de delito.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte
- Sin perjuicio de lo anterior, en los casos de situaciones de alcohol/drogas en el Colegio que impliquen la posibilidad de invocar la Ley de Aula Segura, la Directora instruirá la ejecución de un proceso sancionatorio interno conforme a los términos dispuestos por dicha Ley.

##### 4.2. FASE INDAGACION:

**Habilitados para indagar:** Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Encargados(as) de Convivencia Escolar de Ciclo, Psicólogos(a)s, Orientador(a), otro que sea designado por Dirección.

**Plazo protocolo regular:** Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga

**Plazo protocolo Ley Aula Segura:** Fase de Indagación y Fase de resolución debe extenderse por un plazo máximo de 10 días hábiles no prorrogables.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias.



## ACCIONES PRELIMINARES:

- Aplicar medidas de resguardo a estudiantes por consumo de alcohol o drogas, si fuera pertinente, conforme a lo señalado en el Título XVII, Art.4.2 RICE.
- Aplicar medidas urgentes preventivas o de protección para estudiantes, si fuera pertinente, conforme a lo señalado en el Título XVII, Art.4.1 RICE.

## INDAGACIÓN ORDINARIA:

- Informar al estudiante las características de la falta en la que presuntamente incurrió, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los(as) apoderados(as) de la apertura del protocolo.
- Recabar la versión del involucrado y las pruebas que éste o sus apoderados(as) pudieran presentar.

## INDAGACIÓN EXTRAORDINARIA:

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas a la problemática de alcohol/drogas en escolares.
- Convocar al equipo de convivencia y/o a un consejo de profesores(as) de carácter consultivo para que colaboren con la clarificación del hecho.
- En los casos que la falta se encuentre contemplada en los términos establecidos en la Ley de Aula Segura, la Directora podrá aplicar medida cautelar de suspensión por un plazo máximo de 10 días. La Directora deberá notificar por escrito al estudiante y sus padres la resolución fundada de tal medida. En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar, independientemente del plazo general establecido para este tipo de protocolo.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.



## ACCIONES ESPECIALES ANTE SITUACIONES DE ALCOHOL/DROGAS CONSTITUTIVAS DE DELITOS.

- Levantar antecedentes siguiendo las reglas definidas en el Título XVII, Art.5.1 del RICE
- Si la materia denunciada corresponde a hechos que deben obligatoriamente denunciarse a las autoridades judiciales, aplicar el procedimiento establecido en el Título XVII, Art.5.2 del RICE.

### CIERRE DE INDAGATORIA:

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los involucrados, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

#### 4.3. FASE RESOLUCIÓN:

**Habilitados para resolver:** Directora, Coordinador/a de Convivencia Escolar, Coordinador/ a Académico.

**Plazo protocolo regular:** Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

**Plazo protocolo Ley Aula Segura:** Fase de Indagación y Fase de resolución debe extenderse por un plazo máximo de 10 días hábiles no prorrogables.

### ACCIONES:

- Analizar y ponderar el Informe del Indagador
- Resolver sobre confirmación o desestimación de falta reglamentaria vinculada a situaciones de alcohol y/o drogas:
  - En los casos en que la falta haya sido desestimada el resolutor se deberá:
    - Informar lo resuelto al estudiante y sus apoderados.
    - Cerrar el protocolo realizado.
    - (Opcionalmente) Realizar acciones de prevención del uso y abuso de alcohol y otras drogas en el curso en los niveles de mayor riesgo en la materia.
  - En los casos que la falta se encuentre confirmada, el resolutor deberá:
    - Tipificar el tipo y grado de la falta confirmada, conforme a lo señalado en el presente RICE
    - Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.

- Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales del estudiante involucrado.
- Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar al caso, basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el RICE para este tipo de faltas, resolviendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso
- Sólo la Directora podrá resolver y aplicar las medidas de cancelación de matrícula o expulsión, las que notificará al estudiante y sus padres o apoderados(as) a través de resolución fundada.
- Informar a los intervenientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso, indicando el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente.

#### **IMPORTANTE**

Este tipo de casos pueden implicar que el estudiante responsable de la infracción se encuentre en situación de vulneración de derechos. En tal circunstancia, se le debe aplicar el **PROTOCOLO 2** del RICE en forma conjunta al presente procedimiento disciplinario.

#### **4.4. FASE DE APELACION**

**Autoridad de Apelación por medidas generales:** Directora o integrante del Equipo de Convivencia

**Autoridad de apelación por cancelación de matrícula/expulsión:** Directora.

### **PROCEDIMIENTO**

**A)** Frente a la aplicación de medidas o sanciones generales: Se debe hacer una carta de apelación escrita a la autoridad designada, dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La autoridad de apelación responderá en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final de la autoridad será inapelable.

**B)** Frente a la aplicación de Cancelación de Matrícula o Expulsión<sup>17</sup>:

Notas Rige en estos casos el procedimiento establecido en el Art.6 letra “d” de la Ley de Subvenciones.



- Paso 1: Se debe presentar Carta de Apelación por escrito exclusivamente a la Directora del Colegio en un plazo máximo de 15 días hábiles desde que se notificó la medida. Si la Directora aplicó suspensión cautelar (Ley de Aula Segura), el plazo será sólo de 5 días hábiles.
- Paso 2: La Directora dispondrá de 10 días hábiles, desde la recepción de la apelación, para responder. Deberá aceptar o rechazar la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores. Su resolución será inapelable.
- Paso 3: Si se confirma la cancelación de matrícula o la expulsión, la Directora informará a la Superintendencia de Educación tal circunstancia en un plazo máximo de 5 días desde que se notificó la mantención de la medida.

## **PROTOCOLO 5: *MALTRATO ENTRE PARES.***

### **1. CONCEPTOS IMPORTANTES QUE CONTEXTUALIZAN LA VIOLENCIA ESCOLAR.**

#### **1.1. Agresividad:**

Las conductas agresivas e instintivas, corresponden a un comportamiento defensivo natural y espontáneo, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo, esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.

Es una condición instintiva inconsciente, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modelados, orientados y canalizados mediante el ejercicio de la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

La agresión también es percibida como la carencia de manejo de otras herramientas para expresar sentimientos, necesidades e intereses en relación a los otros.

#### **1.2. Violencia:**

Transgresión más allá de la agresión, se acerca mucho más a un conflicto en el que no se sabe cómo regresar a una situación de orden y respeto a las normas sociales. Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza física de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes.

La violencia se aprende, no es un hecho o condición natural. Es un acto impredecible, de fuerza desmesurada y automática, expresa intención de daño, puede ser considerada como la consecuencia de un proceso más largo de hostilidad y/o agresión entre dos o más personas, con o sin amenaza.

La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo, los buenos tratos, el desarrollo de habilidades personales y de la práctica de la convivencia social.

#### **1.3. Conflicto:**

los conflictos son inevitables, a veces impredecibles, la gran mayoría de ellos se pueden administrar o resolver. Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses, opiniones, enfoques divergentes, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación de las partes pue-



den terminar fortalecidas o deterioradas, según la oportunidad y procedimiento que de pueda utilizar para abordarlo.

Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado, utilizando estrategias de diálogo, mediación, arbitraje, negociación y diálogo formativo, con un enfoque reparatorio, implicando en ocasiones acciones correctivas de parte de adultos.

#### **1.4. Conflicto / Agresión:**

La agresión es una respuesta hostil frente a un conflicto latente, patente o crónico. También se asocia la agresión como una conducta fuera de control que tiene como propósito ganar en la relación acosta de los intereses y muchas veces de la integridad física y/o psicológica de la otra persona.

La respuesta agresiva es una expresión cargada de emotividad que suele profundizar la disputa, sin dar paso a la resolución.

#### **1.5. Acoso:**

El verbo acosar refiere a una acción o una conducta que implica generar una incomodidad o disconformidad en el otro. Un término más general que “hostigamiento” y que puede adoptar distintas formas: Acecho, molestia, intimidación, humillación, etc., estas acciones se reiteran en el tiempo y también puede ocurrir en línea. El acoso conlleva hostigamiento (humillación de la víctima a través del envío de videos, imágenes, comentarios o mensajes que lo dañen, exclusión (se margina a la víctima de entornos virtuales como redes sociales, chat o foros), manipulación (modificar o tergiversar información y difundirla por medios virtuales para dañar a la víctima).

## **2. DEFINICIÓN DEL PROTOCOLO.**

Toda acción u omisión constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, realizada por una o más estudiantes en contra de otro u otros estudiantes, valiéndose para ello de cualquier medio.

## **3. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA APLICACIÓN DE ESTE PROTOCOLO:**

*Ver Título XVII, Art.2 del RICE.*



#### 4. SOBRE COMUNICACIÓN CON INTERVINIENTES Y REGISTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS: Ver Título XVII, Art.3 RICE.

#### 5. PROCEDIMIENTO:

##### 5.1. FASE REPORTE O DENUNCIA:

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato entre pares estudiantes

**Habilitados para recibir reportes:** Todos los docentes, educadoras de párvulos, asistentes de aula, psicólogo/as, orientador/a , directivos, coordinador de convivencia escolar, equipo de convivencia escolar.

**Plazo para tramitar la denuncia:** 24-48 hrs.

#### ACCIONES:

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si la situación denunciada constituye falta reglamentaria o presenta características de delito.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte
- Sin perjuicio de lo anterior, en los casos de situaciones de maltrato entre pares que impliquen la posibilidad de invocar la Ley de Aula Segura, la Directora instruirá el inicio del proceso sancionatorio interno conforme a los términos dispuestos por dicha Ley.

##### 5.2. FASE INDAGACION:

**Habilitados para indagar:** Directivo-docentes, educadoras de párvulos.

**Plazo protocolo regular:** Su extensión no debe superar los 15 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga

**Plazo protocolo Ley Aula Segura:** Fase de Indagación y Fase de resolución debe extenderse por un plazo máximo de 10 días hábiles no prorrogables.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias.



## INDAGACIÓN ORDINARIA:

- Informar al estudiante las características de la falta en la que presuntamente incurrió, respetando la presunción de inocencia.
- Aplicar medidas urgentes preventivas o de protección para estudiantes, si fuera pertinente, conforme a lo señalado en el Título XVII, Art.4.1 RICE
- Informar a los/as apoderados/as de la apertura del protocolo.
- Recabar la versión del involucrado y las pruebas que éste o sus apoderados/as pudieran presentar.

## INDAGACIÓN EXTRAORDINARIA:

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atingentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas a la problemática de maltrato escolar
- Convocar al equipo de convivencia y/o a un consejo de profesores de carácter consultivo para que colaboren con la clarificación del hecho.
- En los casos que la falta se encuentre contemplada en los términos establecidos en la Ley de Aula Segura, la Directora podrá aplicar medida cautelar de suspensión por un plazo máximo de 10 días. La Directora deberá notificar por escrito al estudiante y sus padres la resolución fundada de tal medida. En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar, independientemente del plazo general establecido para este procedimiento.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

## ACCIONES ESPECIALES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE PARES CONSTITUTIVAS DE DELITOS:

- Levantar antecedentes siguiendo las reglas definidas en el Título XVII, Art.5.1 del RICE
- Si la materia denunciada corresponde a hechos que deben obligatoriamente denunciarse a las autoridades judiciales, aplicar el procedimiento establecido en el Título XVII, Art.5.2 del RICE



## CIERRE DE INDAGATORIA:

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los involucrados, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

### 5.3. FASE RESOLUCIÓN:

**Habilitados para resolver:** Coordinación de Convivencia, Equipo Directivo.

**Plazo protocolo regular:** Su extensión no debe superar los 5 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga

**Plazo protocolo Ley Aula Segura:** Fase de Indagación y Fase de resolución debe extenderse por un plazo máximo de 10 días hábiles no prorrogables.

## ACCIONES:

- Analizar y ponderar el Informe del Indagador
- Resolver sobre confirmación o desestimación de maltrato entre pares
- En los casos en que la falta haya sido desestimada el resolutor se deberá:
  - Informar lo resuelto al estudiante y sus apoderados/as.
  - Cerrar el protocolo realizado.
  - (Opcionalmente) Realizar acciones de prevención del maltrato entre pares.

### 5.3. FASE RESOLUCIÓN:

**Habilitados para resolver:** Coordinación de Convivencia, Equipo Directivo.

**Plazo protocolo regular:** Su extensión no debe superar los 5 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

**Plazo protocolo Ley Aula Segura:** Fase de Indagación y Fase de resolución debe extenderse por un plazo máximo de 10 días hábiles no prorrogables.

- En los casos que la falta se encuentre confirmada, el resolutor deberá:
  - Tipificar el tipo y grado de la falta confirmada, conforme a lo señalado en el presente RICE.
  - Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
  - Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales del estudiante involucrado.



- Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar al caso, basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el RICE para este tipo de faltas, resolviendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso.
- Sólo la Directora podrá resolver y aplicar las medidas de cancelación de matrícula o expulsión, las que notificará al estudiante y sus padres o apoderados a través de resolución fundada.
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso, indicando el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente.

### **IMPORTANTE**

En el caso de que el estudiante autor del maltrato y/o el afectado se encuentren en situación de vulneración de derechos, se debe aplicar el PROTOCOLO 2 del RICE en forma conjunta al presente procedimiento disciplinario.

#### **5.4. FASE DE APELACIÓN:**

**Autoridad de Apelación por faltas leves:** Coordinador /a de Convivencia Escolar, Encargado/a de Convivencia Escolar.

**Autoridad de apelación por faltas graves/gravísimas:** Director/a, Coordinador/a de Convivencia Escolar.

**Autoridad de apelación por cancelación de matrícula/expulsión:** Directora

### **PROCEDIMIENTO:**

**A) Frente a la aplicación de medidas o sanciones generales por faltas leves, graves, gravísimas:** Se debe hacer una carta de apelación a la autoridad designada, dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La autoridad de apelación responderá en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final de la autoridad será inapelable.

**B) Frente a la aplicación de Cancelación de Matrícula o Expulsión<sup>18</sup>:**

- Paso 1: Se debe presentar Carta de Apelación por escrito exclusivamente a la Directora del Colegio en un plazo máximo de 15 días hábiles desde que

Notas Rige en estos casos el procedimiento establecido en el Art.6 letra “d” de la Ley de subvenciones.



se notificó la medida. Si la Directora aplicó suspensión cautelar (Ley de Aula Segura), el plazo será sólo de 5 días hábiles.

- Paso 2: La Directora dispondrá de 10 días hábiles, desde la recepción de la apelación, para responder. Deberá aceptar o rechazar la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores. Su resolución será inapelable.
- Paso 3: Si se confirma la cancelación de matrícula o la expulsión, la Directora informará a la Superintendencia de Educación tal circunstancia en un plazo máximo de 5 días desde que se notificó la mantención de la medida.



## PROTOCOLO 6: *ACOSO ESCOLAR O BULLYING.*

### 1. CONCEPTOS BÁSICOS.

#### 1.1. Acoso Escolar:

Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. Ley 20.536.

#### 1.2. Conductas que se consideran constitutivas de acoso escolar:

- A)** Agredir físicamente de manera reiterada: golpear o ejercer violencia, empujones, patadas, agresiones con objetos, escupitajos, cahuín, etc.
- B)** Agredir psicológicamente de forma reiterada: descalificar (sobrenombres, burlarse de características físicas, de las intervenciones en clases, proveniencia de otros establecimientos escolares, de otra etnia o raza, amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar cualquiera sea el medio: escrito, audios, fotografías, videos, entre otros.
- C)** Discriminar en forma reiterada, ya sea por su condición social, situación económica, religión, ascendencia étnica, nombre, por género, nacionalidad, capacidades diferentes, características físicas o cualquier otra circunstancia.
- D)** Excluir, aislar en forma reiterada, de manera explícita o implícita. Inducir a excluir, amedrentar, a través de códigos que solo los involucrados puedan comprender la intencionalidad.
- E)** Exhibir o difundir en forma reiterada, por medios tecnológicos en cualquier plataforma digital o físicos, imágenes, textos, información personal sin el consentimiento de la o las personas o de cualquier integrante de la comunidad escolar.
- F)** Realizar acoso, hostigamiento de connotación sexual de forma reiterada, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- G)** Portar todo tipo de armas, elementos, utensilios u objetos cortopunzantes o contundentes y hacer uso de estos para amedrentar o someter a algún integrante



de la comunidad escolar, en forma reiterada.

## **2. PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR.**

Con el objetivo de prevenir situaciones de acoso escolar, se adoptarán las siguientes estrategias:

- A)** Capacitación permanente a docentes y asistentes de la educación respecto de estas temáticas, a través de instituciones involucradas con la Convivencia Escolar y expertos, en general.
- B)** Trabajar con redes de la comunidad: PDI, Carabineros, consultorio, universidades, fundaciones, entre otros.
- C)** A través del programa de Orientación, se trabajará cada año, contenidos en el currículum formativo de nuestros/as estudiantes para cada nivel, se considera abordar en la unidad de convivencia, escolar temas orientados a la prevención de malos tratos y acoso escolar, de acuerdo a edad de los estudiantes y a la etapa de desarrollo correspondiente.
- D)** Formación de valores, actitudes de desarrollo de la buena convivencia, trabajo en equipo a través de los “recreos entretenidos”
- E)** Actividades colaborativas al interior de los cursos que promuevan la sana convivencia.
- F)** Desarrollo de actividades y talleres extraescolares de libre elección para los/as estudiantes.

## **2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA APLICACIÓN DE ESTE PROTOCOLO:**

*Ver Título XVII, Art.2 del RICE.*

## **3. SOBRE COMUNICACIÓN CON INTERVINIENTES Y REGISTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS: Ver Título XVII, Art.3 RICE.**



## 4.PROCEDIMIENTO:

### 4.1. FASE REPORTE O DENUNCIA:

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir acoso escolar

**Habilitados para recibir reportes:** equipo directivo, docentes, educadoras de párculos, monitores/as de convivencia, Coordinador(a)/encargado(a) de convivencia escolar, integrantes del equipo de convivencia, asistentes de aula, psicólogos/as, orientadora.

**Plazo para tramitar la denuncia:** 24-48 hrs.

## ACCIONES:

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si la situación denunciada constituye falta reglamentaria o presenta características de delito.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte
- Sin perjuicio de lo anterior, en los casos de situaciones de acoso escolar que impliquen la posibilidad de invocar la Ley de Aula Segura, la Directora instruirá el inicio del proceso sancionatorio interno conforme a los términos dispuestos por dicha Ley.

### 4.2. FASE INDAGACION:

**Habilitados para indagar:** Coordinador/a de Convivencia Escolar, Coordinador/a Académico, Encargado/a de Convivencia Escolar, Integrante del Equipo de Convivencia Escolar, otro profesional que Dirección designe para ello.

**Plazo protocolo regular:** Su extensión no debe superar los 15 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga

**Plazo protocolo Ley Aula Segura:** Fase de Indagación y Fase de resolución debe extenderse por un plazo máximo de 10 días hábiles no prorrogables.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias.

## INDAGACIÓN ORDINARIA:

- Informar al estudiante las características de la falta en la que presuntamente incurrió, respetando la presunción de inocencia.



- Aplicar medidas urgentes preventivas o de protección para estudiantes, si fuera pertinente, conforme a lo señalado en el Título XVII, Art.4.1 RICE
- Informar a los/as apoderados/as de la apertura del protocolo.
- Recabar la versión del involucrado y las pruebas que éste o sus apoderados/as pudieran presentar.

### **INDAGACIÓN EXTRAORDINARIA:**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atingentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas a la problemática de acoso escolar.
- Convocar al equipo de convivencia y/o a un consejo de profesores de carácter consultivo para que colaboren con la clarificación del hecho.
- En los casos que la falta se encuentre contemplada en los términos establecidos en la Ley de Aula Segura, la Directora podrá aplicar medida cautelar de suspensión por un plazo máximo de 10 días. La Directora deberá notificar por escrito al estudiante y sus padres la resolución fundada de tal medida. En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar, independientemente del plazo general establecido para este procedimiento.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

### **ACCIONES ESPECIALES ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR CONSTITUTIVAS DE DELITOS.**

- Levantar antecedentes siguiendo las reglas definidas en el Título XVII, Art.5.1 del RICE
- Si la materia corresponde a hechos que deben obligatoriamente denunciarse a las autoridades judiciales, se debe aplicar el procedimiento establecido en el Título XVII, Art.5.2 del RICE

### **CIERRE DE INDAGATORIA:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.



- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los involucrados, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

#### 4.3. FASE RESOLUCIÓN:

**Habilitados para resolver:** Coordinador/a de Convivencia Escolar, Coordinador/a Académico, Equipo Directivo.

**Plazo protocolo regular:** Su extensión no debe superar los 5 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga

**Plazo protocolo Ley Aula Segura:** Fase de Indagación y Fase de resolución debe extenderse por un plazo máximo de 10 días hábiles no prorrogables.

### ACCIONES:

- Analizar y ponderar el Informe del Indagador
- Resolver sobre confirmación o desestimación de acoso escolar:
- En los casos en que la falta haya sido desestimada, el resolutor deberá:
  - Informar lo resuelto al estudiante y sus apoderados/as.
  - Cerrar el protocolo realizado.
  - (Opcionalmente) Realizar acciones de prevención del acoso escolar.
- En los casos que la falta se encuentre confirmada, el resolutor deberá:
  - Calificar de “especial gravedad” la falta (tal como lo señala el RICE) y considerar el carácter reiterado de este tipo de maltrato.
  - Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
  - Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales del estudiante involucrado.
  - Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar al caso, basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el RICE para este tipo de faltas, resolviendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso.
  - Sólo la Directora podrá resolver y aplicar las medidas de cancelación de matrícula o expulsión, las que notificará al estudiante y sus padres o apoderados(as) a través de resolución fundada.
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación



que corresponda a su caso, indicando el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente.

### **IMPORTANTE**

En el caso de que el estudiante autor del acoso escolar y/o el afectado se encuentren en situación de vulneración de derechos, se debe aplicar el PROTO-COLO 2 del RICE en forma conjunta al presente procedimiento disciplinario.

#### **4.4. FASE DE APELACION:**

**Autoridad de Apelación por medidas generales:** Directora, Equipo Directivo.

**Autoridad de apelación por cancelación de matrícula/expulsión:** Directora.

### **PROCEDIMIENTO:**

**C) Frente a la aplicación de medidas o sanciones generales por faltas leves, graves, gravísimas:** Se debe hacer una carta de apelación a la autoridad designada, dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La autoridad de apelación responderá en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final de la autoridad será inapelable.

**D) Frente a la aplicación de Cancelación de Matrícula o Expulsión<sup>19</sup>:**

- Paso 1: Se debe presentar Carta de Apelación por escrito exclusivamente a la Directora del Colegio en un plazo máximo de 15 días hábiles desde que se notificó la medida. Si la Directora aplicó suspensión cautelar (Ley de Aula Segura), el plazo será sólo de 5 días hábiles.
- Paso 2: La Directora dispondrá de 10 días hábiles, desde la recepción de la apelación, para responder. Deberá aceptar o rechazar la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores. Su resolución será inapelable.
- Paso 3: Si se confirma la cancelación de matrícula o la expulsión, la Directora informará a la Superintendencia de Educación tal circunstancia en un plazo máximo de 5 días desde que se notificó la mantención de la medida.

<sup>Notas</sup> Rige en estos casos el procedimiento establecido en el Art.6 letra “d” de la Ley de Subvenciones.



## PROTOCOLO 7: *CIBERACOSO ESCOLAR O CIBERBULLYING.*

### 1. CONCEPTOS BÁSICOS.

#### 1.1. Ciberacoso o Ciberbullying:

El “ciberacoso o ciberbullying” es el uso de medios de comunicación digital a través de internet haciendo uso de plataformas digitales, para ejercer acoso psicológico, amenaza, hostigamiento, humillación con la finalidad de provocar, molestar, crear rumores, vergüenza a otro par de edad de manera intencional y repetida. En el ámbito escolar, tiene que haber menores como involucrados y afectados para que se considere ciberbullying. Si hay presencia de algún adulto, entonces estamos ante otro tipo de ciberacoso.

#### 1.2. Tipos:

**A) Sexting o exhibicionismo online:** Consiste en enviar o solicitar mensajes, fotos (packs) o vídeos íntimos de contenido erótico y sexual personal a través de un móvil, mediante aplicaciones de mensajería instantánea o redes sociales (mails, chat y/o messenger, facebook, twitter, whatsapp, snapchat, instagram, tik tok, blogs), correos electrónicos, teléfonos celulares, cámaras web, fotográficas y de video. Habitualmente se suele realizar de manera íntima, entre dos personas, pudiendo tener acceso otros usuarios si no se respeta esa intimidad.

La instantaneidad de las comunicaciones, permite que las fotos o videos tomados o realizados sean enviados en el mismo momento y por los dispositivos más cercano y fácil de usar.

La sensación de confianza y el poco temor hacia posibles riesgos, propios de la pubertad y adolescencia acentúan las prácticas de sexting.

Factores de riesgo asociados al Sexting

Personales: Escasas habilidades de interacción social, experiencias de rechazo, humillación o exclusión, baja autoestima

Familiares: Dificultades económicas, desintegración y/o disfunción familiar, carencia de comunicación familiar, carencia de vínculos afectivos establecidos, manifiesta libertad que entregan los padres en uso de tecnología, horarios, entre otros.

**B) Pornovenganza:** Es la divulgación de fotos de contenido erótico o pornográfico divulgadas o compartidas con otros, por exparejas, por otros, sin el consentimiento



miento de quien las envió, una vez que la relación se termina, transformándose en un acto de violencia al exponer al otro, terminando en WhatsApp del curso, de los amigos o en páginas pornográficas.

**C) Sextorsión:** término usado para designar un delito cada vez más común consistente en solicitar un video o fotos de connotación erótico-sexual para luego hacer un chantaje bajo amenaza de solicitar, publicar o enviar imágenes en las que la víctima se muestre en actitud erótica, pornográfica o manteniendo relaciones sexuales.

**D) Grooming:** Acción en que adultos se hacen pasar como un menor de edad mediante engaños, palabras cariñosas, de contención, adulación para ganar la confianza del joven o niño con el fin de obtener fotos o videos, con actos sexuales, eróticos, para próximamente, chantajear a la víctima y conseguir favores sexuales. Este tipo de acoso es muy frecuente en los videojuegos en línea, tik-tok, y otras entretenencias virtuales.

## 2. PREVENCIÓN.

**A)** Es necesario educar a los/as hijos/as en que no deben tomarse fotos desnudos o en actos de connotación erótico-sexual; es un rol formativo cuya primera responsabilidad es del hogar.

**B)** Evitar compartir, reenviar o difundir fotos o videos con contenido sexual de personas que no dieron su consentimiento.

**C)** Hacer comprender a los/as niños/as o adolescentes menores de edad que realizar estas prácticas sí o sí implica que no hay marcha atrás después de haber enviado a través de internet una foto (packs) y que podrá tener consecuencias (ser vendidas, compartidas, difundidas.)

**D)** Tomar conciencia que las fotos no solo estarán en la página que el menor publicó, sino que podrán ser utilizadas, filtradas y/o viralizadas por cualquier persona para compartirlas en cualquier aplicaciones, plataformas o redes sociales con fines de carácter sexual.

**E)** Comprender que están expuestos a ser viralizadas sus fotos sin límites y sin su consentimiento, acción que el colegio no puede detener por no contar con las herramientas tecnológicas ni por ser una institución investigadora de hechos de connotación sexual.

**F)** Que por tratarse de menores no tienen la madurez ni la seguridad necesaria para



enfrentar las consecuencias, los riesgos que implique hechos de denostación.

**G)** Tener claridad que en la web hay riesgos permanentes, especialmente para los menores de edad. que existe un descontrol de circulación en internet.

**H)** Que cada padre tiene derecho a realizar denuncias en las instituciones pertinentes.

**I)** Cuando se trata de niños y adolescentes, los adultos no deben compartir este tipo de contenidos, que puedan comprometer la dignidad de las personas, especialmente si se trata de menores de edad. Tener conciencia que, si se difunden fotos de menores de edad, se está cayendo en difusión de pornografía infantil y/o almacenamiento, lo que implica denunciar.

**J)** Los adultos tienen la responsabilidad de inculcar prácticas de autocuidado, de respeto y educar a sus hijos/as sobre la importancia que es preservar su propia imagen y dignidad y la de los demás y evitar publicar o compartir contenidos que menoscaben a una persona, especialmente a un niño/a, sin el consentimiento del dueño de las imágenes.

**K)** Los padres o el tutor legal deben informar, formar en el ámbito de la educación sexual, con una valoración hacia la afectividad, una sexualidad abierta enmarcada en la mirada personal y familiar, acorde a la realidad y la diversidad que cada familia representa.

**L)** En el caso de recepción de fotos de contenido, erótico y/o sexual de niños y adolescente se debe informar y un adulto realizar denuncia por estar penalizado.

m) La producción, divulgación, envío malicioso de pornografía infantil, constituye delito, por lo tanto, está penalizada por ley.

***LOS PADRES Y APODERADOS/AS EN GENERAL, DEBEN ESTAR ATENTOS AL MUNDO DIGITAL DE SUS HIJOS/ASY/ PUPILOS/AS, POR TRATARSE DE MENORES DE EDAD***

**3. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA APLICACIÓN DE ESTE PROTOCOLO:**  
*Ver Título XVII, Art.2 del RICE.*

**4. SOBRE COMUNICACIÓN CON INTERVINIENTES Y REGISTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS:** *Ver Título XVII, Art.3 RICE.*



## 5. PROCEDIMIENTO:

### 5.1. FASE REPORTE O DENUNCIA:

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir ciber acoso escolar.

**Habilitados para recibir reportes:** Equipo directivo , docentes, educadoras de párculos, monitores de convivencia escolar, integrantes del equipo de convivencia, asistentes de aula, psicólogas, orientador/a.

**Plazo para tramitar la denuncia:** 24-48 hrs.

## ACCIONES:

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si la situación denunciada constituye falta reglamentaria o presenta características de delito.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte
- Sin perjuicio de lo anterior, en los casos de situaciones de ciberacoso escolar que impliquen la posibilidad de invocar la Ley de Aula Segura, la Directora instruirá el inicio del proceso sancionatorio interno conforme a los términos dispuestos por dicha Ley..

### 5.2. FASE INDAGACIÓN:

**Habilitados para indagar:** Coordinador/a de Convivencia Escolar, Coordinador/a Académico, Encargado/a de Convivencia Escolar, integrante del Equipo de Convivencia Escolar.

**Plazo protocolo regular:** Su extensión no debe superar los 15 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

**Plazo protocolo Ley Aula Segura:** Fase de Indagación y Fase de resolución debe extenderse por un plazo máximo de 10 días hábiles no prorrogables.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias.

## INDAGACIÓN ORDINARIA:

- Informar al estudiante las características de la falta en la que presuntamente incurrió, respetando la presunción de inocencia.
- Aplicar medidas urgentes preventivas o de protección para estudiantes, si fuera



pertinente, conforme a lo señalado en el Título XVII, Art.4.1 RICE.

- Informar a los/as apoderados/as de la apertura del protocolo.
- Recabar la versión del involucrado y las pruebas que éste o sus apoderados/as pudieran presentar.

### **INDAGACIÓN EXTRAORDINARIA:**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atingentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas a la problemática de ciberacoso escolar
- Convocar al equipo de convivencia y/o a un consejo de profesores/as de carácter consultivo para que colaboren con la clarificación del hecho.
- En los casos que la falta se encuentre contemplada en los términos establecidos en la Ley de Aula Segura, la Directora podrá aplicar medida cautelar de suspensión por un plazo máximo de 10 días. La Directora deberá notificar por escrito al estudiante y sus padres la resolución fundada de tal medida. En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar, independientemente del plazo general establecido para este procedimiento.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

### **INDAGACIÓN DE MEDIOS VIRTUALES:**

- Solicitar autorización de padres y apoderados/as , cuando sea requerido, para acceder a los contenidos virtuales atingentes al caso que se encuentren en los dispositivos y/o redes sociales de los involucrados o de posibles testigos.<sup>20</sup>
- Solicitar a los padres/apoderados(as) de los involucrados atención y control parental sobre los dispositivos y redes sociales de sus hijos, previniendo la posibilidad de que se produzcan nuevas acciones de ciberacoso.
- Solicitar orientación en materia de uso de dispositivos virtuales, redes sociales u

Notas <sup>20</sup> No será necesario contar con esta autorización cuando las estudiantes presenten voluntaria y espontáneamente los contenidos de sus redes sociales o dispositivos de comunicación virtual a la Indagadora. Sin perjuicio de lo anterior, la indagadora informará a los padres y apoderados esta circunstancia.



otras materias vinculadas al ciber maltrato.

## ACCIONES ESPECIALES ANTE SITUACIONES DE CIBERACOSO CONSTITUTIVAS DE DELITOS:

- Levantar antecedentes siguiendo las reglas definidas en el Título XVII, Art.5.1 del RICE.
- Si la materia corresponde a hechos que se deben obligatoriamente denunciar a las autoridades judiciales, se debe aplicar el procedimiento establecido en el Título XVII, Art.5.2 del RICE.

## CIERRE DE INDAGATORIA:

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los involucrados, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

### 5.3. FASE RESOLUCIÓN:

**Habilitados para resolver:** Directora, Coordinador /a de Convivencia Escolar, Equipo Directivo.

**Plazo protocolo regular:** Su extensión no debe superar los 5 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga

**Plazo protocolo Ley Aula Segura:** Fase de Indagación y Fase de resolución debe extenderse por un plazo máximo de 10 días hábiles no prorrogables.

## ACCIONES

- Analizar y ponderar el Informe del Indagador
- Resolver sobre confirmación o desestimación de ciber-acoso escolar:
- En los casos en que la falta haya sido desestimada, el resolutor deberá:
  - Informar lo resuelto al estudiante y sus apoderados/as.
  - Cerrar el protocolo realizado.
  - (Opcionalmente) Realizar acciones de prevención del ciberacoso escolar.
- En los casos que la falta se encuentre confirmada, el resolutor deberá:
  - Calificar de “especial gravedad” la falta (tal como lo señala el RICE) y considerar el carácter reiterado de este tipo de maltrato.



- Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
  - Atender al hecho de que la falta es un maltrato cuyos contenidos son reproducibles masivamente con bajas posibilidades de restricción o control, por ende, podrían afectar a la víctima no solo en el presente, sino también en el futuro.
  - Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales del estudiante involucrado.
  - Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar al caso, basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el RICE para este tipo de faltas, resolviendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso.
  - Sólo la Directora podrá resolver y aplicar las medidas de cancelación de matrícula o expulsión, las que notificará al estudiante y sus padres o apoderados/as a través de resolución fundada
- Informar a los intervenientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso, indicando el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente.

#### **IMPORTANTE**

En el caso de que el estudiante autor del ciber-acoso escolar y/o el afectado se encuentren en situación de vulneración de derechos, se debe aplicar el PROTO-COLO 2 del RICE en forma conjunta al presente procedimiento disciplinario.

#### **5.4. FASE DE APELACIÓN**

**Autoridad de Apelación por medidas generales:** Directora, Coordinador/a de Convivencia Escolar, Equipo Directivo.

**Autoridad de apelación por cancelación de matrícula/expulsión:** Directora

### **PROCEDIMIENTO**

**A)** Frente a la aplicación de medidas o sanciones generales por faltas leves, graves, gravísimas: Se debe hacer una carta de apelación a la autoridad designada, dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La autoridad de apelación responderá en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción



de la apelación. La resolución final de la autoridad será inapelable.

**B)** Frente a la aplicación de Cancelación de Matrícula o Expulsión<sup>21</sup>:

- Paso 1: Se debe presentar Carta de Apelación por escrito exclusivamente a la Directora del Colegio en un plazo máximo de 15 días hábiles desde que se notificó la medida. Si la Directora aplicó suspensión cautelar (Ley de Aula Segura), el plazo será sólo de 5 días hábiles.
- Paso 2: La Directora dispondrá de 10 días hábiles, desde la recepción de la apelación, para responder. Deberá aceptar o rechazar la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores. Su resolución será inapelable.
- Paso 3: Si se confirma la cancelación de matrícula o la expulsión, la Directora informará a la Superintendencia de Educación tal circunstancia en un plazo máximo de 5 días desde que se notificó la mantención de la medida.

---

Notas Rige en estos casos el procedimiento establecido en el Art.6 letra “d” de la Ley de Subvenciones.



## PROTOCOLO 8: *MALTRATO DE ESTUDIANTE CONTRA ADULTO.*

### 1. DEFINICIÓN.

Es cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por un estudiante usando cualquier medio, en contra de un trabajador de un adulto de la comunidad educativa.

### 2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA APLICACIÓN DE ESTE PROTOCOLO:

*Ver Título XVII, Art. 2 del RICE*

### 3. SOBRE COMUNICACIÓN CON INTERVINIENTES Y REGISTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS: *Ver Título XVII, Art. 3 RICE.*

### 4. PROCEDIMIENTO.

#### 4.1. FASE REPORTE O DENUNCIA:

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato de estudiante contra adulto de la comunidad educativa

**Habilitados para recibir reportes:** equipo directivo, docentes, educadoras de párvulos, monitores de convivencia, integrantes del equipo de convivencia, asistentes de aula, psicólogos/as, orientador/a

**Plazo para tramitar la denuncia:** 24-48 hrs.

### ACCIONES:

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si la situación denunciada constituye falta reglamentaria o presenta características de delito.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.
- Sin perjuicio de lo anterior, en los casos de situaciones de maltrato de estudiante contra adulto que impliquen la posibilidad de invocar la Ley de Aula Segura, la Directora instruirá el inicio del proceso sancionatorio interno conforme a los términos dispuestos por dicha Ley.



#### 4.2. FASE INDAGACION:

**Habilitados para indagar:** Coordinador/a de Convivencia Escolar, Equipo Directivo, Integrante del Equipo de Convivencia Escolar.

**Plazo protocolo regular:** Su extensión no debe superar los 15 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

**Plazo protocolo Ley Aula Segura:** Fase de Indagación y Fase de resolución debe extenderse por un plazo máximo de 10 días hábiles no prorrogables.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias.

### INDAGACIÓN ORDINARIA:

- Informar al estudiante las características de la falta en la que presuntamente incurrió, respetando la presunción de inocencia.
- Si el afectado es un funcionario y esto fuera pertinente, definir y aplicar las medidas urgentes de apoyo al personal del Colegio que se necesiten, tal como se dispone en el Título XVII, Art.4.1 del RICE.
- Si el afectado es funcionario(a), padre o apoderado(a), se dispondrán las medidas preventivas necesarias para evitar o limitar el contacto con el estudiante investigado.
- Informar a los(as) apoderados(as) de la apertura del protocolo.
- Recabar la versión del involucrado y las pruebas que éste o sus apoderados(as) pudieran presentar.

### INDAGACIÓN EXTRAORDINARIA:

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atingentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas a la problemática de maltrato de estudiante hacia un adulto.
- Convocar al equipo de convivencia y/o a un consejo de profesores(as) de carácter consultivo para que colaboren con la clarificación del hecho.
- En los casos que la falta se encuentre contemplada en los términos establecidos



en la Ley de Aula Segura, la Directora podrá aplicar medida cautelar de suspensión por un plazo máximo de 10 días. La Directora deberá notificar por escrito al estudiante y sus padres la resolución fundada de tal medida. En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar, independientemente del plazo general establecido para este procedimiento.

- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

## **ACCIONES ESPECIALES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO DE ESTUDIANTE CONTRA ADULTO PRESUNTAMENTE CONSTITUTIVAS DE DELITOS.**

- Entrevistar al funcionario(a) o apoderado(a) afectado para levantar antecedentes respecto del hecho denunciado y derivarlo, si fuera requerido, a constatar lesiones al servicio médico correspondiente.
- Levantar y registrar los antecedentes del hecho reportado.
- Los antecedentes levantados serán presentados a la Dirección, quien los estudiará en conjunto con los estamentos institucionales que corresponda y/o asesor jurídico. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.).
- En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra funcionario(a), se actuará de conformidad a los términos del Ord.07/34 del Ministerio de Educación (emitido el 11 de enero de 2019): El Colegio cumplirá con denunciar el hecho en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.). Si el adulto afectado fuese apoderado(a), se privilegiará que este mismo haga la denuncia correspondiente.
- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente autor del ilícito se mantendrán en reserva.

- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174<sup>22</sup> del Código Procesal Penal.
- Acciones complementarias: Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, tales como asesor jurídico, Equipo Directivo, Encargado(a) de Convivencia Escolar u otros, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades y atribuciones que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias (Ej. Ley de Aula Segura)
- Si la resolución judicial acreditará al estudiante como autor de delito contra funcionario(a) o apoderado(a), la Dirección evaluará las medidas que pudieran corresponder según el RICE (respetando las garantías del Devido Proceso).

## CIERRE DE INDAGATORIA:

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los involucrados, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

### 4.3. FASE RESOLUCIÓN:

**Habilitados para resolver:** Directora, Coordinador/a de Convivencia Escolar, Equipo Directivo; , Integrante del Equipo de Convivencia Escolar.

**Plazo protocolo regular:** Su extensión no debe superar los 5 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga

**Plazo protocolo Ley Aula Segura:** Fase de Indagación y Fase de resolución debe extenderse por un plazo máximo de 10 días hábiles no prorrogables.

<sup>22</sup> Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieren noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.



## ACCIONES

- Analizar y ponderar el Informe del Indagador.
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato de estudiante contra adulto:
  - En los casos en que la falta haya sido desestimada el resolutor se deberá:
  - Informar lo resuelto al estudiante y sus apoderados(as).
  - Cerrar el protocolo realizado.
- (Opcionalmente) Realizar acciones de prevención del ciberacoso escolar
- En los casos que la falta se encuentre confirmada, el resolutor deberá:
  - Calificar de “especial gravedad” la falta (tal como lo señala el RICE)
  - Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
- Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales del estudiante involucrado.
- Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar al caso, basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el RICE para este tipo de faltas, resolviendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso.
- Sólo la Directora podrá resolver y aplicar las medidas de cancelación de matrícula o expulsión, las que notificará al estudiante y sus padres o apoderados(as) a través de resolución fundada.
- Informar a los intervenientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso, indicando el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente.

### IMPORTANTE

En el caso de que el estudiante autor del maltrato contra un adulto se encuentren en situación de vulneración de derechos, se debe aplicar el **PROTOCOLO 2** del RICE en forma conjunta al presente procedimiento disciplinario.

### 4.4. FASE DE APELACION

**Autoridad de Apelación por medidas generales:** Directora, Coordinador/a de Convivencia Escolar.

**Autoridad de apelación por cancelación de matrícula/expulsión:**  
Directora



## PROCEDIMIENTO

**A)** Frente a la aplicación de medidas o sanciones generales: Se debe hacer una carta de apelación a la autoridad designada, dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La autoridad de apelación responderá en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final de la autoridad será inapelable.

**B)** Frente a la aplicación de Cancelación de Matrícula o Expulsión<sup>23</sup>:

- Paso 1: Se debe presentar Carta de Apelación por escrito exclusivamente a la Directora del Colegio en un plazo máximo de 15 días hábiles desde que se notificó la medida. Si la Directora aplicó suspensión cautelar (Ley de Aula Segura), el plazo será sólo de 5 días hábiles.
- Paso 2: La Directora dispondrá de 10 días hábiles, desde la recepción de la apelación, para responder. Deberá aceptar o rechazar la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores. Su resolución será inapelable.
- Paso 3: Si se confirma la cancelación de matrícula o la expulsión, la Directora informará a la Superintendencia de Educación tal circunstancia en un plazo máximo de 5 días desde que se notificó la mantención de la medida.

<sup>Notas</sup> Rige en estos casos el procedimiento establecido en el Art.6 letra “d” de la Ley de Subvenciones.



## PROTOCOLO 9: *MALTRATO DE ADULTO CONTRA ESTUDIANTE*

### **1. DEFINICIÓN.**

Es maltrato de adulto a estudiante cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, realizada por un adulto de la comunidad escolar.

### **2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA APLICACIÓN DE ESTE PROTOCOLO:**

*Ver Título XVII, Art.2 del RICE.*

### **3. SOBRE COMUNICACIÓN CON INTERVINIENTES Y REGISTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS: *Ver Título XVII, Art.3 RICE.***

### **4. PROCEDIMIENTO:**

#### **4.1. FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato de adulto contra estudiante.

**Habilitados para recibir reportes:** equipo directivo, docentes, educadoras de párvulos, encargado de convivencia, integrantes del equipo de convivencia, asistentes de aula, psicólogas, orientador(a)

**Plazo para tramitar la denuncia:** Inmediato luego de recibida la denuncia.

### **ACCIONES**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si la situación denunciada constituye falta reglamentaria o presenta características de delito.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.



#### 4.2. FASE INDAGACIÓN:

**Habilitados para indagar:** Coordinador/a de Convivencia Escolar, Equipo Directivo, Coordinadores, Encargado/a de Convivencia Escolar, Integrante del Equipo de Convivencia Escolar.

**Plazo protocolo regular:** Su extensión no debe superar los 15 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias.

#### INDAGACIÓN ORDINARIA:

- Informar al estudiante las características de la falta en la que presuntamente incurrió, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados(as) de la apertura del protocolo.
- Recabar la versión del involucrado y las pruebas que éste o sus apoderados(as) pudieran presentar.
- Aplicar medidas urgentes preventivas o de protección para estudiantes, si fuera pertinente, conforme a lo señalado en el Título XVII, Art.4.1 RICE.

#### INDAGACIÓN EXTRAORDINARIA:

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas a la problemática de maltrato de adulto contra estudiante.
- Convocar al equipo de convivencia y/o a un consejo de profesores de carácter consultivo para que colaboren con la clarificación del hecho.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

#### ACCIONES ESPECIALES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTES PRESUNTAMENTE CONSTITUTIVAS DE DELITO



## **Levantar antecedentes siguiendo las reglas definidas en el Título XVII, Art.5.1 del RICE.**

- Si la materia corresponde a hechos que deben ser obligatoriamente denunciadas a las autoridades judiciales, se debe aplicar el procedimiento establecido en el Título XVII, Art. 5.2 del RICE.

## **CIERRE DE INDAGATORIA:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los involucrados, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

### **4.3. FASE RESOLUCIÓN:**

**Habilitados para resolver:** Dirección, Coordinador/a de Convivencia Escolar, Equipo Directivo.

**Plazo protocolo regular:** Su extensión no debe superar los 5 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

## **ACCIONES**

- Analizar y ponderar el Informe del Indagador.
- Resolver sobre confirmación o desestimación de maltrato de adulto contra estudiante.
- En los casos en que la falta haya sido desestimada, el resolutor deberá:
  - Informar lo resuelto al estudiante y sus apoderados(as).
  - Cerrar el protocolo realizado.
  - (Opcionalmente) Realizar acciones de prevención del maltrato de adulto a estudiante.
- En los casos que la falta se encuentre confirmada, el resolutor deberá:
  - Calificar de “especial gravedad” la falta. (tal como lo señala el RICE)
  - Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
  - Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales del o los(as) estudiantes afectados.
  - Evaluar y resolver las posibles medidas que podría aplicar para el caso:



**A)** Si el adulto es funcionario(a) del Colegio, se aplicarán las medidas que correspondan de conformidad a lo señalado en su Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y, las normativas vigentes que correspondan al caso.

**B)** Si el adulto es apoderado(a) del Colegio, se aplicarán las que correspondan de acuerdo con lo señalado en el RICE y/o el Contrato de Servicios Educacionales y/o las normativas vigentes que correspondan a este tipo de casos.

- Solicitar a la Dirección la autorización de las medidas resueltas.
- Informar a los intervenientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso.

#### **IMPORTANTE**

En el caso de que el estudiante afectado por maltrato de adulto a menor se encuentre en situación de vulneración de derechos, se debe aplicar el **PROTO-COLO 2** del RICE en forma conjunta al presente procedimiento disciplinario.

#### **4.4 FASE DE APELACION**

**Autoridad de Apelación:** Directora

### **PROCEDIMIENTO**

Se debe hacer una carta de apelación a la Directora, dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La Directora responderá en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la apelación y su decisión será inapelable.



## PROTOCOLO 10

### **MALTRATO ENTRE APODERADO Y FUNCIONARIO**

#### **1. DEFINICIÓN.**

Es maltrato entre funcionario(a) y apoderado(a) cualquier tipo de violencia física, psicológica o virtual que se cometa por cualquier medio entre tales integrantes de la comunidad escolar.

*Nota: Las situaciones de presunto maltrato entre funcionarios(as) del Colegio se manejarán conforme a los términos establecidos en los procedimientos sumarios del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.*

#### **2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA APLICACIÓN DE ESTE PROTOCOLO:**

*Ver Título XVII, Art.2 del RICE.*

#### **3. SOBRE COMUNICACIÓN CON INTERVINIENTES Y REGISTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS: Ver Título XVII, Art.3 RICE.**

#### **4. PROCEDIMIENTO:**

##### **4.1. FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato entre apoderado(a) y funcionario(a).

**Habilitados para recibir reportes:** equipo directivo, docentes, educadoras de párvulos, monitores de convivencia, asistentes de aula/párvulos

**Plazo para tramitar la denuncia:** 24-48 hrs hábiles

#### **ACCIONES:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el presunto maltrato entre apoderado(a) y funcionario(a) constituye falta reglamentaria (“Situación A”) o presenta características de delito (“Situación B”).
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.



#### 4.2. FASE INDAGACION:

**Habilitados para indagar:** Coordinador/a de Convivencia Escolar, Equipo Directivo, Coordinadores; Integrante del Equipo de Convivencia Escolar.

**Plazo protocolo:** Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias.

### REALIZAR ACCIONES BÁSICAS:

- Informar a los involucrados(as) el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Recabar la versión de los involucrados y sus posibles descargos.
- Si el afectado es un funcionario(a) y esto fuera pertinente, definir y aplicar las medidas urgentes de apoyo al personal del Colegio que se necesiten, tal como se dispone en el Título XVII, Art.4.1 del RICE.
- Si el afectado(a) es funcionario(a), padre o apoderado(a), se dispondrán las medidas preventivas necesarias para evitar o limitar el contacto con el funcionario investigado.

### INDAGACIÓN EXTRAORDINARIA:

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atingentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Convocar al equipo de convivencia y/o a un consejo de profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

### ACCIONES ESPECIALES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE FUNCIONARIO/APODERADO PRESUNTAMENTE CONSTITUTIVAS DE DELITOS

- Entrevistar a los involucrados para levantar antecedentes respecto del hecho de-



nunciado.

- Derivar al funcionario(a) y/o apoderado(a), si fuera requerido, a constatar lesiones al servicio médico correspondiente.

**A)** En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra funcionario(a):

- Se actuará de conformidad a los términos del Ord.07/34 del Ministerio de Educación (emitido el 11 de enero de 2019): El Colegio cumplirá con denunciar el hecho en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.).
- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174<sup>24</sup> del Código Procesal Penal.
- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente autor del ilícito se mantendrán en reserva.

**B)** En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra apoderado(a):

- Se le evaluarán las acciones legales que podrían corresponderle al Colegio, según sea el caso presentado.

**C) Acciones especiales:** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades y atribuciones que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias.

---

Notas Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

## CERRAR INDAGATORIA:

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los intervenientes, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

### 4.3. FASE RESOLUCIÓN:

**Habilitados para resolver:** Directora, Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Equipo Directivo.

**Plazo protocolo regular:** Su extensión no debe superar los 5 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

## ACCIONES:

- Analizar y ponderar los antecedentes de la carpeta indagatoria.
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato funcionario(a)/ apoderado(a).
- En los casos en que el maltrato entre apoderado(a) y funcionario(a) haya sido desestimado, se deberá:
  - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
  - Cerrar el protocolo realizado.
- En los casos que el maltrato entre apoderado(a) y funcionario(a) se encuentre confirmado, se deberá:
  - Definir el tipo y gravedad de la falta, tal como lo señala el presente RICE (apoderado/a) o el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (funcionario/a).
  - Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
  - Evaluar y resolver las posibles medidas contractuales y/o reglamentarias que podría aplicar para el caso, basándose para ello en las establecidas en el RICE y/o Contrato de Servicios Educacionales (Apoderado/a) o aquellas señaladas en el Contrato laboral y/o Reglamento Interno de Higiene, orden y seguridad (funcionario), pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso.
  - Solicitar a la Dirección la autorización de las medidas resueltas.
- Informar a los intervenientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso.



#### 4.4. FASE DE APELACIÓN:

**Autoridad de Apelación:** Sólo la Directora o quien la subrogue.

#### PROCEDIMIENTO:

Se debe hacer una carta de apelación a la Directora, dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La Directora responderá en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la apelación y su decisión será inapelable.



## PROTOCOLO 11: *VIOLENCIA DE GÉNERO.*

### 1. ANTECEDENTES PRELIMINARES.

**A)** La violencia de género es un tipo de violencia física, psicológica, simbólica e institucional, ejercida contra cualquier persona o grupo de personas sobre la base de su orientación sexual, identidad de género, sexo o género que impacta de manera negativa en la persona que recibe la violencia en su identidad y bienestar social, físico, psicológico o económico. De acuerdo con la Organización de las Naciones Unidas, el término se utiliza «para distinguir la violencia común de aquella que se dirige a individuos o grupos sobre la base de su género», constituyéndose en una violación de los derechos humanos. Incluye la violencia y discriminación contra la mujer y las personas LGBTQ+, así como el sexismo, la misoginia y la homo-trans-fobia.

**B)** La violencia de género presenta distintas manifestaciones, como actos que causan sufrimiento o daño, amenazas, coerción u otra privación de libertades. Estos actos se manifiestan en todos los ámbitos de la vida social, entre los que se encuentran la propia familia, en la educación, el mundo del trabajo, en la convivencia en espacios escolares y públicos.

**C)** La violencia de género expresa desigualdad de poder y abuso hacia quien es considerado/a de menor valor o sujeto de dominación por parte de otro/a. Está asociado a rasgos culturales y estereotipos sexistas que prevalecen a pesar de los cambios experimentados en la sociedad chilena. La violencia de género puede darse en el marco de relaciones jerárquicas, entre pares y entre personas del mismo o distinto sexo, entre conocidos o desconocidos; pudiéndose dar en dependencias del colegio como fuera, como en espacios virtuales, independientemente de la circunstancia u ocasión en la que estas conductas se realizan.

**D)** La LGE establece la necesidad que instituciones educacionales velen para que toda comunidad educativa, apoderados, funcionarios y sus estudiantes se relacionen de manera respetuosa, custodiando los derechos y la integridad física psicológica y moral de cada integrante, y asegurando que cada estudiante acceda a una educación sin interrupciones o limitaciones provocadas por hechos violentos o amenazas que la o lo desalienten, entorpezcan o impo-

sibiliten su continuidad, formativa y académica.

**E)** La violencia de género es una acción que genera consecuencias negativas para la(s) víctima(s); Afectan las oportunidades de educación de los estudiantes y perturban su desarrollo, pudiendo expresarse en consecuencias a nivel emocional y/o en el desempeño académico y especialmente en su desarrollo y crecimiento personal.

## 2. TIPOLOGÍA.

**A) Violencia homofóbica, transfóbica, LGBTIQ + fóbica:** Es un tipo específico de violencia de género basada en la orientación sexual real o supuesta, en la identidad de género, en la expresión de género o por las características sexuales del niño, niña o adolescente, la violencia homofóbica, transfóbica, LGBTIQ + fóbica, no solo afecta a los educando que son homosexuales, bisexuales, transexuales o intersexuales, sino también como los que son percibidos como no conformes con las normas de géneros prevalecientes.

**B) Bullying homofóbico:** Son las agresiones que se dan de manera reiterada contra un niño o niña o adolescente debido a su orientación sexual (Gay, Lesbiana o Bisexual). También puede pasar si una persona cree que alguien es homosexual, sin que lo sea necesariamente.

**C) Heterosexismo:** Sistema ideológico que niega, invisibiliza, denigra y estigmatiza cualquier forma de conducta, identidad, relación o comunidad diferentes a la heterosexual.

**D) Acoso sexista por razón de género, sexo, expresión de género u orientación sexual:** Toda conducta o actitud gestual, verbal, virtual, que tenga relación o como causa los estereotipos o prejuicios orientados al sexo, género u orientación sexual, que atentan contra la dignidad y la integridad física o psíquica de una persona, degradando sus condiciones de trabajo o estudio, y que se da sin que medie un requerimiento sexual explícito. El acoso sexista o por razón de género, sexo, expresión de género u orientación sexual, incluye conductas como: Descalificaciones públicas y reiteradas sobre una persona y/o su trabajo, vinculadas al sexo, género u orientación sexual; comentarios continuos y vejatorios sobre su aspecto físico u orientación sexual; descalificaciones de su sexualidad o de su ideología igualitaria; burlas o represalias por hacer uso de sus derechos de maternidad/ paternidad, etc.

**E) Otras prácticas de violencia de género:** Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual; sonidos ofensivos relativos a actividad sexual, suspiros, silbidos, gestos de carácter sexual; comentarios, palabras o chistes sexuales, humillantes, hostiles u ofensivos con el fin de avergonzar, intimidar, manipular, ofender, apocar ; comentarios relativos al cuerpo o apariencia de una persona; exigencias injustificadas para pasar tiempo en privado con la víctima; amenaza de perjuicios ante no aceptación de propuestas sexuales (no pasar curso, bajar notas, etc.); Difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos en situaciones que pueden ser incómodas para la víctima.

**F)** También son prácticas de violencia el contacto físico innecesario (tocaciones en áreas erógenas, caricias que genere incomodidad en quien recibe este contacto: intentos de dar besos en la boca o cualquier parte del cuerpo, persistir en buscar contacto físico, en cualquier parte del cuerpo, piernas, caderas, pelo, hombro, golpes, empujones, entre otros.) ABUSO - ACOSO

**G)** También se considera acciones que producen incomodidad o afectación emocional por el envío de emails o mensajes instantáneos con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual no bienvenido, no aceptados por la otra parte; obligar a la víctima a presenciar exhibicionismo; actos de significación sexual que afecte partes erógenas de la víctima, aunque no exista contacto corporal; acercamientos, arrinconamientos, persecuciones de una persona sin su consentimiento; llamadas, regalos, mensajes o notas con nombre o incógnitas con contenido sexual no bienvenidos; proposiciones sexuales; promesas y ofrecimiento de beneficios a cambio de favores sexuales; aislamiento social, acoso, entre otros.

**H)** Todas estas conductas son consideradas como FALTA GRAVE – GRAVÍSIMA en este RICE.

### **3. IMPORTANCIA POR LA NO VIOLENCIA DE GÉNERO.**

**A)** En el contexto escolar la violencia de género puede tener como consecuencia negativa la repitencia y deserción, interrumpiendo la trayectoria educativa e impactando en el desarrollo integral y en el bienestar de niños, niñas y adolescentes de nuestra comunidad. Asimismo, la discriminación hacia adultos, en el contexto escolar y del desempeño de sus funciones, afecta la dignidad de las personas y coarta su libertad para desarrollarse en forma integral y expresarse libremente.

**B)** El mandato del Ministerio de Educación es asegurar un sistema educativo in-



clusivo y de calidad que contribuya a la formación integral y permanente de las personas y al desarrollo del país, mediante la formulación e implementación de políticas, normas y regulación, desde la educación Parvularia hasta la educación superior, como también es deber apoyar y entregar orientaciones para hacer efectiva la inclusión de las personas LGBTIQ+ en las comunidades educativas.

#### **4. ACCIONES DEL COLEGIO PARA FAVORECER LA INCLUSIÓN, Y LA NO VIOLENCIA, RESPECTO A LA VIOLENCIA DE GÉNERO, (IDENTIDAD DE GÉNERO, EXPRESIÓN DE GÉNERO, ORIENTACIÓN SEXUAL Y SEXO):**

- A)** Facilitará espacios de diálogo respetuosos y protegidos con los estudiantes del curso para abordar materias relativas a la identidad de género y diversidad sexual, en la hora de orientación.
- B)** Entrevistará a niños, niñas y adolescentes que solicitan acompañamiento, por algún motivo asociado a la diversidad sexual y de género, mostrando una actitud acogedora, escuchando con respeto las historias de vida y todo lo que éstos deseen contar.
- C)** Derivará, en caso de ser necesario, a un niño, niña o adolescente a un equipo de apoyo profesional especialista, externo al establecimiento, a través de su apoderado/a.
- D)** Se mantendrá atento/a en el actuar cotidiano, entendiendo que los niños, niñas y adolescentes pueden ver en uno/a un potencial aliado para enfrentar situaciones de vulneración.
- E)** Será un canal que facilite la comunicación entre las familias y otros actores de la comunidad educativa con quienes ellas requieran comunicarse.
- F)** Implementará acciones para detener todo tipo de situaciones de violencia (acoso psicológico, violencia física, y/o virtual) hacia un compañero/a o cualquier persona de la comunidad educativa, por su orientación sexual, identidad de género, expresión de género o características sexuales.
- G)** El colegio ante hechos de violencia de género y discriminatoria aplicará la normativa vigente en el presente reglamento interno de convivencia escolar, por tratarse de una falta grave o gravísima, según sea el caso.



## 5. CONTENCIÓN Y SEGUIMIENTO.

**A)** Un aspecto primordial en el manejo de la violencia por razón de identidad o expresión de género u orientación sexual, es el establecimiento de protocolos y mecanismos confidenciales para informar, atender y responder a los incidentes de este tipo de violencia que tienen lugar al interior del colegio, proporcionando apoyo a los(as) estudiantes violentados, a los agresores y a quienes son testigos de esos hechos.

**B)** En concordancia con lo anterior, psicólogas de ciclo realizarán apoyo psicológico, de contención emocional, seguimiento, a través de profesionales externos y tutoría para estudiantes que son víctimas de violencia y discriminación por motivos de identidad o expresión de género u orientación sexual.

**C)** Los/as estudiantes comprometidos en acciones de violencia de género, también recibirán seguimiento de psicólogas de ciclo, con el fin de monitorear su conducta, actitudes e interacciones al interior del colegio con cualquier miembro de la comunidad educativa y orientar a la promoción de conductas sociales saludables.

**D)** El/la apoderado(a), deberá:

- Solicitar entrevista con el profesor/a jefe para manifestar su preocupación, solicitar ayuda o denunciar alguna situación que afecte física, psicológica o socialmente tanto a su hijo o hija o algún otro estudiante.
- Estar muy atento a las señales que manifiesta el niño, niña o adolescentes ante cuadros de aislamiento, depresión, retraimiento, incomodidad, desgano por asistir a clases u otra conducta poco frecuente. Siempre será motivo para hacerse más presente, manifestando amor y apoyo incondicional para que él o ella pueda expresar sus sentimientos y temores, independientemente de cuáles sean los motivos.
- A la menor sospecha de que un niño, niña o adolescente(s) está siendo víctima de alguna forma de violencia o discriminación de género, debe acercarse al colegio y solicitar activar los protocolos existentes para ello, de acuerdo a conducto regular.



## **6. ¿QUÉ HACER EN CASO QUE LA FAMILIA NO APOYE A UN NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE EN EL PROCESO DE CONSTRUCCIÓN DE SU IDENTIDAD DE GÉNERO U ORIENTACIÓN SEXUAL?**

- El colegio, buscará siempre la instancia del encuentro, entregando información a la familia, al tutor/a responsable del niño, niña o adolescente. Se establecerán acuerdos y derivaciones pertinentes. En caso de incumplimiento, el derecho del niño, niña o adolescente prevalece para gestionar las acciones pertinentes con instituciones externas.

## **7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN VIOLENCIA DE GÉNERO:**

### **7.1. Principios que rigen la aplicación de este protocolo:**

- Ver Título XVII, Art.2 del RICE.

### **7.2. Sobre comunicación con intervenientes y registro de los procedimientos:**

- Ver Título XVII, Art.3 RICE.

### **7.4. Consideraciones preliminares:**

El Colegio Bicentenario Felmer Niklitschek desaprueba enérgicamente toda forma de violencia de género, aun cuando no constituya delito o se produzca dentro del contexto laboral, y/o estudiantil. Por tanto, siempre que:

- A)** exista una conducta de naturaleza o connotación sexual; es decir, se trate de hechos que necesariamente aluden o involucran – de manera implícita o explícita - el cuerpo, la sexualidad, o la intimidad de una persona.
- B)** se trate de un hecho no consentido o bienvenido por el destinatario.

### **7.5. Activación de protocolos:**

Dada la naturaleza de este tipo de violencia, frente a este tipo de hechos se podrán activar dos modalidades de protocolos en paralelo.

- A)** Para el manejo de la situación de vulneración de derechos:

- PROTOCOLO 2; VULNERACIÓN DE DERECHOS CONTRA ESTUDIANTES

- B)** Para el manejo del hecho de violencia implícito en la infracción, dependiendo



del tipo de violencia, la presunta víctima y el presunto autor de la falta, se podrán aplicar:

- PROTOCOLO 3: ABUSO SEXUAL Y VIOLENCIA CONTRA ESTUDIANTES
- PROTOCOLO 5: MALTRATO ENTRE PARES
- PROTOCOLO 6: ACOSO ESCOLAR O BULLYING
- PROTOCOLO 7: CIBERACOSO ESCOLAR O CIBERBULLYING
- PROTOCOLO 8: MALTRATO DE ESTUDIANTE CONTRA ADULTO
- PROTOCOLO 9: MALTRATO DE ADULTO CONTRA ESTUDIANTE
- PROTOCOLO 10: MALTRATO ENTRE APODERADO(A) Y FUNCIONARIO(A)



FEDERICO ERRAZURIZ N° 01299 - PUERTO VARAS  
FONO (65) 2232562 - WWW.CFELMER.CL - colegiofn@cfelmer.cl

---



## TERCERA PARTE.



## TERCERA PARTE.

# NORMAS Y PROTOCOLOS ESPECIALES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

## INDICE DE SECCIÓN

Fundamentación.	234
Título XVIII: Organización de la Educación Parvularia.	235
Título XIX: Normas de Uniforme, Presentación Personal y Asistencia de Párvulos.	238
Título XX: Regulación Higiene, Cuidado Personal y Muda.	241
Título XXI: Convivencia, Faltas Reglamentarias y Medidas Pedagógicas.	243
Título XXII: Gestión Pedagógica en Educación Parvularia.	247
Protocolo 1: Maltrato entre Párvulos.	252
Protocolo 2: Accidentes Escolares de Párvulos.	256
Protocolo 3: Inclusión y protección de derechos de estudiantes con Trastorno del Espectro Autista.	260
Protocolo 4: Respuesta y atención DEC estudiantes con Trastorno del Espectro Autista.	265



## FUNDAMENTACIÓN

El presente documento describe las normas y protocolos que rigen la organización y funcionamiento de Educación Parvularia en el Colegio Bicentenario Felmer Niklitschek, de acuerdo con el marco legal establecido en la legislación chilena, específicamente la Ley General de Educación N°20.248, la Ley de Autismo N°21.545 y sus decretos y reglamentos asociados. Nuestro compromiso con la entrega de un entorno de aprendizaje seguro, inclusivo y estimulante para todos los estudiantes es fundamental para nuestra misión, lo que se refleja en nuestro constante esfuerzo por asegurar el cumplimiento de todos los requisitos legales pertinentes y crear las mejores prácticas que promuevan el bienestar y el desarrollo de cada niño/a.

Nuestro enfoque se alinea con los principios y objetivos pedagógicos detallados en el currículo nacional vigente para la Educación Parvularia, haciendo énfasis en el desarrollo integral del niño/a - sus habilidades cognitivas, sociales, emocionales, físicas y lingüísticas - a través de diversas actividades atractivas y apropiadas para su desarrollo. Las siguientes directrices cubren áreas esenciales, desde la organización del aula y los sistemas de apoyo al estudiante, hasta los procedimientos para el manejo de incidentes y la garantía de la comunicación con padres y apoderados.



## TITULO XVIII: *ORGANIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA*

### **Art.1. ANTECEDENTES DEL NIVEL EDUCATIVO.**

#### **1.1 Objetivos generales de formación:**

Potenciación y desarrollo de habilidades y destrezas que los niños/as necesitan para establecer relación con el medio y adaptarse a los cambios a los que se vean enfrentados.

#### **1.2 Objetivos Específicos:**

- A)** Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.
- B)** Apreciar sus capacidades y características personales.
- C)** Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.
- D)** Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
- E)** Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
- F)** Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.
- G)** Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.
- H)** Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
- I)** Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.
- J)** Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.
- K)** Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
- L)** Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.

### **Art. 2 NIVELES EDUCATIVOS.**

Nuestro establecimiento cuenta con el Tercer Nivel de transición dividido en 2 cursos por nivel, con una matrícula total de 160 párvulos, fraccionados de la siguiente

manera:

- Pre-kínder A: 35 Párvulos.
- Pre-kínder B: 35 Párvulos.
- Kínder A: 45 párvulos.
- Kínder B: 45 párvulos.

### **Art.3. ROLES Y FUNCIONES:**

**A) Coordinadora de Primer Ciclo:** Asume la coordinación de Educación Parvularia, por lo tanto, como líder del nivel, es la responsable de planificar, organizar, dirigir, retroalimentar, evaluar, coordinar y mejorar continuamente la gestión general de la educación inicial del Colegio en todas sus esferas.

**B) Educadoras de Párvulo:** Profesionales de la educación que tienen la responsabilidad de llevar a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación de los párvulos, lo cual incluye diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos, además de la implementación de las actividades educativas complementarias que estos requieran.

**C) Asistentes de Párvulos:** Personal que presta colaboración a la educadora de párvulos en tareas de apoyo administrativo, pedagógico, seguridad y/o disciplina escolar, con objeto de contribuir al buen desarrollo del proceso académico-formativo de los párvulos.

### **Art.4. FUNCIONARIOS(AS) RESPONSABLES.**

- Cada nivel cuenta con una Educadora de Párvulo y una asistente de Educación Parvularia.
- En lo referido al aseo de los pabellones, se cuenta con una asistente de la educación y empresa de aseo.
- Monitora de Convivencia Escolar, quien trabaja en directa relación con el equipo de educación parvularia.

### **Art. 5: PROCESO DE ADMISIÓN**

5.1. El proceso de admisión, el establecimiento Educacional se rige por el “Sistema de Admisión Escolar” que se lleva a cabo según lo establecido por el Ministerio de Educación.



---

## Art.6. MEDIOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN A APODERADOS/AS

Los canales de comunicación oficiales del colegio incluyen correo electrónico institucional, página web, y otros medios adicionales, todos destinados a facilitar la comunicación con las educadoras de párvulos y los miembros de la comunidad educativa.



## **TITULO XIX:** ***NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACIÓN PERSONAL Y ASISTENCIA DE PÁRVULOS***

### **Art.1 UNIFORME.**

#### **1.1. PreKinder:**

Buzo, polera (manga larga o corta según la estación), parca, pechera (con nombre del estudiante, apellido e insignia), de acuerdo a diseño propio del colegio.

#### **1.2. Kinder:**

Uniforme similar al resto de los estudiantes del Colegio. Para mayor detalle ver en la Primer Parte, Título V: Uniforme y Presentación Personal.

**1.3.** La presentación personal aseada y pulcra -así como el uso de uniforme completo, limpio y ordenado- se consideran acciones vinculadas al desarrollo progresivo de hábitos de higiene personal y de autocuidado.

### **Art.2 HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO.**

#### **2.1. Horarios**

- Jornada de lunes a viernes.
- Inicio de la Jornada: 8:10.
- Finalización de la Jornada: 12:45 horas.

#### **2.2. Sobre asistencia y puntualidad:**

**A)** Las competencias físicas, cognitivas, emocionales y sociales que se desarrollan en el nivel parvulario son la base fundamental para aquellas requeridas en los niveles superiores, por lo tanto, la inasistencia e impuntualidad se califican como acciones que afectan significativamente el desarrollo del estudiante.

**B)** Dada la etapa de desarrollo de los estudiantes, se espera la asistencia regular y puntual a clases, siendo responsabilidad primordial de los apoderados

### **Art.3. RECEPCIÓN DE LOS PÁRVULOS.**

**A)** Al inicio de la jornada los(as) estudiantes son recibidos por el personal del colegio (Asistente de párvulos, educadoras de párvulos, Monitora de convivencia escolar) quienes los acompañan a su sala.

**B)** Si el estudiante se traslada en transporte escolar, es responsabilidad del apo-



derado/a solicitar al transportista que lo acompañe hasta que quede a cargo del equipo educativo correspondiente. El/la apoderado/a debe informar y mantener actualizados los datos del/la transportista, información a cargo de la monitora de convivencia escolar de Educación Parvularia.

#### **Art.4. RETIROS DE LOS PÁRVULOS.**

- A)** El retiro del párvulo será realizado por el/la apoderado/a titular, suplente o quien esté autorizado previamente por el apoderado vía agenda, correo electrónico o llamada telefónica a la portería del colegio.
- B)** En el caso de retirar al párvulo una persona que no se presente en condiciones adecuadas para garantizar su seguridad, es decir: estado emocional alterado, estado etílico o bajo los efectos de drogas no se le hará entrega del párvulo. Se avisará en forma inmediata al apoderado/a titular para realizar el retiro.
- C)** Si el estudiante no es retirado en horario de salida, desde el Colegio se realizará el llamado telefónico al apoderado/a para coordinar el retiro en portería del establecimiento, durante el periodo de espera el estudiante estará en compañía de la Educadora de párvulo, asistente o monitora de convivencia.
- D)** Todo párvulo podrá ser retirado del establecimiento siempre y cuando el/la apoderado/a titular o suplente realice la solicitud vía agenda, correo institucional o contacto telefónico. El/la apoderado/a debe dejar registro en el “libro de retiro”, su nombre, Rut y firma. En caso de no poder hacerlo solo podrá reemplazarlo el/la apoderado/a suplente.

#### **Art. 5. DE LAS DIVERSAS CIRCUNSTANCIAS QUE PUEDEN LIMITAR LA ASISTENCIA O PERMANENCIA DEL ESTUDIANTE EN EL COLEGIO.**

- A)** Las situaciones que afectan la continuidad del proceso educativo de un estudiante son la impuntualidad, inasistencia, retiro anticipado de la jornada escolar, ausencias prolongadas por permisos o enfermedades y salidas por un lapso de tiempo durante la jornada, todas las cuales se rigen por las mismas normas que el resto de los/as estudiantes de enseñanza básica y media.
- B)** No obstante lo anterior, toda impuntualidad, inasistencia o ausencia por períodos breves o prolongados deberá ser informado a la educadora vía agenda escolar, acompañando los certificados o documentos que justifiquen la situación cuando corresponda.
- C)** Se realizará un seguimiento especial a toda situación que implique pérdida de



clases para un estudiante de nivel parvulario. En los casos que la pérdida de clases pueda implicar significativos déficits en el proceso educativo del párvulo, los/as apoderados/as deberán comprometerse a realizar, en conjunto con el Colegio, las actividades pedagógicas de compensación dispuesta por la educadora de párvulo o profesionales de apoyo institucionales.

**D)** Al final del año escolar, en caso de baja asistencia no justificadas, el apoderado titular firmará “Acta de compromiso de asistencia” para el año siguiente. Agregando una carta a la Dirección del establecimiento donde justificará las razones y el compromiso de asistencia de su estudiante para el año siguiente. Esta medida implicaría un monitoreo anual de la asistencia del menor, realizado por la profesora jefe.

## **Art. 6 SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

### **6.1. Definición:**

Se consideran salidas pedagógicas aquellas actividades de carácter educativo que, con una duración determinada y con un propósito pedagógico definido, se desarrollan dentro o fuera de la ciudad durante la jornada escolar. El registro de todas las actividades realizadas dentro del horario lectivo debe efectuarse de manera oportuna en el Libro de Clases.

### **6.2. Ejecución:**

**A)** Serán coordinadas y dirigidas por la educadora, quien será la responsable de la visita y acompañará a los párvulos hasta su regreso al colegio.

**B)** Deberán contar con la autorización escrita del apoderado/a de cada estudiante participante, de no existir autorización el/la alumno/a no podrá salir del establecimiento.

**C)** Con diez días de anticipación, la Dirección emitirá un Oficio a la Seremi de Educación y Dirección Provincial de Educación, informando que se realizará una salida pedagógica, informando objetivos y programa a desarrollar.

**D)** La inasistencia a esta actividad debe ser justificada por escrito por el apoderado(a). El/la educador/a responsable deberá entregar a la Dirección, un informe de la actividad realizada de acuerdo a un formato específico emanado de la Dirección para tales efectos.

**E)** Durante el desarrollo de la actividad, los/as estudiantes participantes guardarán las normas de convivencia y conducta establecidas en el Reglamento de Convivencia.



## **TITULO XX: REGULACIÓN HIGIENE, CUIDADO PERSONAL Y MUDA.**

### **Art.1 DISPOSICIONES PRELIMINARES.**

- 1.1. La presentación, higiene y cuidado personal constituyen necesidades básicas de la infancia, siendo responsabilidad primordial de la familia satisfacerlas.
- 1.2. El personal del establecimiento implementará acciones diarias orientadas al fortalecimiento de hábitos de higiene y cuidado personal, tales como el lavado de manos.
- 1.3. El personal del establecimiento no se encuentra autorizado para realizar el cambio de ropa a un niño o niña que se haya orinado, defecado o ensuciado. En estos casos, se contactará a los apoderados para coordinar el cambio de ropa o el retiro del pársvulo.

### **Art.2. NORMAS DE HIGIENE Y SALUD.**

- 2.1. Se tendrá especial consideración por la mantención de la higiene de los espacios en que permanecen durante su jornada escolar los pársvulos (salas de clases, baños y áreas comunes); de los elementos que utilizan de manera cotidiana (material didáctico, mobiliario, etc.); y también de las condiciones referidas a su cuidado, procurando su aseo, ventilación diaria y desinfección, con sustancias que no sean nocivas, evitando así la entrada de posibles vectores.
- 2.2. Dichas acciones serán de responsabilidad del personal de aseo y mantención destinado al pabellón de pársvulos y serán supervisadas por educadoras de pársvulo y encargado(a) de convivencia escolar.
- 2.3. Así mismo el establecimiento cuenta con convenios con empresas especializadas en la sanitización y desratización de todos los espacios del colegio.
- 2.4. Por su parte, el personal que atiende pársvulos estará provisto de un delantal y hará especial énfasis en su higiene personal y lavado de manos.

### **Art.3. SOBRE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS**

- 3.1. El colegio adhiere a las campañas o programas de vacunación masiva ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas. En caso de enfermedad de un pársvulo, es responsabilidad del apoderado/a tomar las medidas necesarias



para favorecer su recuperación y bienestar. Frente a enfermedades contagiosas, también es de su responsabilidad respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar al equipo de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo que el establecimiento adopte todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para que los demás niños o niñas se mantengan sanos y estar atentos a posibles contagios.

3.2. Ante la noticia de la existencia de una enfermedad contagiosa y con la finalidad de evitar los contagios, el colegio velará especialmente por la ventilación diaria de los espacios habitables, la desinfección de los ambientes con aerosoles y/o útiles de aseo desinfectantes, estrictas normas de lavado de manos de niños y adultos, uso de alcohol gel pañuelos desechables y notificación a los demás apoderados de la epidemia, entre otros.



## **TITULO XXI: CONVIVENCIA, FALTAS REGLAMENTARIAS Y, MEDIDAS PEDAGÓGICAS.**

### **Art.1 CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.**

1.1. Implementación plan de disciplina formativa.

1.2. Referido a Padres y apoderados(as): Las familias tendrán la posibilidad de participar en las reuniones del Centro General de Padres y Apoderados(as) del establecimiento.

### **Art.2. TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS DE LOS PÁRVULOS:**

#### **2.1. REGISTROS DE CONDUCTAS NEGATIVAS EN NIVEL PRE KINDER (4 AÑOS O 5 AÑOS).**

##### **A) Leve:**

- Le dificulta reiterativamente seguir normas y reglas de funcionamiento grupal:
  - Empuja con fuerza.
  - Molesta verbal o físicamente a otro/a compañero/a.
  - Interrumpe el normal funcionamiento de la jornada.
  - Daña parcialmente el trabajo y/o materiales de otro/a compañero/a. o materiales de la sala de clases. (libros, decoración u otros elementos del entorno educativo).
  - No obedece órdenes e instrucciones de la educadora o asistente de párvulos.
  - Traer materiales distractores. (juguetes, cosméticos, espejos, alcohol gel entre otros).

##### **B) Grave:**

- No cumple las normas y reglas muestra actitud desafiante
- Insulta a los demás de manera verbal y/o gestual.
- Empuja con fuerza desmedida.
- Falta a la verdad evitando asumir responsabilidades afectando a otras u otros compañeros de nivel.
- Se escapa de la sala.



- Daña totalmente el trabajo y/o materiales de otro/a estudiante.
- Destruye totalmente materiales de la sala de clases. (libros, decoración u otros elementos del entorno educativo).

### C) Muy grave:

- Agredé física y verbalmente a pares y/o adultos.
- Golpea a otro/a compañero/a.
- Muerde, rasguña, pellizca, tira y/o corta el cabello, entre otros.
- Patea a otro/a compañero/a de nivel o a un adulto.
- Lanza objetos contundentes.
- Daña las pertenencias de otras personas y/o equipos, materiales o instalaciones del colegio.
- Se autoagredé

## 2.2.Registros de conductas negativas en nivel transición Kínder (5-6 años).

### A) Leve:

- Le cuesta respetar normas y reglas de funcionamiento grupal establecidas.
- Empuja con fuerza desmedida y/o reiterativamente.
- Molesta verbal o físicamente a un par.
- Daña parcialmente el trabajo o material de otra.
- Destruye de forma parcial materiales de la sala de clases. (libros, decoración u otros materiales del entorno educativo).
- Interrumpe el normal funcionamiento de la jornada.
- No obedece órdenes e instrucciones de la educadora de párvulo o asistente de párvulos.
- Se burla.
- Eructa y/o se pueda en forma intencional.

### B) Grave:

- No cumple las normas y reglas demostrando conducta desafiante u oposicionista.
- Golpea a otra persona (compañero de nivel, parvularia, asistente de aula, en dependencias del colegio con algún elemento.

- Insulta de manera verbal y/o gestual.
- Falta a la verdad evitando asumir responsabilidades afectando a otros
- Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen sin autorización.
- Destruye totalmente materiales de la sala de clases. (libros, decoración u otros materiales del entorno educativo)

## **Art.3. MEDIDAS PEDAGÓGICAS PARA LOS PÁRVULOS.**

### **3.1. Definición.**

Son acciones iniciales que guían a los(as) estudiantes a sentir que sus actos implican incomodidad, tristeza o daño a otra persona, el objetivo es que puedan aprender a compartir, trabajar sin agreder a otra persona , a reconocer que las pertenencias se cuidan y se comparten , enseñar a responsabilizarse de sí mismo, desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño y/o restituir el perjuicio causado.

### **3.2. Restricciones a la aplicación de medidas disciplinarias en el Educación Parvularia.**

En el nivel Parvulario la alteración de la buena convivencia entre párvulos y/o entre un párvulo y otro miembro de la comunidad educativa no puede dar lugar a ningún tipo de medida disciplinaria contra el menor, dado que esta se encuentra en proceso de desarrollo y aprendizaje. En virtud de lo anterior, la etapa de formación en la que se encuentra implica, entre otras variables, el aprendizaje de las normas que regulan la relación con otros, por ende, las infracciones en esta esfera deberán manejarse exclusivamente a través de medidas pedagógicas y/o acciones de contención y apoyo y de diálogo permanente con el párvulo y el apoderado titular.

### **3.3. Descripción de las medidas pedagógicas.**

- A) Contención emocional:** Por parte de educadora de párvulo, profesor/a asignatura, asistente de párvulos y/o profesional de apoyo, en caso de que requiera.
- B) Solicitar disculpas:** El/la estudiante, motivada por la educadora de párvulo, profesor/a asignatura, asistente de párvulos y/o profesional de apoyo, en caso de que requiere acudir a su compañero/a para pedir disculpas.
- C) Diálogo reflexivo:** Los/as estudiantes involucrados/as son invitados a conversar de manera sencilla y apacible, guiándolos a practicar la empatía y la significación de la buena convivencia a través del respeto por su compañero/a.

**D) Juegos de desarrollo de vínculo:** Durante la jornada de clases y/o recreos se promueven juegos dirigidos colaborativos para promover instancias de conocimiento de los/as estudiantes. En estas situaciones los/as párvulos/as involucrados/as en algún conflicto toman roles designados por la educadora de párvulo, profesor/a asignatura, asistentes de la educación, en caso que requiere que les permiten ver al otro desde otra perspectiva.

**E) Reflexión grupal:** Actividad colaborativa de grupo donde se da tiempo de escuchar y aprender del otro, respetando las opiniones de cada una y llegando a plantear una solución democrática. Al finalizar se deja registro escrito o dibujo.

**F) Generación de normas de grupo:** Posterior a las anteriores actividades las estudiantes deciden poner en un lugar visible lo que determinarán como norma de grupo que deberán ser respetadas por todas las integrantes del curso.

**G)** Realización de talleres y/o charlas con las temáticas atingentes, para entregar estrategias a los padres y/o apoderados/as.

**H) Entrevista apoderado/a:** Reunión con objeto de informar las situaciones conductuales de su pupilo/a y coordinar las acciones de apoyo que esta requiere para manejar adecuadamente su problemática.

#### **Art. 4. MEDIDAS ESPECIALES.**

**4.1.** Solicitud de evaluación y/o tratamiento externo: Intervención gestionada- nada de común acuerdo con la familia del párvulo, aplicable ante circunstancias especialmente complejas en virtud de las cuales, según las evaluaciones realizadas por las educadoras de párvulos y especialistas del colegio y la conducta demostrada por el párvulo se requeriría apoyo profesional especializado para facilitar el logro de los objetivos pedagógico y/o formativos del nivel o el mejoramiento de la adaptación al contexto escolar.

**4.2.** Adecuación de condiciones pedagógicas: Proceso de ajuste y/o reorganización de las condiciones de aprendizaje en aula y/o de las metodologías pedagógico - evaluativas, con el objeto de facilitar la adquisición gradual de las destrezas sociales y/o cognitivas que el párvulo requiere para insertarse en el entorno escolar, específicamente en el aula, como en las otras instancias en que el párvulo debe interactuar.



## **TITULO XXII**

# **GESTIÓN PEDAGÓGICA EN EDUCACIÓN**

## **PARVULARIA.**

### **Art. 1. ESTRUCTURA DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.**

Actualmente, se trabaja en base a los planes, programas y Bases curriculares de Educación Parvularia, que se conforman de la siguiente manera: ámbitos de experiencias, Núcleos de aprendizajes, Objetivos de aprendizaje y Niveles o tramos curriculares.

### **Art 2 ÁMBITOS DE DESARROLLO.**

#### **2.1. Personal y social.**

Articula el conjunto de aprendizajes que niñas y niños requieren desarrollar para enfrentar interacciones desde la confianza, seguridad y valoración positiva de sí mismos y de los demás, y así disfrutar su presente. En este ámbito, los correspondientes núcleos y objetivos de aprendizaje, adquieren un carácter transversal, por el significado formativo que tiene sus componentes en los procesos de aprendizaje.

#### **2.2. Comunicación integral.**

La comunicación constituye el proceso central mediante el cual niños y niñas desde los primeros años de vida intercambian y construyen significados con los otros. La interacción con el medio, a través de diferentes instrumentos de comunicación, permite exteriorizar vivencias de todo tipo, acceder a los contenidos culturales, producir y comprender mensajes cada vez más elaborados y ampliar la capacidad de actuar en el medio. La comunicación potencia las relaciones que los párvulos establecen consigo mismo, con las personas y con los distintos ambientes en los que participa.

#### **2.3. Interacción y comprensión del entorno.**

El campo curricular que organiza los objetivos de aprendizaje referidos a la interacción con procesos y fenómenos naturales, sociales y culturales que constituyen el lugar donde ocurre la existencia humana. Los procesos de aprendizaje que aquí se mencionan, se orientan a resignificar este entorno y constituirse como el espacio



que niñas y niños construyen y se contrastan en él. La adquisición progresiva de un razonamiento lógico matemático, se concibe como una herramienta valiosa para progresar en esta interacción, por cuanto los conceptos y categorías asociados a él posibilitan que el párvulo no reacciona simplemente a los estímulos de los entornos, sino que los interrogue, los relacione, los jerarquice y organice.

### **Art. 3 EVALUACIÓN**

**3.1.** Las evaluaciones se realizan con las pautas del Ministerio de Educación, que constan de tres periodos que se llevan a cabo en fechas establecidas siendo estos Diagnóstico, Formativo y Sumativa. Además de evaluaciones programadas como lo son: Plan lector, disertaciones y las que el equipo estime convenientes. Entregando al apoderado/a cronograma de evaluación, rúbrica de evaluación y el resultado del nivel de logro, con un plazo de entrega de 10 días hábiles.

#### **3.2. Evaluación Formativa y Sumativa**

- A)** Se priorizará lo formativo en la evaluación, es decir, se utilizará sistemáticamente para reflexionar sobre el aprendizaje y la enseñanza, y para tomar decisiones pedagógicas pertinentes y oportunas. De tal modo, se busca promover el progreso del aprendizaje de la totalidad de los/as estudiantes, considerando la diversidad presente en todas las salas de clase (educación remota y educación presencial).
- B)** Las evaluaciones en sí mismas deben ser instancias que promuevan aprendizajes, y que motiven a los estudiantes a seguir aprendiendo y donde puedan encontrar el sentido y la relevancia a sus aprendizajes.

#### **3.3. Implementación Evaluación formativa.**

Para la implementación de la evaluación formativa se debe tener presente que la evaluación debe:

- A)** Estar alineada con los aprendizajes que se quieren lograr.
- B)** Aportar evidencia evaluativa suficiente y variada.
- C)** Evaluar procesos, progresos y logros de aprendizajes que los/as estudiantes han tenido oportunidades para aprender.
- D)** Considerar situaciones evaluativas que tengan sentido o relevancia del aprendizaje y que sean interesantes para los/as estudiantes.
- E)** Implementar estrategias evaluativas diversificadas con apoyo profesional psicopedagógico. (Contar con fonoaudiólogo/a, psicólogo/a, educadora diferencial)



**F)** Recoger información para monitorear y retroalimentar el aprendizaje del estudiante.

### **3.4. Implementación de la evaluación formativa/sumativa.**

**A)** El Colegio Bicentenario Felmer Niklitschek ha definido estrategias de evaluación comunes para la evaluación formativa y sumativa, las cuales son elaboración de material, por parte del estudiante como: collages, dibujos, pinturas de dedos, construcciones con bloques, trabajos con papel, plastilina o materiales reciclados, responder a evaluaciones escritas. Estas serán evaluadas a través de instrumentos de evaluación como, Rúbricas, Lista de cotejo, Observación directa, pautas de evaluaciones, entre otros.

**B)** Cada Educadora de Párvulos efectuará análisis de los resultados de las evaluaciones formativas, para implementar acciones que permitan realizar retroalimentación y abordar las brechas detectadas, que serán analizadas, y deberá llevar un registro en plataforma LIRMI, por alumno/a, de la información recogida correspondiente a las evaluaciones formativas implementadas y del cumplimiento de las actividades asignadas.

**C)** Los tipos de evaluación Diagnóstica, formativa y sumativa pueden ser variados de acuerdo al propósito de la evaluación, para verificar el logro de las habilidades y conocimientos.

**D)** Las evaluaciones formativas implementadas serán informadas a través de “porcentaje y niveles de logro”, y las evaluaciones sumativas con “PORCENTAJE y NIVELES DE LOGRO” utilizándose la siguiente codificación:

Logrado (LO)		Por lograr (PL)	
Indica que el nivel de dominio de los aprendizajes propuestos nivel es satisfactorio		Indica que los aprendizajes propuestos para el nivel no están aún del todo desarrollados	
Destacado (D)	Adecuado (A)	En Proceso (EP)	Insatisfactorio (I)
100%-86%	85%-59%	58%-35%	34%-0%
El indicador está presente en su totalidad, sin excepciones.	El indicador está trabajado, pero hay detalles que no permiten visualizarlo al 100%	El indicador está presente, pero de manera incipiente	El indicador no está presente
Señala que el aprendizaje está muy consolidado, lo que puede considerarse como avanzado.	Señala que se ha adquirido el aprendizaje en un buen nivel, lo que puede considerarse como apropiado.	Señala que el aprendizaje aún está en desarrollo, lo que puede considerarse como básico o elemental.	Señala importantes vacíos en la adquisición de los aprendizajes, lo que puede considerarse como insuficiente.



**F)** La evaluación sumativa se llevará a cabo en forma personalizada con el párvulo al finalizar cada semestre.

**G)** Los resultados de estas evaluaciones serán comunicados a los/as apoderados/ as vía correo institucional del estudiante. La entrega de evidencias de aprendizajes será retroalimentada por la Educadora de párvulo dentro de un plazo de 10 días hábiles desde la fecha en que se solicitó la actividad.

**H)** La educadora de párvulo junto a los niños y niñas realizarán un análisis de la evaluación revisando y corrigiendo en relación a sus respuestas, lo que permitirá retroalimentar los contenidos tratados.

**I)** Ante la inasistencia a una evaluación, o algún inconveniente que le impida realizar la evaluación, o la no entrega de evidencias (dentro del plazo establecido) el/la apoderado/a tendrá dos días hábiles para justificar la ausencia al correo institucional del profesor de asignatura. A lo anterior la Educadora entregará nueva fecha de evaluación y/o entrega de evidencias. En caso de no entrega de actividades solicitadas por los/as docentes y/o no hayan rendido las evaluaciones sumativas en segunda instancia se evaluarán con porcentaje mínimo, 0% Nivel de logro insatisfactorio.

**J)** Los instrumentos de evaluación que se aplicarán a estudiantes, atendidos por el equipo de apoyo inclusivo, serán adecuados por los/as especialistas, según diagnóstico. El equipo de apoyo coordinará la ayuda con todos aquellos estudiantes que estén en el programa, el cual se contactará con la educadora de párvulos (profesora jefa) y apoderado/a para concretar el proceso.

### **3.5. Respeto al nivel de logro.**

El resultado final semestral corresponderá a un promedio, el que resultará de la suma de los porcentajes de logro de cada evidencia en cada asignatura.

## **Art.5 PARA LA PROMOCIÓN**

**A)** Para la promoción de los niños y niñas del nivel de Educación Parvularia se mantendrá lo establecido según reglamento ministerial, siendo en forma automática.

**B)** Los/as estudiantes del tercer nivel (Kínder) recibirán su Licencia correspondiente al cierre del nivel, al finalizar el año escolar en curso.



---

## **Art. 6. INFORMES A LOS APODERADOS DE RESULTADOS DE EVALUACIONES.**

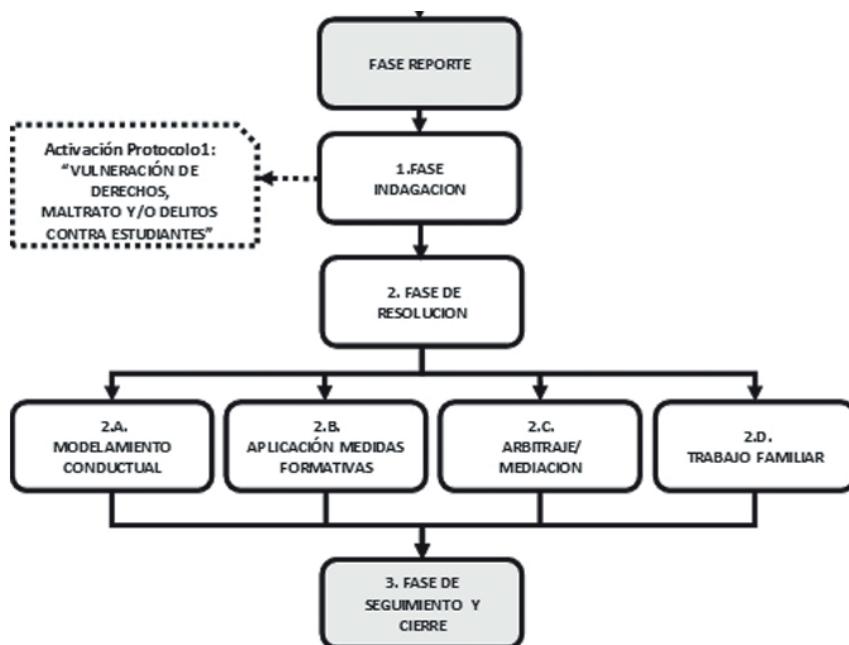
- A)** Los/as apoderados/as podrán acceder periódicamente a la plataforma (LIRMI) y visualizar el progreso del aprendizaje, la retroalimentación de los resultados obtenidos por los niños y niñas, en porcentaje de logro, relación con los Objetivos de Aprendizaje (OA) priorizados de cada asignatura.
- B)** Se enviará Informe parcial del progreso de aprendizajes, al correo del apoderado. Estos serán enviados en julio y diciembre.
- C)** Las situaciones especiales no previstas serán resueltas por la Dirección del Establecimiento.

## PROTOCOLO 1: *MALTRATO ENTRE PARVULOS*

### 1. DEFINICIÓN.

Toda acción u omisión constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, realizada por una o más estudiantes de educación Parvularia en contra de otro u otros párculos, valiéndose para ello de cualquier medio.

### 2. ESQUEMA DEL PROTOCOLO.



### 3. NORMAS SOBRE COMUNICACIÓN Y REGISTROS.

#### 3.1. Sobre comunicaciones:

- A) Los padres y apoderados/as tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo.

- B)** Las comunicaciones a padres y apoderados/as se realizarán preferentemente en forma personal, en su defecto, vía Agenda Escolar, correo electrónico autorizado por el receptor y/o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Colegio. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- C)** En los casos que no sea posible la entrevista personal informativa, indagatoria o resolutiva, se podrá optar también por entrevistas por sistema telemático, dejándose constancia de tal circunstancia en la Carpeta del Protocolo, junto con un medio de registro de firma de los asistentes.

### **3.2. Sobre registros y protección de la intimidad:**

- A)** La aplicación de protocolos se registrará en los documentos institucionales dispuestos para tales efectos. Sin perjuicio de lo anterior, se establecerá una Carpeta de Protocolo que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el curso de estos procesos.
- B)** En todas las fases de protocolo las identidades de los involucrados, así como los registros y antecedentes de los procedimientos realizados, serán de carácter reservado. Estos sólo podrán ser conocidos por los intervenientes y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de las involucradas y sus familias).
- C)** Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej: Dirección del Colegio, organismos educacionales estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello.

## **4. PROCEDIMIENTO.**

### **4.1. Fase reporte:**

- A) Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato escolar entre párvulos.
- B) Habilitados para recibir el报告:** Directivos docentes, docentes, educadoras de párvulos, integrantes del equipo de convivencia, profesionales de apoyo.



**C) Acciones:** Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad de quien reporta el hecho.

#### **4.2. Fase indagación:**

**A) Habilitados para indagar:** Educadora de párvulos, Coordinador/a de Ciclo, Psicólogo/a.

**B) Plazo máximo:** 05 días hábiles

**C) Facultad especial:** La indagadora designada podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros profesionales del Colegio, para la realización de algunas diligencias.

**D) Realizar acciones básicas:**

- Entrevistar a los/as niños/as involucrados: conocer sus versiones, permitiéndole que la presente de modo que les sea más fácil comunicar (formato oral, representación conductual, dibujos, utilización de juguetes representativos del hecho, etc).
- Informar a los padres y apoderados/as.

- Evaluar las medidas preventivas y/o de apoyo que pudieran requerir los niños, solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas (Ej. Restricción de contacto, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

**E) Opcional:** Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clasificar el hecho):

- Citar a los padres para que aporten antecedentes relevantes y la comprensión de los hechos.

- Entrevistar a otras personas que puedan aportar información sobre el hecho.

- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atingentes a lo ocurrido.

- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.

- Solicitar evaluaciones externas y/o informes según sea pertinente.

- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.

- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

a) Cerrar indagatoria:

- Compilar y evaluar los antecedentes.

- Establecer conclusiones preliminares y comunicarlas a las instancias que deban resolver.

#### 4.3. Fase de resolución:

**A) Habilitados para resolver:** Educadora de párvulos, Coordinador/a de Ciclo.

**B) Plazo máximo:** 05 días hábiles

**C) Acciones:**

- Analizar y ponderar el reporte de la indagadora.
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato entre párvulos.
- En los casos en que la falta haya sido desestimada, se podrá:
  - Informar lo resuelto a las partes involucradas. o Cerrar el protocolo realizado.
  - Realizar acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato en el curso de los/as niños/as involucrados/as.
- En los casos que el maltrato se encuentre confirmado, se deberá determinar el modo de resolución, que puede ser uno o más de los siguientes:
  - Modelamiento conductual: Para enseñar las formas correctas de comportarse o manejar dificultades.
  - Aplicación de medidas formativas: Para desarrollar progresivamente la responsabilidad por los propios actos, capacidad de reparación y regulación emocional.
  - Arbitraje-Mediación: Para enseñar a resolver los conflictos a través del diálogo.
  - Trabajo Familiar: Acordar plan de intervención formativo-preventivo ejecutable entre el Colegio y la Familia.

#### 4.4. Fase de seguimiento/cierre:

**A) Responsable:** Educadora de Párvulos

**B) Plazo máximo:** De acuerdo al plan o medida tomada.

**C) Acciones:**

- Definir las acciones de seguimiento posibles y su periodicidad: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a la niña y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar; Informes de seguimiento emitidos profesionales internos y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red de salud, otros.
- Evaluar el estado de avance de los/as niños/as involucrados/as en el hecho.
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas diligencias, informar el Cierre a los intervinientes y coordinadora del nivel parvulario.



## PROTOCOLO 2: *ACCIDENTES ESCOLARES DE PÁRVULOS*

### 1. PRESENTACIÓN.

**1.1.** Para los efectos del Decreto N.º 313 de 1985 del Ministerio del Trabajo, se entenderá por accidente escolar “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte”. Por otro lado, nuestro establecimiento en su RICE cuenta con los diversos protocolos de actuación frente a las diferentes situaciones. A continuación, se detallan algunos de los protocolos utilizados:

**1.2.** Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

### 2. PROCEDIMIENTO.

El establecimiento es el responsable de abordar de manera oportuna, planificada y coordinada la atención de un accidente escolar. Sin embargo, prevenir accidentes escolares es misión de todos los miembros de la comunidad escolar, es por ello que es de suma importancia que la comunidad educativa en su conjunto se involucre, participe e informe sobre qué aspectos deben ser aplicados cada vez que este tipo de situaciones se presenten. Para esto se recomienda lo siguiente:

- A)** Participar con un representante del alumnado y del Centro General de Padres y Apoderados/as, ante el Comité Seguridad Escolar.
- B)** Informarse sobre el Plan de Seguridad Escolar existente en el colegio.
- C)** Informar a las instancias correspondientes sobre situaciones de riesgo que observen en el establecimiento educacional, especialmente si se trata de enfermedades.

des contagiosas.

- D)** Informarse sobre los beneficios del seguro escolar estatal.
- E)** Mantener una actitud preventiva en sus acciones diarias.
- F)** Participar en las actividades de promoción de la “Semana de la Seguridad Escolar” convocada anualmente por el Ministerio de Educación.
- G)** Generar instancias de diálogo que promuevan la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos.

### **3. NORMATIVA GENERAL ENTORNO A ACCIDENTES ESCOLARES.**

Los/as estudiantes cuentan con el beneficio que otorga la ley 16.744 y DS 313 y corresponde a atenciones recibidas exclusivamente en establecimientos públicos del Servicio de Salud, no en clínicas privadas.

**3.1.** Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud, en un formulario denominado Declaración Individual de Accidente Escolar, emitido por el Instituto de Seguridad Laboral (ISL) u otro documento similar aprobado por el respectivo servicio. Dicho documento será llenado por el auxiliar de enfermería a funcionario/a a quien se le encomienda la labor.

Al mismo tiempo, el auxiliar de enfermería o funcionario/a a quien se le encomienda la labor se comunicará telefónicamente con el/la apoderado/a para informar los detalles del accidente y consultar, en caso de ser necesario, sobre las acciones que se realizarán: envío al cesfam u hospital, retiro del alumno/a por el apoderado, ambulancia.

**3.2.** En caso de requerirse el traslado urgente a un servicio de salud, el alumno será acompañado de la enfermera u otro/a funcionario/a del colegio designado especialmente para ello, aun cuando no haya existido comunicación previa con el/la apoderado/a o persona a cargo del niño/a. En el servicio de salud debe hacerse cargo el apoderado/a.

**3.3.** El seguro escolar cubre la atención recibida por el alumno/a, mientras dure el tratamiento y recuperación.

**3.4.** Los/as estudiantes que participen en actividades extraescolares o salidas pedagógicas estarán cubiertos por el seguro escolar estatal.

### **3.5. Los Procedimiento para abordar Accidentes Escolares de los párvidos se abordarán de conformidad a la gravedad de la lesión sufrida por el/la alumno/a:**

**A)** Atenciones en caso de lesiones o enfermedades de poca gravedad: Se considerarán atenciones de accidentes leves, heridas menores de la piel con curación menor o cualquier atención de apoyo a niños(as) que impliquen una atención con un riesgo menor (ejemplo: dolor de cabeza o estómago leve, etc.). En estos casos, después de ser atendidos los/as estudiantes serán derivados a sus respectivas salas de clases.

**B)** Atenciones respecto de lesiones o enfermedades que sean consideradas de mediana gravedad: vómitos, diarreas, fiebre, otitis, procesos gripales y tos, dolor abdominal fuerte, etc. Se procederá a entregar las atenciones de primeros auxilios en casos indispensables y se comunicará a los/as apoderados/as o personas responsables señaladas en las fichas de enfermería, quién deberá presentarse en el Colegio y efectuar el retiro del alumno/a afectado para trasladarlo a un centro médico.

**C)** Los procedimientos de atención en caso de accidentes graves: Como convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos, paro cardiorespiratorio, crisis severas de asmas, vómito con presencia de sangre, cuerpos extraños en las vías respiratorias, hemorragias, fracturas de diagnóstico visual y otros estados que revelen riesgo vital o puedan afectar de forma grave y permanente la salud. La técnico en enfermería o funcionario/a a quien se le encomienda la labor determinará las acciones que se realizarán:

- Retiro del párvidos la ambulancia (SAMU) o su apoderado/a, que se encargará del traslado del alumno al centro hospitalario.
- Sólo en casos excepcionales, en que no haya sido posible comunicarse con la ambulancia o ésta demore excesivamente, el alumno podrá ser trasladado en vehículo particular o de alquiler al centro asistencial, acompañado por un funcionario/a hasta que se presente su apoderado/a.
- Además, deberá extender el certificado de accidentes correspondiente.
- Dentro de la ambulancia irá acompañado del propio apoderado/a o de un funcionario del colegio a quien se le encomienda la labor, que permanecerá en el recinto hasta que el apoderado o adulto responsable del niño/a llegue.
- Una vez que llegue, será de responsabilidad del apoderado/a si decide trasladarlo a otro centro de atención particular de su elección, asumiendo los costos de atención.



#### 4. EN CUANTO A LA COMUNICACIÓN CON EL APODERADO/A.

**A)** Luego de un accidente que haga necesario el traslado de un alumno/a al centro asistencial o atención en enfermería que haga necesario su retiro, será contactado el/la apoderado/a o adulto/a responsable designado en la ficha de atención de enfermería por parte del auxiliar de enfermería o funcionario/a a quien se le enciende la labor, a través de vía telefónica, mensaje de texto, WhatsApp o correo electrónico, con la finalidad de que conozca de la atención y acciones a efectuar.

**B)** Si de la atención de primeros auxilios que brinda la Técnico en enfermería se determina que la urgencia lo requiere, el colegio pedirá los servicios de una ambulancia del SAMU (Servicio de Atención Médica de Urgencia) para trasladar al afectado para los Primeros auxilios, Hospital, independientemente que se haya podido concretar la comunicación con el apoderado/a.

**C)** Si no ha sido posible la comunicación con el/la apoderado/a por no estar sus datos de contacto debidamente actualizados o por no encontrarse habido, será el colegio quien determine el traslado o la derivación del/la alumno/a a un centro asistencial.

En todo lo no dispuesto por el presente protocolo, se estará a lo indicado en el Anexo del Reglamento de Convivencia Escolar relativo al Protocolo de Atención de Enfermería y Actuación de Accidentes Escolares.



## **PROTOCOLO 3: INCLUSIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES CONTRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA.**

**IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE PÁRVULOS Y ESTUDIANTES CONTRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA.**

### **PERSONA CONTRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA**

Para los efectos de la referida ley, se entiende por persona con trastorno del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona. Además, al corresponder a un neurotipo genérico, los derechos contemplados en la referida ley abarcan todo el ciclo vital de las personas que lo presenten. (Artículo 1, inciso segundo, de la Ley N° 21.545.)

En el contexto educativo, actualmente es calificado como una necesidad educativa especial (Artículo 23, inciso 2º, de la Ley General de Educación), de carácter permanente, toda vez que implica la presencia de barreras para aprender y participar, las que no pueden ser resueltas a través de los medios y recursos metodológicos que habitualmente utiliza el/la docente para responder a las diferencias individuales de sus alumnos y que requieren, para ser atendidas, de ajustes, recursos y medidas pedagógicas especiales o de carácter extraordinario, distintas a las que requieren comúnmente la mayoría de los(as) estudiantes.

### **DIAGNÓSTICO PARA EFECTOS EDUCATIVOS**

En tanto la presencia de este trastorno importa una condición del neurodesarrollo, debe contar con un diagnóstico que lo certifique. En el contexto educativo, y relacionado con la Ley de Autismo, se considerará como párvulo o estudiante autista a quien cuente con alguno de los siguientes diagnósticos:

- A)** Con la calificación y certificación emitida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en caso de constituir un grado de discapacidad, en conformidad a la Ley N° 20.42218.
- B)** Evaluación diagnóstica realizada conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 82, y en los Títulos I y II del Decreto N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación.
- C)** Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente ya sea del sistema de salud público o del sistema de salud privado, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia.

### **NOTIFICACIÓN DEL DIAGNÓSTICO TEA Y COLEGIO.**

- El /la apoderado(a) presentará el certificado del profesional del área que diagnostique la condición y de sugerencias al respecto. Este certificado deberá ser entregado al profesor(a) jefe. posteriormente quien informará al coordinador de ciclo.
- Aquellos estudiantes diagnosticados(as) con Condición del Espectro Autista accederán a una evaluación diversificada y con adecuaciones curriculares. (ver Protocolo D Apoyo y acompañamiento de profesora diferencial).

### **PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.**

Se entenderá como “Acompañamiento Emocional y Conductual” al conjunto de acciones preventivas desplegadas hacia un o una párvulo o estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad.

La desregulación emocional y conductual es considerada como una “situación desafiante”, entendida en este contexto como aquella que ocurre con párvulos y estudiantes en el Espectro Autista que, por su frecuencia, duración o intensidad, requiere una atención particular y específica por parte de una persona adulta. Estas situaciones, al no disminuir ante estrategias que generalmente se utilizan en situaciones similares que ocurren en este tramo etario, significan un desafío por parte de la persona adulta, ya que supone indagar con mayor precisión en las causas que la provocan.

El acompañamiento emocional y conductual debe considerar especialmente la relevancia del contexto en la estabilidad y bienestar de los y las párvulos y estudiantes

autistas en el espacio educativo, y la importancia de concretar una mirada sensible, integral y ecológica ante cada conducta desafiante, o aparentemente desadaptativa, con el fin de mitigar su agudización o cronificación. De este modo, los ajustes que deben realizar los establecimientos educacionales para el despliegue de los apoyos requeridos se pueden conceptualizar desde dos ejes:

• **Eje preventivo:** El colegio deberá identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar de un o una pársvulo o estudiante autista en el espacio educativo, con el propósito de prever episodios de desregulación emocional.

• **Eje reactivo o de respuesta:** el colegio deberá planificar las acciones a desplegar en la respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional manifiestas por parte de un o una estudiante o pársvulo en el espacio educativo y que pueden gatillar o que gatillen conductas desafiantes para su manejo, dada su naturaleza, intensidad o temporalidad.

Los (as) niños, niñas o estudiantes debidamente diagnosticados(as) como personas con trastorno del espectro autista, contarán con un plan de manejo individual para identificar y, consecuencialmente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del pársvulo o estudiante.

El Plan de acompañamiento emocional y conductual de pársvulos y estudiantes debe ser personalizado y trabajado en conjunto con su familia. Para ello, el colegio deberá consultar al padre, madre o apoderado(a) la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del/la estudiante, por parte de profesionales de apoyo especialistas, a fin de ser incorporado en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual. Esta información deberá ser permanentemente informada por el/la apoderado(a) del él o la estudiante al colegio, a fin de mantener actualizado el Plan conforme a las últimas indicaciones de los médicos y/o especialistas tratantes. De este trabajo mancomunado entre la familia del/la estudiante y el establecimiento deberá quedar constancia en las respectivas citaciones y acuerdos adoptados en conjunto.

Este Plan deberá ser informado detalladamente, al inicio del año escolar y cada vez que sea modificado, a los(as) docentes y asistentes de la educación que, en sus labores habituales, se encuentran en contacto directo con el pársvulo o estudiante. Asimismo, el colegio mantendrá una copia de las indicaciones especiales de respuesta en la sala de clases o de actividades, en un lugar de acceso exclusivo para los



docentes o asistentes de la educación, con el propósito de tenerlas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual. Esta información sólo podrá ser administrada por los(as) docentes y asistentes de la educación y su contenido será confidencial.

Para la elaboración del Plan para la atención individual de situaciones desafiantes, se utilizará el siguiente formato:

Nombre:
Nivel:
Edad:
Nombre de Contacto ante Emergencia:
Número de Contacto: Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que provocan una situación desafiante:
Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en el confort y bienestar:
Objetos, pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar el foco de atención:
Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes claves para atender la situación desafiante:

Fase	Manifestaciones Comunes	Estrategias para desarrollar
Inicio		
Crecimiento		
Explosión		
Recuperación		

(Fuente: Orientaciones Técnicas para la Atención de Situaciones Desafiantes con niños y niñas en el Espectro Autista en Establecimientos de Educación Parvularia, octubre 2023)



## SEGUIMIENTO DEL ETEA

Cada estudiante que cuente con la confirmación de su diagnóstico por un médico especialista neurólogo/psiquiatra, según corresponda, tendrá una carpeta física en la primera parte del kardex dispuesto en la oficina de convivencia escolar.

Esta carpeta tendrá el siguiente formato:

1. Ficha del estudiante
2. Plan de apoyo individual PAI
3. Registros anecdóticos o diario del estudiante ETEA, según corresponda.
4. Plan de Apoyo Emocional Conductual PAEC
5. Antecedentes médicos.
  - a. Certificado del médico especialista neurólogo/psiquiatra, según corresponda.
  - b. Informe ADOS 2 (insumo complementario del diagnóstico)
  - c. Informe de perfil sensorial (insumo complementario del diagnóstico)
  - d. Informe WISC V – WAIS IV, según corresponda (insumo complementario del diagnóstico)
6. Antecedentes pedagógicos:
  - a. Informes pedagógicos.
  - b. PACI y/o PAI según corresponda.
  - c. Informes fonoaudiológicos
  - d. Informes de terapia ocupacional.
7. Otros:
  - a. Entrevistas, según sea necesario.
  - b. Correos electrónicos.

Toda la información será ordenada desde lo más antiguo a lo más reciente, en cada uno de sus apartados.

Los informes médicos deberán ser actualizados cada 2 años a más tardar, de modo de poder continuar con el seguimiento y acompañamiento del estudiante.

Aquellos estudiantes que cuenten con valoraciones diagnósticas ya sea ADOS 2, perfil sensorial, evaluaciones psicológicas, ADI-R, ABAS, SCQ, y no con la confirmación de este, tendrán una carpeta física en la segunda parte de un cardex dispuesto en la oficina de convivencia escolar. El formato de la carpeta será el mismo ya mencionado.

Todos los nombres de los ETEA, con y sin confirmación diagnóstica, se encontrarán en una lista que será actualizada por el profesional Terapeuta Ocupacional. Es deber del equipo de apoyo a la inclusión (psicólogos y educadoras diferenciales) mantener informado y actualizado al profesional Terapeuta Ocupacional para la incorporación de documentos a la carpeta física y elaboración de los PAEC.



## **PROTOCOLO 4: RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DEC.**

### **RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES EN EL ESPECTRO AUTISTA.**

- 1.** Responsable de implementación del protocolo: Coordinador/a de convivencia escolar.
- 2.** Cualquier crisis que presente un estudiante dentro del establecimiento escolar deberá ser manejada de forma inmediata por el/la funcionario/a designado/a , debiendo comunicarse con el Coordinador/a de convivencia escolar para que implemente las estrategias de intervención necesarias para que el/la estudiante salga de ella y recupere su funcionalidad.
- 3.** En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), se tendrá a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida.
- 4.** Para estos efectos, siempre se debe contar con el consentimiento previo del apoderado/a en el manejo y uso de esta información, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso. Asimismo, con antelación, se registrará en la hoja de vida del estudiante o donde corresponda. (registro en bitácora virtual)
- 5.** En caso de ser necesario, se pedirá apoyo a la técnico en enfermería.(TENS).
- 6.** Manejada la crisis, el coordinador/a de convivencia procederá a comunicar, por algún medio idóneo y dentro de los 2 días siguientes, el episodio al apoderado/a y comunicará las acciones realizadas para superarla y mantener estable su funcionalidad.

## ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES.

Siempre será recomendable utilizar más tiempo y recursos del equipo y adultos a cargo, en acciones para la prevención de episodios de desregulación emocional y conductual. Para ello se realizará lo siguiente:

1. Responsable de implementación de las estrategias de prevención: Coordinador/a de convivencia escolar del ciclo y/o psicólogo/a.
2. Conocer a los/as estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC, por ejemplo, los/as estudiantes con condición del espectro autista, viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son “inundados” por esta reacción; estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad y ser emocionalmente explosivos.
3. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas: Deberá poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan de forma previas a que se desencadene una desregulación emocional. Por ejemplo, poner especial atención si un/a estudiante muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; etc.
4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.
5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, entre los dos podemos buscar la manera en que te sientas mejor”. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas



a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.

6. Otorgar a algunos/as estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual cuando sea pertinente, tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, luego de lo cual debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con su apoderado/a.

7. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc.

8. Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que el estudiante durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estrategias de Intervención Dependiendo el Nivel de Intensidad de la Desregulación El Coordinador/a de convivencia escolar o quien este determine será el responsable de determinar la estrategia a implementar dependiendo del nivel de intensidad de la desregulación presentada:

**1. Etapa inicial:** previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros: Las estrategias para utilizar podrán ser una o algunas de las siguientes:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en acuerdos de contingencia, que le faciliten

el manejo de la ansiedad y autorregularse, por ejemplo, Biblioteca, sala de contención, etc.

- Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarle y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

**2. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo o terceros:** No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

#### **Ejemplo de acciones:**

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- 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 con él, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

**3. Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:** Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para 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 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 y de ser necesario se lo trasladará a un centro de salud de conformidad a la normativa del reglamento de accidentes escolares. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte del apoderado/a para llevarla a cabo y solamente cuando el estudiante de indicios de aceptarla. Para estos efectos, previamente se elaborará un protocolo de contención



con el/la apoderado/a con quien se generarán criterios consensuados, indicando las situaciones en que se hará preciso su uso, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, cómo actuar después de la contención. Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.

### **SOLICITUD DE PRESENCIA DEL APODERADO/A.**

El responsable de solicitar la presencia del apoderado/a ante emergencias respecto a la integridad del párvalo, estudiante autista y/o funcionario/a del establecimiento es el Coordinador/a de convivencia escolar y/o equipo directivo, para ello el/la apoderado/a será notificada vía telefónica.

El coordinador/a de convivencia escolar certificará la asistencia del apoderado/a al establecimiento educacional, por una DEC o emergencia con un correo electrónico o constancia para que este pueda acreditar dicha circunstancia ante su empleador/a. (fecha, hora de llegada y hora de retiro del establecimiento).

### **REGISTRO ANECDÓTICO/PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO.**

Encargados/as de registrar lo sucedido son los/as docentes a cargo o especialistas del colegio, además quien monitorea este registro es psicólogo/a de nivel y la parvularia o a quien se designe lo que permitirá advertir en el futuro los posibles gatillantes y estresores del comportamiento del/la estudiante afectado/a.

Profesionales del área: profesora diferencial , psicóloga/o de nivel junto a coordinación académica de ciclo en sus reuniones semanales evaluarán, el manejo de la situación como una reformulación del Plan de Acompañamiento, de ser necesario, las acciones de seguimiento y evaluación, así como los plazos en que éstas se llevarán a cabo



## CUARTA PARTE.



## CUARTA PARTE. ANEXOS INDICE DE SECCIÓN

Anexo 1: Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción	272
Anexo 2: Reglamento de Práctica Profesional y Proceso de Titulación	292
Anexo 3: PISE	304
Anexo 4: Plan de Gestión de Convivencia Escolar.	304

## ANEXO 1:

# ***ANEXO APARTE REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN COLEGIO BICENTENARIO FELMER NIKLITSCHEK. -AÑO 2025-***

### **INTRODUCCIÓN**

Nuestro proyecto educativo tiene como finalidad acompañar a nuestros estudiantes en un sólido proceso de aprendizaje y de formación integral para responder a las exigencias y desafíos del siglo XXI, con una preparación para la inserción en la sociedad, con los desafíos que se le presenten para participar de la iglesia y la promoción de la fe.

El presente reglamento establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación de los logros del aprendizaje de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el Decreto 67 de 2018, los decretos exentos N°s 83 de 2015 y 170 de 2009 y las orientaciones de las bases curriculares actuales.

### **TITULO 1: DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **Art. 1. PARA EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO, EL COLEGIO BICENTENARIO FELMER NIKLITSCHEK ENTENDERÁ POR:**

**A) Aprendizaje:** proceso mediante el cual el/la estudiante adquiere habilidades, conocimientos, actitudes, emociones y valores que, mediante el estudio, la enseñanza y la experiencia se transforman en conocimiento para el desarrollo integral en las diferentes etapas de la vida escolar.

**B) Evaluación:** se concibe como un proceso de acciones sistemáticas, lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

**C) Calificación:** representación o certificación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido



respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

**D) Promoción:** acción mediante la cual el/la alumno/a culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresado del nivel de educación media.

**E) Adecuación curricular:** generar condiciones en el sistema educativo para responder a las necesidades y características individuales de los/as estudiantes y de sus procesos de aprendizaje, resguardando su permanencia y progreso en el sistema escolar.

**ART. 2:** Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán, en todos los niveles desde 1º básico hasta 4º medio de ambas modalidades de enseñanza, tanto científico humanista como técnico profesional.

**ART 3:** Los/as estudiantes desde 1º básico hasta 4º año medio serán evaluados formativamente y/o sumativamente en todas las actividades de su plan de estudio en períodos semestrales.

## **TITULO 2: DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERÍODO ESCOLAR.**

**ART 4:** El año lectivo se organizará de forma Semestral. La definición del período escolar y las fechas de duración de cada semestre, serán informados a la Dirección Provincial de Educación, en el tiempo mandatado por la Autoridad de Educación pertinente, así como informada a la comunidad escolar, por los medios de comunicación oficial con que cuenta el Colegio.

## **TITULO 3: DE LA EVALUACIÓN.**

**ART. 5:** Este proceso contempla evaluación diagnóstica, formativa, sumativa y diferenciada. Los tipos de evaluaciones serán parciales, semestrales y anuales.

**A) Evaluación Diagnóstica:** Tipo de evaluación formativa que permite identificar el lugar en el que se encuentra el o la estudiante al partir su trayectoria hacia el logro de un aprendizaje.

La evaluación diagnóstica deberá cumplir las siguientes condiciones:

1. Será calendarizada al inicio del año escolar



2. El registro de esta evaluación será consignada en libro de clases digital (LIRMI).  
3. Esta evaluación NO permite calificar o asignar una nota a los estudiantes según su desempeño , por lo tanto no incide en el promedio.

**B) Evaluación Formativa:** Tendrá el objetivo de monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes para obtener la evidencia de su desempeño, interpretarla y usarla por los/as profesionales de la educación y por los estudiantes para tomar decisiones acerca del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Bajo este contexto, “interpretar” se entiende como una inferencia que derive en un juicio evaluativo sobre el aprendizaje, juicio construido a partir de la evidencia del desempeño de los y las estudiantes en relación con los objetivos de aprendizaje. Entendiéndose como desempeño todo aquello que los y las estudiantes escriben, dicen, hacen y crean para demostrar su aprendizaje.

### **Instrumentos para Obtener Evidencias**

Para recolectar evidencias de aprendizaje, se utilizarán los siguientes instrumentos:

- Escala de actitudes.
- Escala de apreciación.
- Evaluaciones escritas.
- Fichas de seguimiento.
- Lista de cotejo.
- Pauta de autoevaluación.
- Pauta de evaluación.
- Pautas de revisión.
- Registro anecdótico.
- Rúbricas.
- Evaluaciones de entrada y/o salida.
- Otros instrumentos pertinentes.

### **Estrategias de Monitoreo**

Los instrumentos anteriores serán aplicados mediante diversas estrategias pedagógicas, tales como:

- Análisis de casos.
- Carpetas literarias.
- Construcciones y montajes.
- Debate.

- Diseño de proyectos.
- Disertaciones.
- Dramatizaciones.
- Guiás de laboratorios.
- Muestras.
- Portafolios.
- Representaciones.
- Revisión de cuaderno.
- Entre otros.

### **Modalidad de Evaluación:**

- **Observación:** conjunto de prácticas diseñadas para que profesores/as y estudiantes puedan obtener información precisa sobre el progreso del aprendizaje. Esta práctica facilitará el diálogo entre ellos en su proceso de aprendizaje – enseñanza.

- **Autoevaluación:** Proceso mediante el cual el estudiante reflexiona sobre sus aprendizajes, evalúa sus desempeños con base en criterios de logro e identifica fortalezas y aspectos a mejorar.

- **Evaluaciones entre pares:** Es un proceso en el que los estudiantes observan y analizan el desempeño de sus compañeros/as. A través de este análisis, identifican tanto las fortalezas como las áreas que requieren mejora. Además, ofrecen recomendaciones sobre cómo los compañeros/as pueden avanzar o mejorar en su proceso de aprendizaje. La evaluación entre pares fomenta la colaboración y el aprendizaje compartido, ya que los estudiantes asumen un rol activo en el apoyo al desarrollo de sus compañeros.

- **Coevaluación:** En este caso, los estudiantes se encargan de evaluar a sus compañeros utilizando criterios previamente establecidos, como una rúbrica de evaluación. La coevaluación implica que los estudiantes apliquen estos criterios de forma objetiva y de manera independiente, sin influencias externas, asegurándose de valorar el trabajo de sus compañeros de manera justa y alineada con los estándares establecidos. Este enfoque promueve el aprendizaje autónomo y el desarrollo de habilidades críticas de evaluación.

- **Retroalimentación:** Utilización de información evaluativa para mejorar. Cuando está dirigida a los estudiantes, proporciona orientación sobre los pasos a seguir para seguir aprendiendo. Cuando se dirige al docente, permite ajustar estrategias pedagógicas, planificaciones y apoyos según las necesidades de los estudiantes.



## Interpretación del Nivel de Logro

El nivel de logro alcanzado por los estudiantes se interpretará utilizando la siguiente tabla

Muy bueno (MB) 100%-86%	Bueno (B) 85%-72%	Suficiente (S) 71%-59%	Insuficiente (I) 58%-0%
El indicador está presente en su totalidad, sin excepciones	El indicador está trabajado, pero hay detalles que no permiten visualizarlo al 100%.	El indicador está presente, pero de manera incipiente.	El indicador no está presente.
Señala que el aprendizaje está muy consolidado, lo que puede considerarse como avanzado.	Señala que se ha adquirido el aprendizaje en un buen nivel, lo que puede considerarse como apropiado.	Señala que el aprendizaje aún está en desarrollo, lo que puede considerarse como básico o elemental.	Señala importantes vacíos en la adquisición de los aprendizajes, lo que puede considerarse como insuficiente.
7,0 – 6,0	5,9 – 5,0	4,9 – 4,0	3,9 – 1,0

## Evaluaciones formativas escritas/Elaboración de material:

Las evaluaciones formativas incluirán actividades como informes, mapas conceptuales, afiches, videos, presentaciones en PowerPoint, entre otros. Los resultados serán comunicados a los estudiantes en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la fecha de aplicación.

Estas evaluaciones también deberán ser registradas con su calificación en el libro de clases digital.

La información obtenida de las evidencias formativas tiene como propósito:

- Conocer el progreso del aprendizaje de los estudiantes.
- Proporcionar retroalimentación para guiar el esfuerzo educativo.
- Mejorar las prácticas pedagógicas del profesional de la educación.
- Favorecer el desarrollo integral de los estudiantes.

**C) La evaluación sumativa:** La evaluación sumativa, podrá ser aplicada de la siguiente manera: ESCRITA, ORAL y/o EN LÍNEA

Tiene como propósito entregar información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose mediante una calificación. En la calificación se usará una escala numérica de 1,0 a 7,0.

**D) Evaluación Diferenciada:** Este tipo de evaluación está diseñada para ofrecer acompañamiento y aplicar estrategias adecuadas en aquellos estudiantes que presentan necesidades educativas especiales (NEE), ya sean de carácter transitorio o permanente. (Consultar protocolo de Apoyo Inclusivo).

## **ART. 6: DE LAS EVALUACIONES SUMATIVAS.**

- A) La asistencia de los/as estudiantes a todo procedimiento de evaluación es obligatoria.
- B) Están sujetas a calificación, monitoreo, retroalimentación u otra acción que promueva el progreso de aprendizaje.
- C) Se aplican según un calendario de evaluaciones establecido y dado a conocer a los estudiantes(as) padres y apoderados(as) al inicio de cada semestre por medio del correo institucional y página web. De existir cambios, serán comunicados a los(as) estudiantes y apoderados(as) oportunamente a través de su correo institucional, u otro medio de comunicación oficial.
- D) El profesor(a) deberá informar previamente, a los(as) estudiantes los objetivos y las formas del proceso de evaluación.
- E) Los resultados de estas evaluaciones sumativas, serán comunicados a los estudiantes 10 días hábiles posteriores de la fecha de aplicación, ejecutando la retroalimentación y análisis de estos resultados en conjunto con los estudiantes, dejando registro en el leccionario de la clase.
- F) Las evaluaciones sumativas (calificación) deberán ser consignadas en el libro de clases virtual con un valor numérico de 1,0 a 7,0.

**Art. 7:** Los(as) estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

No obstante, lo anterior, el colegio implementará diversas actividades pertinentes de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los(as) estudiantes que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83 de 2015 y 170 de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

## **TÍTULO 4: DE LA CALIFICACIÓN.**



**Art. 8:** Los establecimientos reconocidos oficialmente certificarán las calificaciones anuales de cada estudiante y, cuando proceda, el término de los estudios de educación básica y media. No obstante, la licencia de educación media será otorgada por el Ministerio de Educación.

Las calificaciones de las asignaturas de Religión y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los(as) estudiantes.

**Art. 9 :** La calificación de cada asignatura o módulo deberá expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0. Se exigirá un 59% de logro de los objetivos para la calificación 4,0 en todos los niveles, ver **TABLA 1.**

**Art. 10 :** La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura o módulo de cada curso, deberá ser coherente con la planificación de las unidades didácticas que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación. Para ello el estudiante deberá contar por semestre con una 1 o 2 evaluaciones sumativa y promedio de evaluaciones formativas según tabla:

HORAS/ASIGNATURA	Nº EVALUACIÓN FORMATIVA/PESO PORCENTUAL	Nº EVALUACIÓN SUMATIVA/PESO PORCENTUAL	Nº CALIFICACIONES
Asignaturas con 4 o más horas semanales.	De 4 a 6 evaluaciones formativas de 60%	2 evaluaciones sumativas de 40%	3
Asignaturas con 1 a 3 horas semanales.	De 1 a 3 evaluaciones formativas de 60%	1 evaluación sumativa de 40%	2

Los niveles de logro para la calificaciones semestrales, anuales y promedio final general se considera la aproximación a partir del decimal 0,5.

## **TITULO 5: DE LA PROMOCIÓN.**

**Art. 11:** En la promoción de los estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

Cada año, los cursos serán reorganizados, una estrategia educativa que busca potenciar los valores de nuestra institución, promover una convivencia respetuosa,



fortalecer las habilidades sociales y fomentar el sentido de comunidad y pertenencia a un grupo, más allá de la división por niveles educativos.

### **Los criterios a considerar:**

- Desempeño académico
- Habilidades sociales
- Equidad de género
- Diversidad de necesidades educativas.

### **1. Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los(as) estudiantes que:**

- A)** Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- B)** Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- C)** Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

### **2. En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los(as) estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.**

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el colegio, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. Asimismo, se considerará como tal la participación de los(as) estudiantes que cursen la Formación Diferenciada Técnico-Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas u otros espacios formativos.

La Directora del Colegio, en conjunto con el equipo directivo, consultando al consejo de profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.

**ART. 12 :** El establecimiento educacional, a través de la directora y el equipo directivo, analizarán la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el cur-



so siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter consultivo recogiendo la información obtenida en los diferentes momentos del año escolar, evidencias obtenidas de los diferentes actores involucrados en el proceso de aprendizaje del estudiante.

### **Monitoreo Académico:**

Para la obtención de la información de los(as) estudiantes que se encuentren en situación antes mencionada se llevará un “Monitoreo Académico” como parte del “Acompañamiento Académico”, instancia que busca el crecimiento personal y señala un aspecto que debe ser superado en el ámbito académico y socioemocional.

### **Acciones que contempla:**

1. Lo establece la Coordinación Académica y lo supervisa el/la profesor/a jefe, al menos dos veces por semestre, en los meses de abril, mayo/junio, septiembre y noviembre. El/la coordinador/a de ciclo apoyará esta gestión si es necesario.
2. Se dejará un registro con la firma de un “Acompañamiento Académico” al inicio del año (marzo) o del segundo semestre (julio/agosto), si la situación lo requiere.
3. Registro en la carpeta virtual de ACOMPAÑAMIENTO ACADÉMICO, planilla “SEGUIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO ACADÉMICO, por parte del/la profesor/a jefe.
4. El/la profesor/a jefe citará al apoderado junto al estudiante para monitorear y evaluar si los compromisos contraídos se están cumpliendo.
5. El/la coordinador/a de ciclo deberá consignar en la bitácora virtual la situación de cada estudiante que esté siendo acompañado en este proceso.
6. Los indicadores que se considerarán en las entrevistas son:

- Asistencia
- Desempeño y Responsabilidad académica
- Cumplimiento de compromisos

### **Informe de seguimiento:**

El/la profesor/a jefe, en colaboración con la Coordinación Académica (que incluye a los coordinadores de ciclos y otros profesionales del establecimiento involucrados en el proceso de aprendizaje del estudiante), elaborará un informe que debe incluir, como mínimo, los siguientes aspectos pedagógicos y socioemocionales:

- A) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el/la estudiante durante el

año, a través del acompañamiento académico.

**B)** La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el/la estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

**C)** Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del/la estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, debe ser consignado en la carpeta individual del/la estudiante y bitácora virtual.

Sólo Coordinación Académica puede levantar este acompañamiento monitoreo de acuerdos a evidencias que se analizarán en su contexto.

La desición final de promoción o repetencia de los/las estudiantes quedará resuelta al término de cada año escolar.

**ART. 13:** El Colegio deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento académico de los/as estudiantes que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos/as. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado/a, quedando consignadas en un “acta de acompañamiento académico”.

Este proceso se ajustará a lo que establece el Decreto N°67/2018, que enfatiza la transformación hacia una cultura educativa inclusiva y centrada en el desarrollo integral de todos los estudiantes.

**ART. 14:** La situación final de promoción de los/as estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.



**ART. 15:** En el colegio, el rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en el establecimiento, a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

**ART. 16:** Una vez finalizado el proceso, el colegio entregará a todos los/as apoderados/as el certificado anual de estudios que indica las asignaturas o módulos, con las calificaciones obtenidas, promedio de asistencia y la situación final correspondiente al plan de estudio.

**A)** Los/as estudiantes de 8º año de Educación General Básica obtendrán su Licencia de egreso de la EGB.

**B)** Los/as estudiantes que hubieren aprobado 4º Año de Educación Media, tendrán derecho a recibir: la concentración de notas de este ciclo, certificado de notas y la licencia de educación media.

Para los/as estudiantes de 4º medio de enseñanza Técnico Profesional, recibirán adicionalmente su título de nivel medio una vez realizada su práctica profesional. La licencia de educación media permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior.

## TÍTULO 5: *DISPOSICIONES FINALES.*

**ART 17:** El colegio dispondrá de espacios para que los profesionales de la educación puedan discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales en cada asignatura, y fomentar un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6º, 69 y 80 del decreto con fuerza de ley N°1 de 1996, del Ministerio de Educación. Esto se llevará a cabo a través de consejo de profesores, reuniones de ciclo, departamento, nivel, articulación, entre otros.

Se dispondrá de un protocolo con lineamientos para apoyar de mejor manera la diversidad de los/as estudiantes. (ver protocolo Apoyo inclusivo).



## **ART 18: PARA LA EXIMICIÓN DE UNA DETERMINADA CALIFICACIÓN SE CONSIDERAN LOS SIGUIENTES REQUISITOS:**

- Situación de salud por tiempos prolongados (30 días), deberá entregar licencia médica durante las primeras 48 horas desde la fecha de la evaluación sumativa.
- Situación de embarazo.
- Pasantías en el extranjero.
- Certámenes nacionales e internacionales en el área del deporte, literatura, ciencias y artes; becas u otros.
- Ingreso tardío a clases (30 días, ya sea en un primer o segundo semestre).

Sin perjuicio de lo anterior, se implementará un plan de apoyo pedagógico personalizado para garantizar la continuidad del proceso educativo del estudiante, adaptándose a sus necesidades específicas y favoreciendo su desarrollo académico durante el período de ausencia.

## **ART 19: DE LA EVALUACIÓN FINAL.**

**A)** Los y las estudiantes de 1<sup>er</sup> Básico a 4<sup>to</sup> año medio con peligro de repitencia deberán rendir una “PRUEBA ANUAL FINAL”, que abarca los contenidos claves del año, en todas las asignaturas de aprendizaje fundamentales tanto del plan básico como diferenciado a excepción de Educación Tecnológica, Educación Artística, módulos complementarios TP, Religión, Educación Física y actividades complementarias (talleres).

**B)** Los y las estudiantes que tengan un máximo de tres asignaturas deficientes, deberán rendir la prueba anual final en las asignaturas que presenten un nivel de logro anual igual o superior al 50% (3,5) en cada una de ellas.

**C)** Los y las estudiantes que tengan un máximo de dos asignaturas deficientes, deberán rendir la prueba anual final en las asignaturas que presenten un nivel de logro anual igual o superior al 50% (3,5) en cada una de ellas, siempre y cuando exista riesgo de repitencia.

**D)** Los y las estudiantes que tengan una asignatura deficiente con un nivel de logro igual o superior a 50% (3,5) deberán rendir la prueba anual siempre y cuando exista riesgo de repitencia.

**E)** Los y las estudiantes de 1º y 2º medio, que tengan en la asignatura de Ciencias Naturales con promedio deficiente con un nivel de logro igual o superior a 50%

(3,5), deberán rendir la prueba anual final, en el caso de que en aquellos ejes de: biología, física y química, presenten un nivel de logro igual o superior a 50% (3,5) en uno, en dos o en los tres ejes.

**F)** Esta “Prueba Anual Final” será escrita, consensuada y confeccionada por el departamento correspondiente, abarcando los contenidos fundamentales del año.

**G)** Condiciones para la realización de esta PRUEBA:

1. Se considera la entrega de un temario escrito de los contenidos y porcentaje de inclusión de cada uno.
2. En caso que logre alcanzar la aprobación, con una calificación de un 4.0 o mayor a ésta, la calificación final anual será de un 4,0 (cuatro coma cero).
3. El/la docente encargado/a de la asignatura, debe consignar en la hoja de vida virtual de el o la estudiante que tiene la asignatura deficiente, su derecho de optar a “Prueba Anual Final” e informar a través de correo electrónico al estudiante y apoderado/a.
4. Los resultados de estas pruebas serán entregados a los/as estudiantes una vez finalizado el proceso de la “Prueba Anual”.
5. El/ la estudiante que desee revisar la prueba, podrá hacerlo una vez finalizado el proceso de las Pruebas Anuales Finales.
6. En caso de inasistencia o si la calificación de la prueba sea inferior a 4.0, se mantendrá el promedio anual obtenido antes de la prueba anual final.

## **ART. 20: RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES**

Se entiende por aquella evaluación que el estudiante no rinde en la fecha calendariizada.

a) Ante la inasistencia o algún inconveniente que impida al estudiante, realizar alguna evaluación, por enfermedad u otros, o no entrega de trabajos (videos, informes, ensayos, ppt, entre otros):

1. El/la apoderado/a tendrá dos días hábiles para justificar la ausencia al correo institucional del profesor de asignatura y profesor jefe, adjuntando documento o información que avale la inasistencia para que mantenga el 59% de exigencia para calificación 4.0, de lo contrario se exigirá el 70% de logro para calificación 4.0. El documento debe ser un Certificado Médico, entiéndase que este es emitido por un profesional calificado. Debe contemplar: fecha, firma, timbre, diagnóstico,



tratamiento y tiempo de reposo. No se aceptarán ni tendrán validez las licencias entregadas después de 48 horas, no siendo retroactivas.

2. Esta justificación debe ser enviada, por el/la apoderado/a desde su correo personal.

b) El/la estudiante tendrá la oportunidad de reemplazar dicha evaluación según se indica:

### **Evaluaciones Formativas:**

- Se establece un período de 05 días hábiles posterior a la fecha fijada en el calendario de evaluaciones para medir el progreso del aprendizaje.

### **Evaluaciones Sumativas:**

- Todos los/as estudiantes desde 1º básico a 4º medio tendrán derecho a rendir una evaluación, previa citación del docente vía correo electrónico.
- Coordinación Académica en conjunto con los/as profesores/as de las distintas asignaturas, fijarán fecha y hora para rendir la evaluación.
- El/la docente informará a los estudiantes a través de correo electrónico la fecha, hora y lugar de la evaluación.
- La evaluación sumativa recuperativa será de desarrollo y/o aplicación a excepción de pre- básica a 3º básico.
- El/la estudiante que no se presente a rendir la evaluación recuperativa (2º instancia evaluativa), será evaluado una vez retorne a clases, dejando consignado el proceso en el libro de clases virtual.

## **ART. 21: DE LA EVALUACIÓN: SITUACIONES ESPECIALES.**

A) Situaciones de No Presentación a Evaluación o Entrega de Trabajos: En caso de que un/a estudiante entregue una evaluación en blanco, no se presente a rendir una evaluación, o no entregue un trabajo, y se encuentre en el colegio, se procederá de la siguiente manera:

1. Identificación del Contexto del Estudiante: Se realizará una entrevista individual con el estudiante para conocer las razones detrás de la no presentación o entrega incompleta. Esta entrevista tiene como objetivo identificar las dificultades



académicas, emocionales o sociales que puedan estar afectando el desempeño del estudiante. El registro de esta entrevista quedará consignado en el expediente del estudiante como parte de su acompañamiento.

## **2. Evaluación con Oportunidad de Recuperación (70% de exigencia):**

El estudiante tendrá la oportunidad de rendir la evaluación o entregar el trabajo en una nueva instancia de evaluación, ya sea con el mismo docente o, si es necesario, con otro docente, para garantizar que el estudiante tenga la oportunidad de demostrar su aprendizaje. Esta instancia de recuperación será acordada con el/la docente responsable.

B) El equipo directivo resolverá las situaciones especiales de evaluación y promoción, en el caso que un/a estudiante:

- Represente al colegio en una actividad extraprogramática y/o curricular, quedará presente en el registro de asistencia, siempre y cuando el/la profesor/a a cargo certifique y gestione el permiso ante la Dirección Provincial de Educación.
- Represente a otra institución (deportiva, cultural, musical u otra), previa entrega de una carta a la Dirección del Colegio para dejar constancia de su participación fuera del establecimiento.

C) Plagio o Copia en Evaluaciones (Escritas y/o Virtuales): En caso de que un/a estudiante, grupo o curso plagie o copie evaluaciones escritas y/o virtuales, se procederá de la siguiente manera:

- Se dejará constancia en la hoja de vida del estudiante, documentando el proceso conforme al reglamento interno.
- Se llevará a cabo un espacio formativo con el/la estudiante para reflexionar sobre las implicancias del plagio y discutir los principios éticos relacionados con la honestidad académica. Este espacio debe enfocarse en el aprendizaje y la mejora continua del estudiante.
- El/la estudiante será evaluado con una escala de exigencia de 60% en la evaluación original, con el fin de mantener un estándar mínimo de evaluación.
- Nueva Evaluación Individual, para evidenciar su progreso académico, se ofrecerá una nueva evaluación de manera individual y escrita u oral, con una exigencia de un 70%. Esta nueva evaluación servirá como oportunidad para que el estudiante demuestre sus aprendizajes de forma autónoma.
- Para determinar la calificación final, se asignará un 30% a la primera evaluación y un 70% a la segunda. Este enfoque tiene como objetivo reflejar de mane-



ra más precisa el progreso real del estudiante.

D) Plagio, Robo o Hurto de Trabajos Ajeno: En caso de que un/a estudiante, grupo o curso plagie, robe, hurte o copie trabajos ajenos como propios, se procederá de la siguiente manera:

- Se dejará constancia en la hoja de vida del estudiante, documentando el proceso conforme al reglamento interno.
- Se realizará un espacio formativo con el/la estudiante para discutir el impacto de estas acciones en su desarrollo académico y personal, abordando temas como la ética académica y el respeto al trabajo ajeno.
- El trabajo original no será evaluado. Sin embargo, el estudiante tendrá una nueva oportunidad para realizar un trabajo de carácter individual, con nuevos parámetros evaluativos, con un plazo de entrega de 2 días y con una exigencia de un 70%. Esta oportunidad estará orientada a asegurar que el estudiante adquiera y demuestre los conocimientos y habilidades requeridas, promoviendo su desarrollo académico y personal.

**ART. 22:** Las Actas del Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada asignatura, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los/as estudiantes y cédula de nacional de identidad de cada uno de ellos.

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción escolar serán enviadas vía electrónica, a la plataforma digital SIGE del Ministerio de Educación.

### **ART. 23: DE LA ELECTIVIDAD.**

Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por la Dirección del Colegio, Secretaría Regional Ministerial de Educación y/o Departamento Provincial de Educación, Región de los Lagos, dentro del ámbito de su competencia.

El presente reglamento rige durante el año escolar en curso y será analizado y evaluado por el Consejo de Profesores anualmente.

## **ART. 24: REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN**

El Colegio cuenta con un Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción que se adecúa a la normativa vigente. Este reglamento es comunicado a toda la comunidad educativa en el momento de la matrícula y a través de medios oficiales, tales como la página web, el correo electrónico institucional del estudiante, el correo electrónico personal del apoderado, así como en reuniones periódicas con los apoderados.

Este procedimiento se realiza en conformidad con lo estipulado en el artículo 46 de la Ley General de Educación (LGE), que establece la necesidad de “d) Tener y aplicar un reglamento que se ajuste a las normas mínimas nacionales sobre evaluación y promoción de los estudiantes para cada uno de los niveles a que se refiere el artículo 39 de esta ley”, bajo la normativa del Decreto 67/2018.

## **ART. 25 DE LA ELECTIVIDAD:**

### ***Modalidad Técnico Profesional y Científico Humanista:***

Los/as estudiantes que cursen segundo medio deberán elegir una modalidad de estudios: Científico Humanista o Técnico Profesional. Cada curso tendrá asignados 15 cupos para la modalidad Científico Humanista, 15 cupos para la modalidad Técnico Profesional en Administración con mención en Recursos Humanos, y 15 cupos para Administración con mención en Logística.

Si existe una mayor demanda por alguna de las modalidades o especialidades, el/la estudiante tendrá la opción de optar por otra unidad educativa según su interés vocacional, o puede optar por continuar en el colegio, aceptando el proceso de selección interna que llevará a cabo la Coordinación Académica.

Durante esta selección interna para las modalidades o especialidades de mayor interés, se considerará el promedio del primer año medio junto con el primer semestre del segundo año medio, evaluando las siguientes asignaturas: Lengua y Literatura, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Idioma Extranjero (Inglés), Matemáticas y Ciencias Naturales.

Con base en esta información, se elaborará un listado oficial que ordenará a los/as estudiantes de acuerdo a su rendimiento (de mayor a menor) para conformar las listas definitivas de cada curso. En caso de empate, se tomará en cuenta las cifras hasta la centésima. Si persiste el empate, se resolverá considerando el promedio en la asignatura de Religión y el porcentaje de asistencia.

El listado oficial será comunicado a los/as estudiantes y a padres y/o apoderados/

as el 30 de septiembre del presente año, a través del correo electrónico institucional del estudiante y el correo personal del apoderado/a

**ART. 26:** Los/as estudiantes de tercer año medio:

- a) Modalidad Científico Humanista (HC) o Técnico Profesional (TP), podrán solicitar el cambio de curso de HC a TP, o viceversa, dentro de los 10 días corridos a partir del inicio del año escolar, siempre que haya vacantes disponibles y se respete la lista de espera.
- b) Modalidad Técnico Profesional podrán solicitar el cambio de especialidad de Administración con mención en Logística a Administración con mención en Recursos Humanos, o viceversa, también dentro de los 10 días corridos desde el inicio del año escolar, bajo las mismas condiciones de disponibilidad de vacantes y respeto a la lista de espera

**ART. 27:** Con el fin de cumplir con la implementación de las nuevas bases curriculares de 3º y 4º medio en la modalidad Científico Humanista, conforme al decreto 293/2019, y con el objetivo de que los/as estudiantes tengan la posibilidad de elegir entre una variedad de asignaturas que les permitan tomar decisiones sobre los conocimientos, habilidades y actitudes que desean desarrollar de acuerdo a su proyecto de vida.

- a) Se ofrecerán un total de 12 asignaturas distribuidas en tres áreas:

ÁREAS	A	Lenguaje y Literatura Historia, Geografía y Ciencias Sociales Filosofía
	B	Ciencias. Matemáticas
	C	Artes Educación Física y Salud

- b) De estas asignaturas, 6 se impartirán en 3º medio y las 6 restantes en 4º medio. Cada estudiante deberá seleccionar tres asignaturas ofrecidas en cada nivel (3º y 4º Medio).
- c) De las asignaturas elegidas (3), al menos dos deben ser de distintas áreas

d) Para que una asignatura sea impartida, se requerirá un mínimo de 12 estudiantes matriculados y un máximo de 45. En caso de no cumplir con este requisito, los/as estudiantes que eligieron esa asignatura deberán optar por otra de las ofrecidas que cumpla con las condiciones establecidas.

e) La inscripción para la electividad se llevará a cabo en 2º medio, al final del año lectivo vigente, mediante un formulario que deberá estar firmado por el estudiante y por el apoderado/a.

f) El listado oficial de asignaturas electivas, tanto para la modalidad Humanista Científico (HC) como para Técnico Profesional (TP), así como el correspondiente plan de estudios diferenciado, será comunicado a los/as estudiantes y a sus padres o apoderados/as el 30 de noviembre de cada año, a través del correo electrónico institucional del estudiante y del correo personal del apoderado/a.

g) Los estudiantes que lleguen después de este proceso electivo deberán firmar una carta de aceptación del cupo disponible.

h) Cualquier situación no contemplada será resuelta según conducto regular:

1. Profesor jefe
2. Coordinador/a de ciclo
3. Coordinación Académica
4. Dirección.

**ART. 28:** Para asegurar la equidad y el acceso a las electivas de 3º Medio, se establece un sistema de acceso prioritario para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEE-P). Este sistema se rige por el Decreto Supremo N° 170/2009, que en su artículo 2º, define las NEE-P como “*aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar*”.

Este sistema prioritario considera a los estudiantes con discapacidad según lo establecido en el artículo 16º del Decreto Supremo N° 170/2009 (Reglamento de la Ley N° 20.201), que incluye los siguientes diagnósticos asociados a NEE de tipo permanente:

- Discapacidad auditiva
- Discapacidad visual
- Discapacidad intelectual



- Autismo
  - Disfasia
  - Discapacidad múltiple
  - Sordoceguera
- a) Se reserverá una vacante anual por cada curso de 3º medio (científico-humanista o técnico-profesional, incluyendo sus menciones) y generación.
- b) La asignación de la vacante se basará en las habilidades e intereses vocacionales, las características personales y contextuales del estudiante, sin considerar su rendimiento académico.
- c) Si más de un estudiante solicita la vacante, la coordinación académica, junto con el apoderado/a o tutor/a legal, participarán en el proceso de selección.
- d) Se considerará la información contenida en informes médicos de especialistas, el historial escolar del estudiante, el compromiso y acompañamiento familiar, y su contexto biopsicosocial. Se realizarán entrevistas con el estudiante, su apoderado/a o tutor/a, y se dialogará con el profesor(a) jefe y los profesores de asignatura para obtener un perfil completo y objetivo.
- e) La decisión final se tomará en base a la información recopilada, buscando la mejor opción para el estudiante, en un proceso consensuado entre la familia y el colegio. Dicha decisión recaerá en la Dirección del Colegio, en conjunto con el equipo directivo y la coordinación académica.



## ANEXO 2:

# **REGLAMENTO PRÁCTICA PROFESIONAL Y PROCESO DE TITULACIÓN. DECRETO EXENTO DE EDUCACIÓN N° 2516 / 20.12.2007 – 2120 / 16.06.2008 130 / 08.03.2014 – 1353 / 14.11.2017 – 1358 DE 2017. FUNDAMENTACIÓN**

El colegio BICENTENARIO FELMER NIKLITSCHEK, en relación al desarrollo y aprobación y titulación de los/as estudiantes/as de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico Profesional, se regirá por las disposiciones del decreto Exento N° 2516 / 20.12.2007 – 2120 / 16.06.2008 – 130 / 08.03.2014 – 1353 / 14.11.2017 – 1358 de 2017 y por las normas complementarias que a continuación se indican.

El presente protocolo dispone de procedimientos para la realización efectiva de la práctica profesional y para otorgar el título profesional y entregar las certificaciones correspondientes de TÉCNICO DE NIVEL MEDIO EN ADMINISTRACIÓN, MENCIÓN LOGÍSTICA, TÉCNICO DE NIVEL MEDIO EN ADMINISTRACIÓN, MENCIÓN RECURSOS HUMANOS, a los(as)

estudiantes(as) que habiendo aprobado todos los cursos y módulos de enseñanza media 3º y 4º medio de formación diferenciada opten a través del proceso de titulación al título de técnico correspondiente.

## **DISPOSICIONES GENERALES.**

**ART. 1.** El presente reglamento norma el proceso de Práctica y Titulación para la especialidad de Administración Mención Logística y Mención Recursos Humanos Nivel Medio impartida por el establecimiento, específica, además, los procedimientos e instrumentos internos requeridos, y establece aspectos para el desarrollo, supervisión y evaluación del proceso de la práctica profesional.

**ART. 2.** Los/as estudiantes de Enseñanza Media Formación diferenciada diferenciada Técnico- Profesional que hubieren aprobado las asignaturas y módulos contemplados en los Planes de Estudio de la especialidad de Administración Mención Logística y Mención Recursos Humanos, se consideran estudiantes egresados y



podrán iniciar su proceso de titulación.

**ART. 3.** Al egreso el/la estudiante debe ser matriculado en el establecimiento para iniciar su proceso de práctica y titulación. De lo contrario no se reconocerá las horas que eventualmente haya realizado de su práctica profesional.

## De los conceptos.

Para efecto del siguiente reglamento se entiende por:

- **Egresado:** Estudiante de Enseñanza Media con Formación Diferenciada Técnico- Profesional que hubiere aprobado las asignaturas y módulos contemplados en el Plan de Estudio para la especialidad de Administración, Mención Logística y/o Mención Recursos Humanos.
- **Perfil de Egreso:** Dominio de las capacidades expresadas en los Objetivos Fundamentales Terminales y Transversales, que el estudiante ha alcanzado al egresar de la Educación Media Formación Diferenciada Técnico- Profesional.
- **Perfil Profesional:** Dominio de las competencias que el egresado titulado ha logrado después de realizar su Práctica Profesional.
- **Práctica Profesional:** Tarea obligatoria para potenciar destrezas, conocimientos, capacidades y habilidades blandas tendiente a que el/la estudiante logre un desempeño profesional competente en un ambiente laboral pertinente para el desarrollo de su especialidad.
- **Profesor/a Tutor/a:** Persona encargada de orientar, supervisar, al/la estudiante en la etapa de su Práctica Profesional, es quien elabora y pone a disposición documentos del proceso de práctica entre el/la estudiante y la empresa. Profesional nominado por Dirección.
- **Supervisión:** Visita que debe realizar el/la profesor/a tutor en el lugar de práctica, para constatar el desarrollo del/la alumno/a y el cumplimiento del Plan de Práctica estipulado al inicio de ésta.
- **Plan de Práctica:** Documento que incorpora competencias y tareas que el estudiante egresado debe realizar en la empresa, para alcanzar cumplimiento del Perfil Profesional de la especialidad Administración y la formación inicial de la mención.
- **Profesor/a guía:** Profesional designado por la empresa que orienta y evalúa el desempeño del/la estudiante en el lugar de práctica, de acuerdo al Plan de Práctica acordado e informado.



**- Estudiante en práctica:** Estudiante de 3º medio o egresado/a de cuarto medio técnico profesional que debe mostrar sus conocimientos, capacidades y competencias blandas adquiridas durante el proceso formativo en el colegio y durante el proceso de práctica, con el fin de desarrollar nuevos conocimientos, competencias y destrezas propias para el campo laboral.

## **NORMAS BÁSICAS OBLIGATORIAS PARA EL DESARROLLO Y APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:**

**ART. 4.** La Dirección del Colegio será la responsable de autorizar el inicio de la práctica profesional, designar al docente que coordine las prácticas profesionales, como también designar a los/as profesores guías.

La organización y supervisión del proceso de práctica están a cargo de la Coordinador/a del área Técnico Profesional, designado por Dirección.

**Coordinador/a del área Técnico Profesional:** Profesional docente, a cargo de gestiones tendientes a organizar el proceso de práctica profesional de los estudiantes, hacer un catastro de los estudiantes practicantes, empresas en que realizan la práctica y quien cierra el proceso para la titulación de cada estudiante practicante.

## **ART. 5 LA PRÁCTICA PROFESIONAL**

La Práctica profesional tendrá una duración de 540 horas.

La jornada diaria y semanal que realizan los (as) estudiantes en el centro de práctica, no debe superar las 44 horas semanales, no podrá realizarse en horarios nocturnos, feriados o fines de semana. Las horas extraordinarias deberán ser acordadas con el/la estudiante practicante y el profesor tutor y ser informadas por el/la profesor/a guía a la coordinadora del área. Además, serán consideradas en el número total de horas del Plan de Práctica.

Para la aprobación del centro de práctica, el plan de práctica profesional deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- A)** Realizar un mínimo de 60% o más de las tareas acordadas del plan.
- B)** Los/as estudiantes que aprueban el 3er año medio técnico profesional, durante las vacaciones de verano (entre diciembre, enero o febrero) deberán



realizar obligatoriamente parte de su práctica profesional.

**C)** Los/as estudiantes practicantes de tercero medio, contarán con una bitácora foliada, entregada por el colegio, donde registran las actividades desarrolladas durante el periodo de práctica. Esta actividad será evaluada y corresponderá a la primera calificación del primer semestre del siguiente año escolar para los módulos técnicos según especialidad.

**Nota:**

1. *La no realización de la práctica profesional en 3º medio se evalúa con nota mínima.*
2. *La práctica de tercero medio tiene una duración de 180 horas, las cuales serán parte del total de horas contempladas en la práctica profesional.*
3. *Aquellos/as estudiantes que no realicen práctica en 3º medio o que sean matriculados en nuestro establecimiento, en 4º medio de ambas especialidades deberán cumplir con las 540 horas en la realización de su práctica profesional.*

**ART. 6.** La práctica profesional deberá ser realizada en empresas o instituciones públicas como privadas, afines a cada mención de la carrera de administración

- A. Las empresas deberán estar ubicadas dentro del radio urbano.
- B. En caso que un estudiante efectúe su Práctica Profesional en un lugar apartado de la jurisdicción del Colegio, más de 50 kilómetros a la redonda y/o un estudiante de otro liceo Técnico Profesional que inicie su proceso de práctica en nuestro colegio, sólo se le autorizará el inicio de su proceso de práctica, si el colegio cuenta con el recurso humano idóneo y disponible para efectuar la supervisión de práctica, rigiéndose por el reglamento vigente de nuestra unidad educativa. Si esto no es posible, el/la estudiante deberá matricularse en otro establecimiento educacional que imparta la especialidad y le asegure la debida supervisión para su proceso de titulación. En este caso, el/la estudiante será titulado por el establecimiento educacional que realizó la supervisión de la práctica y donde fue matriculado.

**ART. 7.** El Plan de Práctica deberá ser elaborado por el/la profesor/a guía, basado en el Perfil de Egreso, especificando e informando las tareas acordadas de acuerdo a las áreas de competencias a desarrollar para el logro del Perfil Profesional.

Se dará inicio a la Práctica Profesional cuando el Plan de Práctica esté firmado por el/la estudiante practicante, profesor/a guía y profesor tutor, además de toda la información fidedigna solicitada para ser aprobado/a, indicando fecha de inicio y

---

término de la práctica profesional, entre otros.

**ART. 8.** La supervisión de la práctica profesional debe realizarse por profesionales, designado por la Directora del Colegio.

**ART. 9.** El Representante del centro de práctica o profesor(a) guía encargado(a) de la práctica profesional, deberá evaluar el desempeño de las competencias, conocimientos y habilidades realizadas en la empresa o institución de acuerdo al Plan de Práctica, como también hacer recomendaciones y/u observaciones que estime conveniente, respecto del desempeño del/la estudiante en práctica que estime pertinente, dejando constancia de ellas en el documento acordado para estos fines.

**ART. 10.** Para los/as estudiantes que egresan de la Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico- Profesional, el/la profesor/a tutor/a debe realizar al menos una visita al estudiante en práctica. En cuya visita sostendrá una reunión con el/ la representante o supervisor del centro de práctica y con el/la estudiante en práctica, dejando siempre registro y evidencia de la supervisión efectuada.

**ART. 11.** El/la profesor/a tutor/a cuenta con un documento llamado Informe de Supervisión, en el cual se detalla la situación y condiciones de seguridad del estudiante en el lugar de práctica. En el mismo informe se registran las distintas visitas efectuadas por el/la profesor/a tutor/a.

Terminada la práctica, la empresa o institución certificará la realización de esta.

En caso que:

El/la estudiante repreube su práctica o sea suspendida por la empresa o institución, deberá realizarla en otro lugar con las mismas normas preestablecidas.

a. Un/a estudiante repreube su práctica o sea suspendida por el profesor guía, por decisión del propio estudiante practicante, deberá realizarla en otro lugar con las mismas normas preestablecidas

**ART. 12.** El proceso de práctica profesional se iniciará de acuerdo a calendario escolar de cada año para los/as estudiantes de 3º medio con la entrega de carpeta e inducción del proceso que vivirán , con la entrega de la carpeta que contiene la solicitud de práctica, convenio de práctica y el plan de práctica con las tareas según perfil de egreso que el centro de práctica deberá definir.

Esta carpeta deberá ser devuelta con los documentos firmados y timbrados la 1º



semana de octubre y 1º semana de noviembre respectivamente.

En caso de no cumplir con lo anterior, serán recepcionadas como último plazo, al término del año lectivo, según corresponda.

Para los/as estudiantes de 4º medio los plazos establecidos son hasta la 2º semana de diciembre. Si esto no sucede quedará pendiente su inicio de práctica profesional hasta marzo del siguiente año.

**ART. 13.** El proceso de titulación deberá iniciarse a más tardar dentro de un plazo de 3 años contados desde la fecha de egreso del estudiante, si es que el establecimiento continúa impartiendo dicha especialidad y mención.

El establecimiento educacional reconocerá como práctica profesional las siguientes situaciones:

A) Estudiantes egresados/as, que se hayan desempeñado en actividades propias de la especialidad de administración por 540 horas cronológicas y que cuenten con un certificaciones, bajo las normas establecidas en los artículos 57 y siguientes de la ley N° 19.518, que fija el Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo.

B) Estudiantes egresados/as, que cuenten con un contrato de trabajo, y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas.

C) Los/as estudiantes con más de tres años de egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas.

D) Estudiantes egresados/as, que logren acreditar el cumplimiento de 180 horas de práctica profesional.

**ART. 14.** Quedarán eximidos de realizar práctica profesional

a. Las personas egresadas con 3 años o más de vida laboral que acrediten haberse desempeñado en actividades propias de la especialidad por al menos 720 horas cronológicas.

b. Las personas que se encuentren en la situación descrita, podrán presentar un certificado de solicitud a la Dirección del colegio adjuntando sus datos personales, antecedentes de estudio y certificados otorgados por la(s) empresa(s) donde trabajó en los cuales conste el tiempo y su experiencia laboral, el tipo de tareas realizadas (acorde al plan de práctica de la especialidad) y una evaluación de su desempeño, por lo tanto, no se exigirá rendir prueba de nivelación.

c. Para este proceso de titulación tendrán que matricularse en el establecimiento



## DE LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

**ART. 15.** La evaluación de la Práctica Profesional, será consignada por el representante del centro de práctica, ó el profesor guía, con una valoración de un 80%, y el 20 % restante corresponderá a una autoevaluación del alumno(a). Este proceso de calificación será de acuerdo a los instrumentos de evaluación elaborados por el colegio. Se evaluará el desarrollo de las tareas, según criterios de realización, conocimiento técnicos, competencias, capacidades, desarrollo incipiente de habilidades blandas y de acuerdo al desempeño de su Plan Profesional será el siguiente:

CONCEPTO	NOTAS	NIVEL DE EJECUCIÓN
MB = Muy Bueno	6.0 a 7.0	Realiza tareas satisfactoriamente, demostrando conocimiento y competencias, habilidades blandas además de iniciativa para resolver problemas.
B = Bueno	5.0 a 5.9	Puede realizar las tareas satisfactoriamente con aplicación de conocimientos, requiere apoyo en el proceso de desarrollo de habilidades, competencias e iniciativa.
S = Suficiente	4.0 a 4.9	Realiza las tareas con supervisión y apoyo permanente. Bajo nivel de conocimiento, responsabilidad en la ejecución de tareas, desarrollo de competencias, habilidades blandas y falta de iniciativa.
I = Insuficiente	1.0 a 3.9	No realiza tareas satisfactoriamente, demuestra falta de interés, conocimiento y débil desarrollo de competencias y habilidades blandas. No presentó iniciativa al cambio.

## PROCESO DE TITULACIÓN.

**ART. 16.** Para el artículo 14º, los (as) estudiantes practicantes serán calificados de acuerdo a escala de 1.0 a 7.0. Siendo la nota mínima de aprobación de la práctica 4.0, con un nivel de exigencia de un 60%, el que será transformado a concepto, bajo la pauta establecida en el artículo 15º.

**ART. 17.** Realizada la Práctica Profesional el alumno practicante deberá entregar los documentos de evaluación con sus correspondientes calificaciones asignadas por el maestro guía o representante del centro de práctica, posteriormente entregar al profesor(a) tutor(a), estos documentos quien lo guiará para realizar la autoevaluación.



**ART. 18.** Una vez aprobada la Práctica Profesional el/la profesor/a tutor/a la certificará a través de Informe de Práctica firmado por el/la profesor/a tutor/a y la Directora del colegio.

**ART. 19.** Los/as estudiantes egresados/as que hubieren aprobado el proceso de titulación, obtendrán el Título de TÉCNICO DE NIVEL MEDIO EN ADMINISTRACIÓN, MENCIÓN LOGÍSTICA o TÉCNICO DE NIVEL MEDIO EN ADMINISTRACIÓN, MENCIÓN RECURSOS HUMANOS el que será extendido por la Directora del establecimiento quien lo remitirá a SECREDUC para su registro y firma, y acompañados de los siguientes documentos originales:

- Certificado de Nacimiento.
- Certificado de concentración de calificaciones de las distintas asignaturas / módulos del plan de estudio.
- Plan de Práctica.
- Informe de Práctica del profesor/a tutor/a.
- Certificado del empleador/a en el caso de reconocimiento del trabajo realizado como práctica profesional.
- Diploma de Título según diseño oficial, el que señalará expresamente que se trata de un título de Técnico de Nivel Medio y considerará en su anverso espacios para las firmas correspondientes, abajo a la derecha para el Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente, abajo a la izquierda para el Director del establecimiento educacional y bajo ellas en el medio para el alumno/a titulado/a.

## **DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS:**

**ART. 20.** El Equipo Directivo del Colegio en conjunto con el personal técnico- pedagógico, resolverá situaciones especiales, evaluativas y de aprobación de práctica o reprobación de ésta que se presenten dentro del período correspondiente.

**ART. 21.** La práctica puede ser interrumpida por motivos de salud o accidente, siempre y cuando el/la alumno/a cuente con certificado médico que acrede dicha situación. También podrá ser interrumpida por necesidad de la empresa. Una vez que el/la alumno/a practicante se recupere, debe continuar y recuperar sus horas de práctica hasta completar el total correspondiente.



En caso que el/la alumno/a no pueda regresar a la práctica por indicación médica, ésta será aprobada sólo si ha cumplido con al menos el 80% del total de horas estipuladas en el reglamento de práctica y el representante del centro de práctica lo ha calificado con nota igual o superior a 4.0. Este criterio se extiende a aquellas alumnas que se encuentren embarazadas.

Si el/la alumno/a interrumpe o abandona su práctica profesional, este puede iniciar un nuevo proceso sin reconocimiento de las horas realizadas. Para ello el estudiante deberá:

- A)** Informar personalmente, al profesor/a tutor y profesor/a guía.
- B)** Hacer una carta explicitando razones y compromisos, firmada por el estudiante y su apoderado/a como responsable.
- C)** Hacer una carta solicitud de nueva carpeta para reiniciar su proceso de práctica en una nueva empresa.

Una empresa también podrá solicitar la suspensión de la práctica profesional de un/a estudiante, para ello, la empresa deberá:

- A)** Comunicarse con el/la profesor/a tutor/a o coordinadora de práctica .
- B)** Acordar entrevista para conocer razones.
- C)** De acuerdo a argumentos entregados por la empresa, se buscará opción de diálogo para escuchar al estudiante en práctica.
- D)** Entrega formal escrita por parte del profesor guía, de las razones y descargas del estudiante a Coordinadora de prácticas.
- E)** El/la profesor/a tutor/a y/o la coordinadora cita al apoderado/a para informar el término de la práctica.
- F)** El colegio procede a hacer entrega de una nueva carpeta con recomendaciones de actuación para el/la estudiante y el apoderado/a, dependiendo de las razones entregadas por la empresa.
- G)** Siempre el plazo de entrega de la carpeta de práctica para reiniciarla, será el último día de clases estipulado como cierre del año escolar, pudiendo retomar el/la estudiante la solicitud en marzo del año siguiente, de acuerdo a calendario lectivo.

## **NORMAS Y CONDICIONES DE SEGURIDAD.**

**ART. 22.** Con el fin de proteger el bienestar, vida y salud del estudiante, su prá-



tica profesional debe desarrollarse cumpliendo la legislación vigente en materia de seguridad, condiciones sanitarias y ambientales de los lugares de práctica, no debiendo en ningún caso realizar labores que requieran fuerza excesiva, ni actividades que puedan resultar peligrosas para su salud, seguridad o moralidad.

Por lo tanto, el Centro de Práctica tiene la responsabilidad de:

- Entregar, instruir y controlar el uso de elementos de protección personal que sean requeridos.
- Informar sobre riesgos y normas de higiene y seguridad que debe seguir el estudiante en las dependencias y tareas asignadas.
- Dicha información deberá comunicarse y registrarse como inducción de seguridad, inmediatamente, al inicio del periodo de la práctica profesional.

## **DEL SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR (DS. 313, Ley 16.744)**

**ART. 23.** Durante la práctica profesional, al igual que todos/as los/as estudiantes regulares matriculados en el Colegio, estarán protegidos por el Seguro Escolar (DS. 313), según lo establece el Art. 3º de la Ley N° 16.744.

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE.**

**Art. 24.** El Centro de Práctica es responsable de la seguridad del estudiante durante el desarrollo de las tareas propias de la práctica profesional.

El/la Representante del centro de práctica de la empresa recibe el Formulario de Denuncia de Accidente Escolar al momento que el o la estudiante comienza con su práctica. En caso de accidente escolar, el representante del Centro de Práctica, debe derivar y acompañar en forma inmediata al alumno/a al centro de atención médica más próximo al lugar de práctica, deberá avisar vía telefónica al Profesor/a tutor/a asignado y al apoderado/a del alumno/a.

La empresa es quien debe presentar en el centro asistencial el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, detallando las circunstancias en que se produjo el accidente.

## **MONITOREO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN QUE LOS ESTUDIANTES REALIZAN SU PRÁCTICA.**

**ART. 25.** Durante la visita de supervisión, el/la profesor/a tutor/a observará las



condiciones de seguridad de las dependencias en que el/la alumno/a realiza su práctica profesional, y el cumplimiento por parte de este sobre las normas de higiene y seguridad vigentes en concordancia con sus tareas y el Centro de Práctica. El/la profesor/a tutor/a pondrá mayor atención en los siguientes aspectos, como:

- Corroborar que se proporcionan los elementos de protección personal al alumno/a, en caso de ser necesario.
- Corroborar que se realizó el proceso de inducción sobre seguridad al estudiante en práctica.
- Corroborar que el/la alumno/a en práctica no realice tareas con esfuerzo físico excesivo.
- Observar que el ambiente en que se desempeña el/la estudiante esté libre de sustancias tóxicas o nocivas.
- Corroborar que el/la alumno/a esté recibiendo un trato respetuoso.

El no cumplimiento de estas u otras condiciones, podría motivar la interrupción y/o suspensión del proceso de práctica, si a juicio del profesor/a tutor/a se expone al alumno/a a riesgos para su salud, seguridad o moralidad.

## **DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA.**

**ART. 26.** El/la estudiante tiene derecho:

a. A tener un/a profesor/a tutor/a , durante todo su proceso de práctica, para ser asesorado en cualquier situación que se presente en relación a su práctica profesional.

b. El/la estudiante está obligado a informar al profesor/a guía cualquier situación anómala que surja en la realización de sus tareas. Además, debe informar cambios de horarios personales o de la empresa, n° de celular personal o eventuales horas extras que pretenda realizar.

c. El estudiante practicante no podrá hacer su práctica profesional donde el dueño de la empresa sea un familiar directo, menos ser el profesor guía dentro de la empresa, es decir la persona que lo evaluará.

## **FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PROFESOR/A GUÍA.**

**ART. 27.** El/la profesor/a guía está obligado a supervisar al estudiante tutor práctica y a reunirse con el representante del centro de práctica de la empresa en al



menos una oportunidad o las veces que sea necesaria, de acuerdo a necesidad.

### **Las funciones del Profesor(a) tutor(a) son:**

- Asesorar al alumno(a) durante su proceso de práctica.
- Realizar inducción u observaciones al alumno respecto a su higiene, presentación personal, criterios en aspectos de ejecución de tareas, responsabilidades acordes al funcionamiento de la empresa.
- Entregar orientación profesional al estudiante.
- Fortalecer competencias duras y blandas.
- Confeccionar el Informe de Supervisión luego de cada reunión con el estudiante y/o representante del centro de práctica de la empresa.
- Completar el informe de práctica, con las tareas definitivas a realizar el estudiante en la empresa para que sea evaluado por el/la profesor/a supervisor/a.
- Realizar las tareas administrativas necesarias para cursar el desarrollo y término de la práctica.

### **FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR DENTRO DEL CENTRO DE PRÁCTICA DE LA EMPRESA.**

**ART. 28.** El maestro guía dentro del centro de práctica debe en conjunto con el alumno revisar el Plan de Práctica, acordando las tareas que desarrollará el/la alumno/a durante su estadía en la empresa.

#### **El/la Supervisor/a dentro del centro de práctica deberá:**

- 1) Revisar y respetar el Plan de Práctica acordado.
- 2) Comprometerse a entregar al estudiante las condiciones físicas necesarias para su óptimo desempeño.
- 3) Evaluar al estudiante en práctica, hacer llegar los documentos entregados y formalizados previamente con el/la profesor/a tutor/a en un plazo no posterior a 1 semana luego de haber concluido su práctica.
- 4) Informar oportunamente al profesor/a tutor/a cualquier situación anómala que se produzca en la empresa que involucre al estudiante practicante.

Otras situaciones no consignadas o no previstas en este Reglamento serán resueltas, por el equipo de Directivo y coordinador/a Técnico Profesional del colegio.

Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento de Titulación, será resuelta por la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región de los Lagos.



---

## **ANEXO 3: *PISE.***

### **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

El Plan Integral de Seguridad Escolar será difundido en la página web del colegio.

## **ANEXO 4: *PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.***

### **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar será difundido en la página web del colegio.



FEDERICOERRAZURIZ N° 01299 - PUERTO VARAS  
FONO (65) 2232562 - WWW.CFELMER.CL - colegiofn@cfelmer.cl

---





**Colegio Bicentenario Felmer Niklitschek  
de la Fundación Educacional Laura Leroux**

---

Federico Errázuriz 1299  
Fonos: 65 223 2515 - 65 223 2562  
**PUERTO VARAS**  
Región de Los Lagos  
[www.cfelmer.cl](http://www.cfelmer.cl)