



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Bosque, 2024

En conformidad a lo dispuesto en el Artículo 46 letra f) del DFL N°2 de 2009 del Ministerio de Educación que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 20.370 con las normas no derogadas del DFL N°1 de 2005. Todo establecimiento educacional del país que cuente con reconocimiento oficial del Estado debe contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

El presente reglamento respeta las garantías consagradas en el artículo 19 de la Constitución de la República de Chile como a) la igualdad ante la ley y el no establecimiento de diferencias arbitrarias entre los estudiantes; b) el respeto y la protección de la vida privada, la dignidad y de la honra de las personas y sus familias; c) la libertad de conciencia; d) el derecho a la protección de la salud; e) el derecho a asociarse sin permiso previo; f) la libertad de culto, entre otras garantías vinculadas a la vida de las comunidades educativas.

Índice

Presentación	4
Primera Parte: REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.....	5
CAPÍTULO I. Introducción	5
CAPÍTULO II. Normas generales de funcionamiento.....	7
Tercera Parte.....	68
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	68
1. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS	69
2. PROTOCOLO DE ACCIDENTE EN SALIDA PEDAGÓGICA.....	70
3. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE	71
4. PROTOCOLO FRENTE AL TRÁFICO Y CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL	74
5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO.....	76
6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE MALTRATO, ACOSO LABORAL Y SEXUAL ENTRE FUNCIONARIOS.....	85
7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR (Bullying).....	92
8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE CIBERACOSO (cyberbullying).....	99
9. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL O VIOLACIÓN INFANTIL	105
9.1. Protocolo de Actuación frente a cambios conductuales importantes presentados por el niño/a:	109
9.2. Protocolo de Actuación frente a una sospecha de abuso sexual.....	110
10. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE.....	117
11. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ROBO O HURTO.....	121
12. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS,	

NIÑOS Y ESTUDIANTES, GAYS, LESBIANAS, BISEXUALES, TRANS E INTERSEX EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	124
13. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE AL MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO	129
14. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE RIESGO SUICIDA.	136
15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE BALACERA	
ANEXOS DEL PROTOCOLO FRENTE A ACOSO ESCOLAR	155

Presentación.

El presente documento ha sido desarrollado en el marco de la actualización del Proyecto Educativo Institucional del colegio Miguel de Cervantes y contiene la adecuación de la normativa del establecimiento a los enfoques, contenidos y estrategias definidos en este documento estratégico.

El establecimiento Miguel de Cervantes imparte Educación Parvularia y Educación Básica, según los decretos correspondientes del Ministerio de Educación de la República de Chile. El Colegio Miguel de Cervantes tiene la VISIÓN de “ser una institución educacional centrada en la formación y el desarrollo de estudiantes autoconscientes, con sólidos principios, valores y competencias que les permitan transitar en el devenir de su proyecto personal de vida, evolucionando continuamente para superar sus propios límites y participar de manera activa en la sociedad”.

En tanto, la MISIÓN de nuestro establecimiento educacional es “desarrollar en los estudiantes principios, valores y competencias sobre la base de cuatro premisas fundamentales que determinan nuestro ser y hacer institucional, a saber: conectividad, colaboración, conocimientos y desempeño" (PEI MDC, 2015).

Primera Parte: REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

CAPÍTULO I. Introducción

El presente reglamento interno corresponde al establecimiento educacional Colegio Miguel de Cervantes de la comuna de El Bosque, reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile bajo el RBD N.º 9841-8. La finalidad del reglamento es establecer orientaciones generales y específicas para organizar la gestión del colegio, definiendo las obligaciones, derechos y prohibiciones que se derivan de las normas contractuales, técnico pedagógicas, administrativas, de prevención de riesgos y de higiene y seguridad, a las que deben sujetarse todos los actores de nuestro establecimiento educativo, en relación con sus labores, permanencia en las dependencias del establecimiento, así como en su vínculo no presencial con él, en las distintas áreas de gestión.

En términos específicos el reglamento busca:

Ordenar las disposiciones reglamentarias conforme a la legislación vigente, normando requisitos, deberes, obligaciones y derechos del personal del establecimiento educacional.
Crear condiciones que propicien a través de una buena organización la interrelación de los diferentes estamentos tras la consecución del proyecto educativo de nuestro establecimiento educacional.

Favorecer a través de una dinámica organizacional adecuada, las buenas relaciones humanas y prácticas de valores.

El reglamento interno será complementario de cada contrato de trabajo y en tal sentido, conocido y obliga a todos los trabajadores al cumplimiento fiel y estricto de sus disposiciones.

Para dar cumplimiento a su labor el colegio Miguel de Cervantes ha definido algunos niveles en el establecimiento:

- Accionistas (Directorio).
- Nivel de Gerencia General.
- Nivel Directivo: Contraloría; Dirección Académica; Dirección de Administración y Finanzas.
- Nivel Operativo Estratégico: Unidad de Administración académica; Unidad de extensión; Unidad Técnico-Pedagógica; Contabilidad (cumplimiento normas y reglamentos); Remuneraciones, licencias, Relaciones Laborales; Administración general.
- Nivel Pedagógico Psicosocial: Docentes, Asistentes de la educación, Equipo Multidisciplinario (EMD).

El Colegio Miguel de Cervantes funciona en Jornada Escolar Completa Diurna de lunes a viernes en los siguientes horarios:

Nivel	Ingreso	Salida	
	<i>Lunes a viernes</i>	<i>Lunes a jueves</i>	<i>Viernes</i>
Pre-Kínder a 5° Básico	8.30 horas.	15.45 horas	13.30 horas.
6° a 8° Básico	8:30 horas	15:45 horas	13:30 horas.

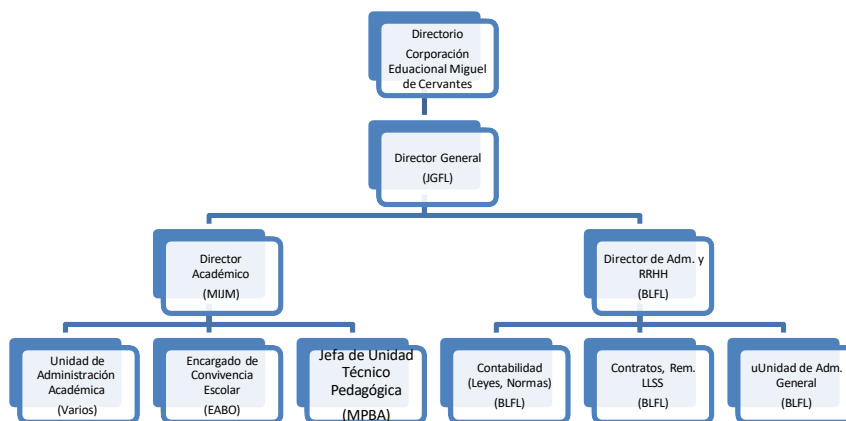
CAPÍTULO II. Normas generales de funcionamiento

Funciones.

En el siguiente capítulo se describen las funciones de los distintos actores de nuestro establecimiento, dando cuenta de sus principales responsabilidades y labores:

- Directorio, Gerencia General,
- Contraloría, Dirección Académica,
- Dirección de Administración y Recursos Humanos,
- Inspectora,
- Inspector de Patio,
- Coordinadores Técnico-Pedagógicos,
- Profesor o Profesora jefe,
- Profesor o Profesora de Asignatura,
- Asistentes de la educación,
- Auxiliares y asistentes de servicios,
- Equipo Multidisciplinario

Para comprender la estructura de relación de cargos y dependencias jerárquicas del equipo laboral del Colegio Miguel de Cervantes, se presenta el siguiente organigrama.



Directorio.

- Conocer y apropiarse de los principios y valores del PEI del colegio buscando en su quehacer el cumplimiento de la misión institucional.
- Decidir sobre las elecciones de la dirección y otros cargos de administración del establecimiento.
- Participar en decidir distribución de ingresos del establecimiento.
- Decidir sobre las políticas del establecimiento.
- Orientar el quehacer de la Dirección en función del Proyecto Educativo Institucional, su Misión y la Visión estratégica del establecimiento.
- Participar en las actividades del colegio en las que se requiera su apoyo.

Gerencia General.

- Conocer y apropiarse de los principios y valores del PEI del colegio buscando en su quehacer el cumplimiento de la misión institucional. Participar en las actividades del colegio en las que se requiera su apoyo.
- Informar y velar por el cumplimiento de la normativa técnica y pedagógica emanada de MINEDUC.
- Respetar al personal en su calidad de personas y funcionarios.
- Velar porque cada funcionario tenga la ocupación que corresponda a lo convenido.
- Promover entre los docentes el perfeccionamiento profesional.
- Facilitar las labores de supervisión, acompañamiento o inspección al establecimiento por parte del MINEDUC, la Agencia de Calidad, la Superintendencia u otros pertinentes.
- Favorecer la información de amonestación u otros eventos o situaciones que no estén de acuerdo con las normas establecidas en los diferentes cuerpos legales que rigen el funcionamiento del establecimiento (leyes de educación, leyes laborales, etc.).

Contraloría.

- Conocer y apropiarse de los principios y valores del PEI del colegio buscando en su quehacer el cumplimiento de la misión institucional.
- Velar por el buen uso y manejo de los recursos públicos y privados y bienes del colegio y de los proyectos que este emprenda.
- Participar en las actividades del colegio en las que se requiera su apoyo.
- Informar a todos los actores respecto a su quehacer de control y rendición, para generar mayor conocimiento y cultura sobre su función e importancia.

Dirección Académica Directora

Autoridad máxima del Colegio, responsable de la dirección, organización, supervisión, orientación, planificación y evaluación en el establecimiento. Facilitador general de la tarea educativa del Colegio y funcionamiento de este, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.

- Le corresponde adoptar todas las medidas conducentes a dirigir y administrar las actividades de las áreas Técnico-Pedagógicas y Administrativas del Establecimiento, con la Asesoría del Equipo Directivo, teniendo presente las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes. Sólo tendrá las limitaciones específicas que pueda determinar el Sostenedor, del cual depende. Hacerse asesorar por la Unidad Técnico-Pedagógica, para potenciar un mejoramiento permanente del trabajo educativo del establecimiento.
- Delegar y coordinar con Inspectoría el control de las actividades propias y cotidianas del establecimiento que constituyen la rutina escolar.
- Motivar la participación de los Padres y Apoderados en el Proyecto Educativo del Colegio.
- Asesorar al Centro General de Padres y Apoderados; conducir el Consejo Escolar para la contribución de estos actores e instancias al desarrollo y logros del colegio.
- Determinar junto a los actores del establecimiento pertinentes, el número de cursos, los cupos de los alumnos por curso, acorde a la capacidad establecida por las autoridades competentes y las reglamentaciones vigentes.

- Cautelar y procurar la existencia de personas idóneas, responsables y competentes en las distintas funciones.
- Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar en caso de problemas con estudiantes, de acuerdo con criterios pedagógicos y a las normas establecidas en este reglamento interno y según el enfoque y normas de convivencia.
- Coordinar y preparar el envío de informes, memos, estadísticas y otros documentos solicitados por la legislación vigente, a los organismos educacionales pertinentes.
- Planificar y organizar el proceso de matrícula.
- Tomar conocimiento de las licencias médicas, y cautelar el acompañamiento docente a los procesos de enseñanza y aprendizaje de los y las estudiantes.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios del establecimiento.
- Consensuar la Tabla de las reuniones de apoderados con el equipo directivo.
- Supervisar y evaluar la gestión de Inspectoría, UTP, EMD y demás estamentos de la unidad educativa.

Las funciones de la Directora son:

- Conocer y apropiarse de los principios y valores del PEI del colegio buscando en su quehacer el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar la elaboración del Plan de Trabajo anual del Establecimiento de acuerdo con los objetivos que orientan el Proyecto Educativo y proponerlo al Consejo de Profesores.
- Proponer medidas que contribuyan al mejoramiento permanente del clima organizacional del Colegio.
- Dirigir, supervisar la planificación y el desarrollo y evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.
- Orientar, planificar, conducir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los distintos procesos a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por el sostenedor y los decretos correspondientes al Ministerio de Educación, con el fin de lograr los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

- Coordinar, supervisar y evaluar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Estimular el trabajo del Docente, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del establecimiento.
- Establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo.
- Velar por el prestigio del Colegio, promoviendo la imagen de éste en las organizaciones locales, culturales, profesionales, redes, etc.
- Informar al sostenedor sobre la marcha académica y administrativa del establecimiento.
- Convocar y dirigir los Consejos de Profesores, de Coordinación y Jornadas Pedagógicas, haciendo cumplir los acuerdos adoptados, según corresponda.
- Efectuar la denuncia correspondiente ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes.
- Representar oficialmente al establecimiento frente a las autoridades educacionales y a su vez, cumplir con las normas e instrucciones que emanen de ellas.
- Constatar y registrar el atraso o ausencia de algún profesor (a).
- Asegurar las medidas necesarias para que se realicen normalmente y cuando sean necesarias, las visitas de supervisión e inspección de los órganos competentes (MINEDUC, Municipio, Agencia Calidad, Superintendencia de Educación, entre otras).
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal como a sí mismo la investigación y experimentación pedagógica.
- Exigir y velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- Participar en las actividades del colegio en las que se requiera su apoyo.
- Comunicar a los padres y apoderados toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades pedagógicas o docentes.
- Emitir circulares internas para la mejor organización técnica pedagógica y administrativa del establecimiento.
- Informar oportunamente al sostenedor sobre la marcha y las necesidades del establecimiento.

- Tomar contacto directo con las áreas y actores de la comunidad escolar, para canalizar inquietudes y resolver.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar en el establecimiento la realización de las actividades de colaboración y de libre disposición para los y las estudiantes.
- Garantizar y asesorar al sostenedor para el cumplimiento de las metas institucionales.
- Promover que las decisiones tomadas por los distintos actores de la comunidad educativa favorezcan el logro de los objetivos institucionales.
- Delegar funciones en el Equipo Directivo para el logro de metas y objetivos institucionales.
- Contribuir al desarrollo local de la comunidad en consonancia con la visión y los objetivos institucionales.
- Analizar información para la toma de decisiones oportuna y fundamentada.
- Realizar Cuenta Pública a la comunidad educativa, de acuerdo con la normativa vigente.

Dirección de Administración y Recursos Humanos.

Son funciones de esta área:

- Conocer y apropiarse de los principios y valores del PEI del colegio buscando en su quehacer el cumplimiento de la misión institucional.
- Asesorar a la Gerencia General y al director en la administración del personal del colegio.
- Asesorar a la Gerencia General y al director en la administración financiera de los bienes y proyectos del establecimiento.
- Participar en las actividades del colegio en las que se requiera su apoyo.
- Mantener vigente la información acerca de beneficios que otorgan los organismos de seguridad social y/o de previsión.
- Administrar la adquisición, el uso eficiente y la eventual enajenación de los recursos materiales del colegio.
- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos.
- Colaborar con la Gerencia en la elaboración del presupuesto del establecimiento.
- Visar los pagos de todo tipo.

- Llevar al día la contabilidad en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y las instrucciones de los órganos competentes (MINEDUC, u otros): libros de caja, libros de remuneraciones, planillas de previsión, liquidaciones de sueldos, contratos, entre otros pertinentes.
- Efectuar los pagos, manejar las cuentas bancarias y rendir cuenta a la Gerencia.
- Realizar supervisión y control de gastos en comunicación directa con el sostenedor.
- Ejercer el control y velar por el cumplimiento de las normas financieras, contables y presupuestarias.
- Preparar estados financieros en los momentos requeridos e informar periódicamente a Gerencia de los movimientos presupuestarios correspondientes.
- Recaudar y percibir los ingresos locales, ministeriales, de la comunidad educativa u otros que correspondan.
- Coordinar con la Dirección y Gerencia la administración de los diferentes recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento cuando sea pertinente.
- Velar por que, en las labores del colegio, particularmente servicios y auxiliares, se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual de cargas. En estos mismos casos se procurará entregar orientación para la manipulación manual satisfactoria, a partir de métodos de trabajo adecuados, a fin de proteger su salud.

Inspectoría.

Parte del Equipo de Convivencia Escolar. Es la persona responsable de velar por el desarrollo del plan de actividades de convivencia, disciplina y bienestar en la comunidad escolar, en conformidad con los principios, valores y normas del colegio.

Son funciones de la Inspectoría:

- Conocer y apropiarse de los principios y valores del PEI del colegio buscando en su quehacer el cumplimiento de la misión institucional.
- Dirigir y orientar la unidad de Inspectoría de acuerdo con los principios, valores y normas institucionales, de acuerdo con el PEI, favoreciendo la no discriminación y la diversidad socio- cultural de los estudiantes.

- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades a realizar por el equipo de asistentes de inspectoría.
- Velar por la disciplina de los estudiantes, creando hábitos inspirados en los valores y principios del colegio, promoviendo el respeto hacia todos los actores del establecimiento, compañeros directivos, profesores, funcionarios y apoderados.
- Coordinar con asistentes de inspectoría y/o asistentes de aula la recepción y despedida de los y las estudiantes tanto al inicio como al término de la jornada, resguardando el orden, actitud, vocabulario, entre otras.
- Velar por el buen comportamiento de las y los estudiantes en todas las situaciones fuera del aula (recreos, actos, comedor, desplazamientos, etcétera), dejando registro de las conductas inadecuadas y las acciones de abordaje para la misma.
- Efectuar la denuncia correspondiente ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes.
- Coordinar el control de sectores de movilidad y tránsito de estudiantes y apoyar el registro de los atrasos y ausencias durante la jornada.
- Durante los cambios de hora, resguardar con otros actores pertinentes (profesores, directivos) la buena convivencia y el cumplimiento de los tiempos y horarios.
- Informar a los estamentos que corresponden, de las condiciones higiénicas y de seguridad del establecimiento, sus dependencias e instalaciones a diario o cada vez que sea pertinente.
- Elaborar, supervisar y controlar los turnos diarios de patio, formaciones, presentaciones y actos cívicos del colegio.
- Velar por que los docentes tomen sus cursos en forma oportuna.
- Atender problemas de estudiantes, docentes, Padres y Apoderados, registrando cada entrevista, temas abordados, acuerdos, sanciones u otros.
- Coordinar los planes de emergencia, seguridad y evacuación, realizando consejos relacionados con su área.
- Entregar informes, estados de avance y/o reportes cuando sean requeridos por Dirección.
- Conocer y aplicar Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

- Autorizar ingreso y salida de estudiantes en horarios de clases.
- Trabajar coordinadamente con equipo multidisciplinario y comité de convivencia con los o las estudiantes con situaciones de difícil abordaje o problemáticas.
- Citar y atender a Padres y Apoderados de estudiantes que presenten problemas de asistencia, atrasos y conductuales, registrando y describiendo el acuerdo, validando con las firmas de las partes involucradas.
- Participar en las actividades del colegio en las que se requiera su apoyo.
- Mantener comunicación frecuente con profesores jefes acerca de sus estudiantes.
- Coordinar y supervisar la existencia de autorización de apoderados en actividades de salida de terreno.
- Administrar juego de llaves del Colegio de las dependencias de su competencia.
- Coordinar llamados al hogar de las y los estudiantes por inasistencias injustificadas al colegio, citando en forma oportuna a los Padres y/o Apoderados.
- Controlar y supervisar el cumplimiento de la normativa institucional de los distintos estamentos de la unidad educativa.
- Apoyar la investigación y revisión de situaciones disciplinarias externas por denuncia, información y/o bullying que afecten la convivencia escolar.
- Coordinar el procedimiento en caso de accidentes de alumnos(as) en forma rápida y oportuna.
- Hacer que se cumpla la normativa institucional en relación con la presentación personal y convivencia de los estudiantes.
- Hacer que se cumplan las normas que resguardan la seguridad de los estudiantes dentro del recinto escolar, tanto a nivel grupal como individual.
- Supervisar la salida extraordinaria de los alumnos y alumnas.
- Mantener el registro escolar al día.
- Pasar asistencia diaria en el libro de clases.

Inspector de Patio.

La Inspectoría de Patio tiene la misión de apoyar y favorecer la labor formativa de los y las estudiantes, resguardando que todas y todos ellos cumplan la reglamentación y normativa interna del Colegio Miguel de Cervantes. Son colaboradores directos de Inspectoría.

Sus funciones más importantes son:

- Conocer y apropiarse de los principios y valores del PEI del colegio buscando en su quehacer el cumplimiento de la misión institucional.
- Promover conductas para la sana convivencia entre todos los estamentos de la comunidad educativa en los diferentes espacios e instancias del establecimiento patios, baños, comedor, salas de clases, actos, eventos internos o comunales, etc.
- Conocer a los y las estudiantes y establecer relaciones formales, cordiales y respetuosas con ellos.
- Informar al Inspector o al Encargado de Convivencia, cuando corresponda, de las situaciones disciplinarias de los alumnos que ameriten sanciones, quién procederá según los protocolos y procedimientos establecidos.
- Contribuir a la salida de los y las estudiantes hacia los patios para recreos o en los momentos de salida y finalización del horario de colegio.
- Contribuir al control de los atrasos y/o inasistencias de estudiantes y/o docentes.
- Prevenir y cuidar acciones u omisiones que pudieran poner en riesgo la seguridad de estudiantes y que pudieran contravenir las normas establecidas en el Reglamento.
- Son facilitadores de la función pedagógica de los docentes del Colegio, considerando que el diálogo es el único instrumento o medio de comunicación entre los distintos actores de la comunidad educativa.
- Atender casos conductuales de difícil abordaje y/o con estudiantes enfermos.
- Participar en las actividades del colegio en las que se requiera su apoyo.
- Asistir y/o colaborar en las actividades extraescolares, con la comunidad educativa y en reuniones de apoderados.
- Informar a los actores pertinentes (profesor(a) jefe, inspectoría, dirección, encargado convivencia, EMD) de las faltas de estudiantes según su gravedad, así como los

comportamientos loables y bien orientados que merecen ser reconocidos. Conocer e informar de los beneficios, consecuencias o sanciones asociadas a los comportamientos y actitudes.

- Contribuir al cuidado, mantención, buen uso y/o resguardo de los materiales, insumos, herramientas e infraestructura del colegio, teniendo un comportamiento activo en ello e informando cuando hay situaciones que lo ameriten.
- Mantener contacto permanente con Inspectoría informando de las actividades y sucesos de su competencia o responsabilidad.
- Efectuar la denuncia correspondiente ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes.

Unidad Técnico-Pedagógica.

Dependen de la directora y está a cargo de dirigir los procesos técnicos pedagógicos con docentes y estudiantes para alcanzar las metas institucionales. Responsables de la planificación, organización y administración de las acciones de seguimiento y evaluación del quehacer académico, con el fin de garantizar el mejoramiento, retroalimentación y la calidad del currículo.

Las funciones de los coordinadores técnicos pedagógicos son:

- Conocer y apropiarse de los principios y valores del PEI del colegio buscando en su quehacer el cumplimiento de la misión institucional.
- Velar a nivel institucional por la planificación, organización, supervisión y evaluación de las actividades del proceso enseñanza aprendizaje.
- Elaborar el plan de actividades curriculares del establecimiento
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización y desarrollo de las actividades de planificación y en la aplicación de Planes y Programas de Estudios.
- Velar por la coherencia entre la planificación y los instrumentos de evaluación creados por los Docentes para el mejoramiento del proceso enseñanza aprendizaje, asegurando una progresión y coherencia del plan de estudio, entre ciclos y niveles.

- Coordinar los reforzamientos de las y los estudiantes con rendimiento insuficiente, cautelando que las actividades desarrolladas permitan el logro de superación de los objetivos planteados.
- Realizar reuniones y/o entrevistas con docentes, encargados de áreas o proyectos, apoyos externos u otros conducentes a fortalecer la calidad del trabajo educativo del colegio.
- Promover el trabajo en equipo, comprometido, conectado y participativo entre los docentes y el equipo directivo.
- Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educativa del establecimiento.
- Reemplazar a docentes de aula, según la formación académica del jefe técnico, para garantizar el proceso enseñanza aprendizaje de las y los estudiantes y/o gestionar los reemplazos.
- Organizar o facilitar la organización de programas internos para la detección y apoyo de las necesidades educativas especiales.
- Reunirse de manera mensual con el EMD para abordar temas de mutuo interés.
- Coordinar junto a todo el equipo la elaboración de instrumentos de seguimiento y evaluación de nivel. Evaluación de síntesis.
- Elaborar, difundir e implementar los reglamentos internos de evaluación de las distintas modalidades de acuerdo con la normativa vigente.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento, capacitación y/o actualización permanente de los docentes del establecimiento y otros actores formadores.
- Supervisar y coordinar el funcionamiento de las actividades no lectivas.
- Supervisar el trabajo de la Biblioteca, Red Enlaces y promover participativamente la adquisición o recambio de textos cuando se requieran.
- Evaluar el Desempeño Docente.
- Orientar a los docentes nuevos en relación con el Proyecto Educativo Institucional.
- Coordinar instancias de perfeccionamiento docente con diferentes actores o instituciones.

- Aportar a la articulación del Marco Curricular vigente, el PEI y el Plan de Estudio del establecimiento.
- Coordinar con Inspectoría, docentes y actores pertinentes las Salidas Pedagógicas de estudiantes.
- Emitir circulares internas y externas para la mejor organización técnica pedagógica del establecimiento.
- Asegurar que los recursos educativos e informáticos se utilizan en coherencia con las planificaciones diseñadas por los docentes.
- Promover entre los docentes las altas expectativas sobre el aprendizaje y desarrollo de todos sus estudiantes.
- Participar en las actividades del colegio en las que se requiera su apoyo.
- Asegurar que el tiempo se organiza y optimiza de acuerdo con el aprendizaje de los estudiantes.
- Asegurar que los espacios educativos se organizan de acuerdo con las necesidades de aprendizaje de los estudiantes y en función de la planificación.
- Garantizar el control de la cobertura curricular.
- Entregar informes, estados de avance y/o reportes cuando sean requeridos por Dirección.

Docentes.

Profesor o Profesora jefe.

Docente que ha recibido de parte de la Dirección del Colegio Miguel de Cervantes la confianza para acompañar de manera cercana a un grupo de estudiantes en un proceso de crecimiento intelectual y valórico, por el período de un año. Esta tarea de acompañamiento implica que el Profesor o Profesora jefe es el primer referente para las y los estudiantes y sus familias. Es la persona que tiene la responsabilidad de acompañar al estudiante a lo largo del año, tanto desde el punto de vista académico como social-afectivo.

Desde el punto de vista académico, deberá apoyar al estudiante en el desarrollo de sus aprendizajes. En lo socioafectivo, promoverá el desarrollo de los valores y actitudes que marcan el sello del colegio. Deberá motivar en los estudiantes, la participación y fomentar el mejoramiento de sus aprendizajes y resultados, haciendo partícipe a sus familias en este proceso.

Funciones del Profesor o Profesora jefe:

- Conocer y apropiarse de los principios y valores del PEI del colegio, aplicándolos y buscando en sus clases y quehacer pedagógico el cumplimiento de la misión institucional.
- Orientar el tránsito general del curso, planificando, supervisando y evaluando el proceso.
- Favorecer y estimular en sus estudiantes la superación personal y el compromiso con su propio desarrollo personal, de sus compañeros y del colegio.
- Manifestar constantemente las altas expectativas de sus estudiantes.
- Contribuir al cuidado, mantención, buen uso y/o resguardo de los materiales, insumos, herramientas e infraestructura del colegio, teniendo un comportamiento activo en ello e informando cuando existan situaciones que lo ameriten.
- Hacer seguimiento del proceso cognitivo y socio afectivo de cada uno de sus estudiantes y entrevistando por lo menos una vez al semestre a sus familias, dejando registro en la hoja de vida dos veces al año como mínimo.
- Asesorar a la directiva de alumnos del curso en la preparación, organización, animación y evaluación de sus actividades, de la vida propia del grupo curso, y de la relación de éste con la totalidad del colegio.
- Canalizar inquietudes y problemas del curso en búsqueda de soluciones con los demás profesores u otros actores pertinentes.
- Asistir a reuniones de profesores, consejos, talleres y otros cada vez que sea necesario.
- Mantenerse informado de la evolución de sus estudiantes y canalizar esta información al equipo directivo y EMD del establecimiento.
- Mantener al día toda la información referente a sus estudiantes.
- Preparar los informes de evaluación y desarrollo personal del curso.

- Junto a Inspectoría controlar inasistencia, atrasos, justificativos y certificados médicos, dejando registro en los instrumentos pertinentes para ello.
- Velar y motivar a sus estudiantes a que asistan a clases.
- Velar por la adecuada presentación personal.
- Informar al equipo de profesores de asignatura, las características de su grupo curso.
- Desarrollar trabajos de orientación en los procesos individuales de desarrollo de las y los estudiantes cuando sea necesario.
- Aportar a crear en su grupo curso un ambiente acogedor, de confianza, participación y sana convivencia, que esté libre de antagonismos e intolerancia.
- Construir con los y las estudiantes las normas del aula y aportar a conocer y cumplir las normas del colegio.
- Reunirse con EMD con el objetivo de planificar, implementar y/o evaluar en conjunto unidades y actividades de acuerdo con las necesidades diagnosticadas.
- Participar en las actividades del colegio en las que se requiera su apoyo.
- Asesorar y motivar a los estudiantes en la continuidad de sus estudios.
- Mantener al día el libro de clases del curso, leccionario, firmas y otros instrumentos y documentos relevantes.
- Al entrevistar a apoderados o en reuniones de apoderados, el libro de clases se sacará del aula sólo al momento de solicitar la firma del apoderado. El libro debe estar permanentemente en la sala de clases donde se encuentre el curso. De lo contrario, debe fotocopiar la sección del libro que va a usar.
- Entregar a la Unidad Técnica Pedagógica, de acuerdo con los plazos solicitados, las planificaciones, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y otros, de cada uno de los cursos que se le asignen.
- Ser el enlace en la relación estudiante- colegio- apoderado.
- Efectuar la denuncia correspondiente ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes.

Profesor o Profesora de asignatura.

El profesor de asignatura es el educador que tiene la responsabilidad de ser mediador en el proceso de aprendizaje de sus estudiantes a la luz del Proyecto Educativo Institucional y en el contexto de las asignaturas que le corresponden.

Son funciones del Profesor o Profesora de Asignatura:

- Conocer y apropiarse de los principios y valores del PEI del colegio, aplicándolos y buscando en sus clases y quehacer pedagógico, además el cumplimiento de la misión institucional.
- Promover y estimular la participación de todos los estudiantes en el proceso de aprendizaje.
- Mantener renovado y permanentemente al día sus conocimientos, tanto en lo relativo a nuevas metodologías pedagógicas, como en que respecta a técnicas de evaluación.
- Trabajar en estrecho contacto con los profesores de su departamento, área o subsector para mantener el sentido de continuidad de los objetivos y contenidos.
- Recibir retroalimentación por parte de sus estudiantes, de los padres, otros profesores y Coordinadores Técnicos del colegio, como estrategia relevante en el mejoramiento continuo de su labor profesional en el colegio.
- Cumplir con el horario de ingreso y salida del establecimiento según su contrato, firmando el libro de asistencia en ambas ocasiones. En caso de atrasos deberá reportarse a Dirección.
- Mirar el acompañamiento de aula con objetividad, espíritu crítico y superación, acogiendo la evaluación del jefe directo con profesionalismo.
- Planificar considerando las dificultades más recurrentes en el aprendizaje de los contenidos que enseña, con relación a la diversidad.
- Planificar, desarrollar y evaluar su labor pedagógica de acuerdo con el enfoque, principios y reglamento de evaluación u otros estándares del colegio.
- Promover en los estudiantes la mejor actitud de aprendizaje en el aula.
- Participar en las actividades del colegio en las que se requiera su apoyo.

- Favorecer el cumplimiento con adultos y estudiantes, de los reglamentos y normativas internas tanto en clases, recreos, actos cívicos u otras actividades del colegio.
- Entregar a la Unidad Técnica Pedagógica, de acuerdo con los plazos solicitados, las planificaciones, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y otros, de cada uno de los cursos que se le asignen.
- Al inicio de toda unidad entregar a sus estudiantes la programación de esta (aprendizajes esperados, metodologías, cronograma y/u otros).
- Coordinar con UTP la comunicación con apoderados por los bajos rendimientos de estudiantes, así como el reconocimiento y la información a las familias de los logros y avances de los estudiantes.
- Favorecer la buena convivencia en sus momentos de trabajo educativo con los y las estudiantes y facilitar la resolución pacífica de conflictos en casos de situaciones problemáticas entre estudiantes, y entre adultos y estudiantes.
- Al entrevistar apoderado o en reuniones de apoderados el libro de clases se sacará del aula sólo al momento de solicitar la firma del apoderado. El libro debe estar permanentemente en la sala de clases donde se encuentre el curso. De lo contrario, debe fotocopiar la sección del libro que va a usar.
- Completar sesión a sesión, el libro de clases según las especificaciones de Dirección y UTP (firma, asistencia, atrasos y materias y otros).
- Contribuir al cuidado, mantención, buen uso y/o resguardo de los materiales, insumos, herramientas e infraestructura del colegio, teniendo un comportamiento activo en ello e informando cuando hay situaciones que lo ameriten.
- Solicitar con debida anticipación la autorización para suspender una clase.
- Asistir a reuniones de profesores, consejos, talleres y otros cada vez que sea necesario.
- Ser puntual en el horario en cada ocasión que se toma o deja un curso.
- Velar por mantener siempre disponible y actualizada la información que da cuenta de sus funciones (registro de notas, informes, planificaciones, proyectos, etc.).
- Respecto a las evaluaciones y/o pruebas, cumplir con todo lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción escolar (prebásica, básica) del Colegio Miguel de

Cervantes respecto a los tiempos de entrega anticipada a UTP, criterios de evaluación, tablas de especificaciones, plazos de corrección y retroalimentación a los y las estudiantes.

Asistentes de la educación.

- Profesionales y técnicos que desarrollan funciones de colaboración y asistencia a la función educacional. Serán de carácter profesional, paradocente o de servicios auxiliares.
- Los asistentes de la educación son colaboradores de nivel técnico, con una función complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje,
- Desarrolla labores de apoyo administrativo necesarias para el funcionamiento del establecimiento.
- Participar en las actividades del colegio en las que se requiera su apoyo.

Auxiliares.

Sus principales funciones son:

- Labores de cuidado, protección, mantención y limpieza del colegio, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.
- Mantener el aseo diariamente en cada jornada de salas, patios, baños y otras dependencias del Centro Educacional.
- Abrir y cerrar el colegio oportunamente.
- Participar en las actividades del colegio en las que se requiera su apoyo.
- Cooperar en la recepción y despedida de los y las estudiantes.
- Informar a las personas que corresponda sobre situaciones de peligro y de transgresión a las normas estipuladas en este Reglamento por cualquier miembro de la comunidad educativa o extraño a ella, o que pudieran afectar la seguridad de los y las estudiantes o demás miembros de la Comunidad educativa.
- Mantener bien cuidadas las áreas verdes y/o asumir labores menores de jardinería.
- Responsabilizarse de los materiales y herramientas que debe utilizar en el desarrollo de su labor.

- Participar de y promover la buena convivencia escolar en todos los momentos de la jornada.
- Contribuir al cuidado, mantención, buen uso y/o resguardo de los materiales, insumos, herramientas e infraestructura del colegio, teniendo un comportamiento activo en ello e informando cuando hay situaciones que lo ameriten.
- Comunicar oportunamente de deterioros, pérdidas y/o necesidades de implementación dentro del establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes dentro y fuera del establecimiento, correspondencia y otros, obteniendo la firma del destinatario y responsabilizándose de su contenido.
- Responder por los inventarios que les fueran asignados.
- Desarrollar reparaciones, restauraciones, transformaciones o instalaciones de nivel menor que determinen las autoridades del establecimiento, tomando todos los resguardos que corresponda.
- Movilizar y ordenar objetos propios de oficina, archivos, salas, talleres, exposiciones, bodegas, materiales deportivos dentro de los espacios del establecimiento.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación y mantención de llaves, equipos herramientas maquinarias que se le hubieren asignado.
- Colaborar en las operaciones de adquisiciones y almacenamiento de artículos y productos para el establecimiento cuando sea necesario.
- Facilitar los medios y condiciones para la realización de las actividades propias del establecimiento.
- Cumplir funciones de portería regulando y vigilando las entradas y salidas del recinto.
- Respetar en los casos de faenas de este tipo, que no se operen cargas superiores a 50 kilogramos. Se resguardará que mujeres embarazadas no realicen operaciones de carga o descarga manual.
- Velar por que el toque de timbres y cambios de hora se realice de acuerdo con las indicaciones y la normativa del colegio.

Equipo Multidisciplinario.

El equipo de profesionales que constituyen el EMD, busca potenciar la capacidad de la institución educativa para cumplir con sus objetivos de educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social tanto a los estudiantes, docentes, dirección y al grupo familiar, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales en el marco de las labores educativas.

Las principales funciones son:

- Participar en el Equipo de Convivencia Escolar.
- Brindar apoyo psicosocial a las y los estudiantes y sus familias, abordando situaciones contextuales al proceso educativo o formativo en el colegio.
- Brindar apoyo en diferentes áreas del desarrollo de los y las estudiantes, con el propósito de atender sus necesidades, desarrollando los valores y principios que promueve el establecimiento.
- Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir.
- Realizar diagnóstico psicosocial con estudiantes cuando sea pertinente para conocer la realidad de cada cual y proceder de modo consecuente.
- Apoyar la detección de necesidades de aprendizaje en estudiantes en casos de eventuales abordajes, para mejorar el rendimiento y/o bienestar escolar.
- Brindar apoyo a padres y apoderados para fortalecer sus habilidades parentales, aportando herramientas que mejoren la comunicación, el desempeño y experiencias de ellos y de los estudiantes con el colegio.
- Coordinar posibles derivaciones o intervenciones con redes externas ante situaciones de necesidad del establecimiento.
- Realizar los contactos e informes a las redes de salud, entidades legales (como OPD, Tribunales de Familia, Programas colaboradores, entre otros) o a la dirección si así lo requiere el caso.
- Fortalecer la asistencia regular de las y los estudiantes apoyando la coordinación y promoción de distintas estrategias con estudiantes, docentes y las familias.

- Participar de las instancias de planificación, desarrollo y evaluación de los diferentes programas gubernamentales o de proyectos locales.
- Trabajar en forma activa y coordinadamente con el comité o área de convivencia escolar en la mediación y resolución pacífica de conflictos u otras actividades pertinentes.
- Asistir a reuniones con dirección y elaborar informes, reportes, estados de avance u otros, además de reuniones de coordinación con UTP e Inspectoría.

Normas de higiene y seguridad en el colegio.

Las normas de la siguiente sección se establecen con el fin de prevenir riesgos, accidentes y enfermedades que puedan afectar a cualquiera de los actores de la comunidad educativa, contribuyendo de esta manera a la seguridad del establecimiento educacional. En tal sentido, el espíritu preventivo y de seguridad de esta normativa apunta al concurso y esfuerzos de toda la comunidad escolar, debiendo existir una colaboración y responsabilidad en todo momento con el fin de evitar las consecuencias que traen consigo los accidentes en el ámbito escolar.

Disposiciones generales:

- Las salas de clases deben permanecer con sus accesos despejados de obstáculos (sillas, mochilas, papeleros u otros).
- El establecimiento hará entrega sin costo alguno de los equipos de protección personal a los trabajadores auxiliares, que, por su función, lo requieran. Estos trabajadores deberán usar los elementos de protección personal, en los casos que corresponda y no podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.
- Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas, prohibiéndose dejar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de las personas.
- El Establecimiento cuenta con zonas de seguridad establecidas, interna y externamente, las que están claramente señalizadas y serán utilizadas según lo establecido.

- El establecimiento mantiene una permanente atención e inspección de las condiciones de seguridad con el fin de evitar accidentes y tomar las medidas preventivas correspondientes.
- El establecimiento educacional cuenta con un plan de emergencia y de evacuación, de acuerdo con sus necesidades. Realiza prácticas periódicas para estar preparados, evaluar y ajustar los procedimientos preventivos y de seguridad escolar.

Nuestro establecimiento educacional alienta y espera que toda la comunidad educativa:

- No facilite el ingreso de personas no autorizadas, al recinto del establecimiento educacional.
- No encienda fuego en cualquier dependencia del establecimiento.
- No rompan, rayen, retiren o destruyan avisos, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la prevención de riesgos en el establecimiento.
- Participen en los ensayos u operaciones efectivas de emergencia y evacuación.
- Usen los correspondientes elementos de protección que se les haya entregado para su seguridad, sin hacer mal uso de ellos.
- No ingresen al lugar de trabajo o a trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente ingresar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberlas o darlas de beber a terceros, a excepción de ocasiones especiales en las que sean debidamente autorizados por Dirección (ejemplo: galas, día del profesor, entre otros).
- No efectúe reparaciones de cualquier tipo en el establecimiento sin estar autorizado para ello.
- No realice acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otras personas de la comunidad educativa.

Todas y todos los trabajadores del establecimiento también:

- Deben tomar conocimiento de las normas de higiene y seguridad en el colegio, así como conocer el plan de evacuación y seguridad escolar del colegio. Para ello se dará información en el mes de marzo a todo el personal, estudiantes y apoderados.
- Deben cumplir con las responsabilidades asignadas.

- Deben identificar los lugares donde se ubican los extintores.
- Participar en las actividades informativas o instructivas sobre incendios, riesgos, emergencias, primeros auxilios y/o evacuaciones en el establecimiento.

Al nivel de accionistas, gerencia y dirección le corresponde disponer los recursos adecuados y necesarios en calidad y cantidad para evitar accidentes, inseguridades o lesiones a las distintas personas.

A la Dirección del colegio le corresponde:

- Orientar a la comunidad escolar sobre la correcta interpretación y aplicación de las normas internas y aquellas que imparta el MINEDUC u otros actores competentes o calificados sobre prevención de riesgos y materias relacionadas.
- Planificar y organizar anualmente las acciones de Prevención de Riesgos, de acuerdo con las normativas vigentes.
- Supervisar permanentemente el cumplimiento de las normas impartidas.
- Informar y hacer participar activamente a los Padres y Apoderados en el Plan de Prevención de Riesgos adoptado por la comunidad escolar.
- Encomendar y realizar, juntamente con Inspectoría la realización del Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E) con las y los estudiantes del colegio.

A los y las docentes les corresponde:

- Velar por la salud e integridad física de las y los estudiantes del plantel educativo.
- Conocer principios y medidas básicas de prevención de accidentes escolares.
- Hacer cumplir las normas de orden, higiene y seguridad del presente reglamento.
- Promover en forma permanente la participación de sus estudiantes en todas las actividades de prevención de riesgos, estudiar sus sugerencias y ponerlas en práctica cuando corresponda.
- Investigar todo accidente cuando le corresponda, adoptando luego las medidas necesarias para evitar su repetición.
- Adoptar las medidas destinadas a mantener en los espacios del establecimiento educacional los insumos o elementos deportivos, educativos y otros medios de trabajo, en condiciones seguras de funcionamiento, uso y sin molestar la accesibilidad, vías de evacuación o zonas de seguridad del colegio.
- Contribuir a evaluar y mejorar las acciones y condiciones desarrolladas en el presente reglamento y en el plan de prevención de riesgos y accidentes del colegio.

A las y los estudiantes les corresponde cumplir las siguientes disposiciones:

- Evitar utilizar anillos, aros, argollas, collares o cadenas o accesorios que pueden ser factor de riesgo de accidente para los propios alumnos o si supusiera una condición insegura para otra persona en el colegio.
- Evitar los juegos bruscos y bromas agresivas que puedan poner en riesgo la integridad física y/o psicológica de otros estudiantes, docentes, directivos, apoderados u otros actores de la comunidad educativa.
- No encender o apagar elementos como calefactores, estufas, cocinas, calentadores de agua, controles de energía u otros que pudieran poner en riesgo su integridad física (en zonas no habilitadas)
- No involucrarse en reparar equipos eléctricos o mecánicos del establecimiento, informando debidamente a las personas calificadas para tales labores.

- No botar restos de comida, materiales, trapos, u otros elementos a desagües, servicios higiénicos o en cualquier otro lugar no destinado específicamente para ello.
- Evitar subirse a techos, panderetas, muros, etc.
- No jugar sobre las mesas, sillas, estanterías u otros elementos muebles con otros fines.
- Respetar directrices y recomendaciones impartidas por los y las profesoras u otros actores de la comunidad educativa, que buscan evitar riesgos, inseguridades o accidentes en los estudiantes.
- Informar a los profesores u otros actores de la comunidad educativa, las condiciones inseguras que signifiquen riesgos para cualquier persona.
- Informar a docentes o directivos ante cualquier accidente que le ocurra durante la permanencia en las dependencias del establecimiento.
- Mantener las salas de clases, sala CRA, laboratorios, patios, canchas, comedor de estudiantes, pasillos y baños en un buen estado de orden y limpieza.
- Obedecer a los avisos de seguridad o preventivos ubicados en las paredes, rejas, escaleras, pasillos u otros lugares del establecimiento y que buscan resguardar la seguridad e higiene en el colegio.

La o el docente de Educación Física en particular, al iniciar sus actividades debe considerar:

- Revisar los camarines y duchas preocupándose que no haya restos o trozos de vidrios u otros elementos cortopunzantes o condiciones que pueden implicar riesgo de caídas.
- Advertir de banquetas o tarimas en mal estado.
- Informar de instalaciones eléctricas defectuosas o que revistan peligro para los y las estudiantes.

Durante el desarrollo de la clase en tanto, estos docentes deben:

- Prohibir a estudiantes la utilización de cualquier elemento gimnástico o deportivo sin la autorización y/o vigilancia del profesor.
- Revisar los elementos gimnásticos o deportivos, eliminando los que estén en mal estado o su uso pueda implicar un riesgo a la seguridad de las y los estudiantes.
- Realizar los ejercicios gimnásticos y/o deportivos con la debida progresión, graduándolos según las diferencias corporales y fisiológicas individuales y de acuerdo con las condiciones de salud de cada estudiante.
- Una vez finalizada las actividades gimnásticas o deportivas, guardar todos los implementos para evitar un uso no controlado por parte de estudiantes.
- La o el docente de Educación Física debe dar por terminada su presencia frente al curso o al grupo de estudiantes a su cargo, sólo cuando él o la última estudiante se ha terminado de vestir.

Las docentes que usen y trabajen en el Laboratorio de Ciencias, deberán:

- En lo posible utilizar un delantal de protección.
- Nunca probar el sabor ni el olor de productos químicos, a menos que sea estrictamente seguro y necesario.
- Si es necesario oler un producto químico, nunca poner directamente debajo de la nariz, sino mover la mano sobre él para agitar el aire y percibir el aroma sin peligro.
- Evitar salpicaduras de ácidos y limpiar adecuada e inmediatamente cualquier salpicadura que se produzca.
- Cuando se caliente algún elemento en un tubo de ensayo, dirigir la boca del tubo hacia lugares donde no se encuentren personas.
- No mantener tapado el tubo de ensayo cuando se caliente un líquido, la presión de los gases puede producir la explosión del tubo.
- No someter los materiales de vidrios a cambios bruscos de temperatura.
- Los implementos y elementos del laboratorio deben ser limpiados rigurosamente antes de ser usados.

- Antes de utilizar reactivos químicos leer detenidamente las instrucciones que aparecen en los envases.
- Para sacar una solución de un frasco o recipiente, usar siempre la misma pipeta a fin de no contaminar otros productos químicos.
- No succionar (pipetear) un líquido con la boca.
- Nunca agregar agua a un ácido, siempre añadir el ácido al agua, poco a poco.
- Los productos químicos no se deben tocar con las manos (el fósforo, por ejemplo, además de su toxicidad puede producir quemaduras graves).
- Al botar soluciones en el lavadero dejar escurrir bastante agua.
- Los desechos sólidos deben botarse en los basureros habilitados, nunca en los lavaderos.
- Mantener los lugares de trabajo limpios y ordenados mientras se trabaja y cuando se abandona el laboratorio y utilizar el material e insumos estrictamente necesarios.
- Al terminar las operaciones en el laboratorio asegurarse que las llaves de agua y del gas queden bien cerradas y que el laboratorio quede limpio y ordenado.
- Todo tipo de elemento eléctrico nunca debe manejarse o usarse con las manos húmedas.
- Los enchufes no deben tirarse del cordón sino suavemente de su cabezal.

Las profesoras, profesores y estudiantes que ingresen al laboratorio de Ciencias deben:

- Conocer la “Tabla de manipulación de productos peligrosos”, existente y a la vista en sala del Laboratorio.
- Respetar el Reglamento de Uso de la Sala del Laboratorio, indicaciones que estarán a la vista de todos en el mismo recinto.
- Los alumnos deberán respetar las instrucciones dadas por el profesor antes de manipular reactivos o utilizar el instrumental del Laboratorio.

Sobre los auxiliares de servicio:

- Al realizar reparaciones generales, deberán evaluar el riesgo de estas, solicitando colaboración o informando a la instancia competente para apoyar medidas precautorias
- Deben realizar los traslados de materiales con las debidas precauciones.
- Utilizar las herramientas o instrumentos adecuados para cada tarea (por ejemplo, no subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura).

Finalmente, en el laboratorio del colegio deben existir los siguientes elementos e instrucciones: I) extintor de incendio; II) aviso (afiche) con instrucciones para proceder en caso de intoxicaciones y los antídotos necesarios para actuar.

Se tendrá en cuenta que la o el estudiante que transite o vaya en trayecto casa – colegio, al inicio o al final de la jornada, está protegido por el seguro escolar en todo accidente que implique el trayecto Colegio- Hogar y Hogar-Colegio (D.S. 313 mayo/1973. Ley 16.744 de accidentes del trabajo).

Segunda Parte: REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente documento de convivencia escolar es el instrumento orientador de carácter formativo que velará por la buena convivencia entre los distintos actores de la comunidad educativa, cautelando siempre la no discriminación y el respeto a los derechos humanos de todas las personas que conforman esta comunidad. Se busca promover la sana convivencia entre los distintos estamentos de nuestro establecimiento, sustentado en los valores del perfil del y la estudiante que se desea formar en nuestro colegio y de los principios que rigen el funcionamiento de nuestro establecimiento.

El presente reglamento de convivencia tiene un enfoque formativo y en tal sentido, una dimensión preventiva expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas.

En el reglamento de convivencia se plasman las diversas acciones preventivas, pedagógicas y orientadoras del comportamiento de los diferentes actores de la comunidad educativa. Las distintas normas definen lo “aceptado, lo esperado y lo prohibido”, estableciendo procedimientos para abordar las transgresiones a la normativa, los conflictos y las situaciones de violencia (atendiendo de manera formativa, a la promoción, prevención y protección de los derechos de los actores de la comunidad educativa). Complementarios a este reglamento son los distintos protocolos de actuación ante diferentes tipos de situaciones de vulneración de derechos y que transgreden la buena convivencia escolar en nuestro establecimiento.

CAPÍTULO III.

ENFOQUE: sobre la resolución pacífica de conflictos.

Se entiende por buena convivencia escolar “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Ley 20.536 /2011 sobre violencia escolar. Art. 16 a). La buena convivencia escolar es un facilitador de los aprendizajes de los y las estudiantes y hace que el trabajo docente sea más satisfactorio y grato. Por ello es fundamental que todos los miembros de la comunidad educativa sean parte de la tarea de mantener las buenas relaciones y un ambiente escolar adecuado, y contribuyan día a día a la mejora de nuestra institución.

En el diario vivir pueden surgir diversos problemas que afecten las relaciones interpersonales y el clima escolar. Como institución nos hemos planteado como desafío abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje, más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos. Esto es posible utilizando estrategias de resolución pacífica de conflictos y medidas reparatorias, de tal modo que permita al establecimiento tanto, tener una mirada colectiva y consensuada de los fenómenos y, a la vez, que todos los involucrados asuman las responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados, mirando siempre la posibilidad de reparar el daño causado y así recomponer los vínculos interpersonales y mejorar la convivencia.

Entendemos que algunas técnicas de resolución pacífica de conflictos que se pueden utilizar en nuestro colegio son las siguientes:

- **La negociación.** Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y donde las concesiones se encaminan a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor

y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

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

- **La mediación.** Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que la mediación no es aplicable cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

En el colegio Miguel de Cervantes entendemos que “para llevar a cabo cualquier estrategia de resolución pacífica de un conflicto, se requiere la voluntad de ambas partes y una condición básica de simetría; es decir, igualdad de condiciones para garantizar que sean considerados los intereses y derechos de todos los involucrados. En este sentido, resulta indispensable tener presente que existe una relación asimétrica entre los miembros de la Comunidad Educativa conformada por adultos, niños/as y jóvenes. En este contexto, la

mayor responsabilidad siempre recae en el adulto en el momento de afrontar y resolver un conflicto.”¹

Esto hace necesario diferenciar las respuestas ante diferentes conflictos: no genera las mismas consecuencias un conflicto entre estudiantes, que un conflicto entre un(a) estudiante y un(a) docente. En este último caso, existe una relación asimétrica de poder, por lo tanto, las partes involucradas no están en las mismas condiciones para negociar.

¹ Convivencia para la Ciudadanía, cartilla ¿Cómo conformar y gestionar el Equipo de Convivencia Escolar? (2019)

CAPÍTULO IV.

Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa

Derechos y deberes de padres, madres y apoderados.

El Colegio Miguel de Cervantes está abierto a la participación de los padres, apoderados y familia de nuestros y nuestras estudiantes, orientándolos desde nuestro Proyecto Educativo con normas claras, disciplina, respeto y afecto, fortaleciendo y complementando con ello la formación valórica que les entrega la familia. Para alcanzar los propósitos educativos y formativos de nuestra comunidad educativa se hace necesario que los padres y apoderados velen por el cumplimiento que establecen las normas de nuestro Reglamento de Convivencia Escolar, para propiciar un clima favorable a los aprendizajes y a la formación integral de sus niños.

Son tareas y responsabilidades de los padres y apoderados:

- Conocer, respetar y apoyar el Proyecto Educativo del colegio, la normativa y reglamentación interna del Colegio recomendando a sus hijos, hijas o pupilos el fiel cumplimiento de ellas.
- Informarse de la marcha académica y disciplinaria de su niño o niña en reuniones de Subcentros del curso, y/o en momentos de atención de apoderados del profesor jefe.
- Participar en todas las actividades inherentes a su rol y ser socio activo del Centro General de Padres y Apoderados y del Subcentro de curso.
- Reparar, reponer y/o responsabilizarse de daños que provoque su pupilo.
- Asumir responsablemente los compromisos educativos o colaborativos contraídos con el Colegio y cualquiera de los actores de la comunidad educativa, entre ellos de asistencia diaria y puntualidad de ingreso de su pupilo al establecimiento o resguardar que no traiga objetos valiosos al colegio (smartphone, tablet, notebook, juegos de video, planchas de pelo, etc.) o que porte excesiva cantidad de dinero. Remitirse al protocolo de robo y hurto.
- Asumir responsablemente los compromisos económicos contraídos con el Colegio y cualquiera de los actores de la comunidad educativa.
- Informar y actualizar oportunamente al establecimiento cualquier cambio de dirección y/o número de contacto para facilitar la comunicación.

- El apoderado es responsable de informar en caso de haber ingresado alguna medida cautelar y/o de protección para el estudiante.
- Ante una comunicación o necesidad de contacto, asistir a entrevistas o reuniones de curso que cite un docente, directivo u otro profesional del colegio o profesional para la búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades.
- Cumplir con el deber de justificar oportunamente las inasistencias de sus niños, niña o joven.
- Constatar el horario de salida y entrada al Colegio, del mismo modo a las actividades a las cuales asisten sus hijos o pupilos, las que serán transmitidas a través de SMS, página oficial del colegio y/o correo electrónico.
- Dar continuidad a los tratamientos médicos de estudiante, presentando informes y estados de avance al colegio en los plazos pertinentes o estipulados.

Son derechos de las familias de los y las estudiantes:

- Ser tratados con respeto y consideración por cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Exigir la atención y provisión del servicio educativo que corresponde y que se ha convenido con el establecimiento.
- Ser informado acerca del proceso de formación de sus hijos y conocer el rendimiento académico y logros en otras áreas
- Solicitar con antelación, entrevistas con los directivos y/o profesores para abordar temas de interés.
- Dialogar con quien corresponda, sobre los problemas y dificultades en el proceso de formación de su hijo o hija.
- Tener participación cuando se consideren actividades programadas con ellos para alguna unidad educativa.
- Hacer llegar sus inquietudes, desacuerdos, dudas, agradecimientos a la dirección u otro actor competente del colegio.

- Constituir o participar en el Centro de Padres y Apoderados y Consejos Escolares o a ser elegidos en algún cargo en sus directivas (DFL N°2 del año 2009, en su artículo 15 inciso 1°; Decreto N° 524/1990, Decreto N° 565/1990 y decreto N° 24/1995 del MINEDUC).
- Acceder a toda la información relevante relacionada con su hijo/a o pupilo/a.
- Designar legalmente a otra persona o apoderado suplente para su hijo o hija, que lo represente en situaciones en que no puede ejercer su rol o labores con el colegio.

Derechos y deberes de los y las estudiantes.

Son derechos de los y las estudiantes:

- Ser tratados con respeto y cariño.
- Ser atendidos en sus necesidades de salud y afectivas, hasta donde sea posible.
- Satisfacer sus dudas e inquietudes surgidas en el desarrollo de la clase u otras instancias donde corresponda.
- Ser escuchados por todo el personal del colegio.
- Constituir o participar en el Centro de Alumnos y Consejo escolar del colegio o a ser elegidos en algún cargo en su directiva (DFL N°2 del año 2009, en su artículo 15 inciso 1°; Decreto N° 524/1990, Decreto N° 565/1990 y decreto N° 24/1995 del MINEDUC).
- Conocer sus calificaciones en forma periódica, y los fundamentos o explicaciones de estas.
- Que se les proporcionen lugares adecuados para el desarrollo de sus actividades escolares.
- A no ser discriminados ni marginados por causa racial u su nacionalidad (Instructivo 07/1008 de 2005 y 1777/2008 del MINEDUC).
- A recibir una educación de buena calidad.
- A recibir todos los beneficios que obtuviere el establecimiento ya sea desde MINEDUC, comunidad, nivel municipal u otros.
- A que el colegio facilite la coordinación para la atención de salud inmediata ante un accidente dentro del establecimiento o en el trayecto hogar/escuela.
- A recibir atención de especialistas de diferentes disciplinas cuando sea necesario.

- A no restringir el ingreso o permanencia por problemas de salud (por ejemplo, como VIH, Sida o epilepsia) (Circular N°875/1994 del MINEDUC).
- A que no se impida o restrinja su libertad de culto (Decreto Supremo n°924/1983 y ley N°19.638 sobre libertad de cultos).

Nuestros y nuestras estudiantes deben cumplir con conocer, respetar y apoyar el Proyecto Educativo del colegio, la normativa y reglamentación interna del Colegio dando fiel cumplimiento a todas ellas. Para ello la Dirección se obliga generar las instancias y estrategias apropiadas para el conocimiento de dichos instrumentos.

Desde el marco de principios y valores de nuestro PEI, además, se espera que las y los estudiantes puedan:

- Conectarse y relacionarse con un entorno dinámico y cambiante, desarrollando habilidades para interactuar con entidades humanas, materiales y virtuales.
- Colaborar con los demás, generando espacios relacionales capaces de producir eventos transformacionales en sus vidas y sus entornos.
- Generar conocimiento, incorporando entendimiento, competencias y habilidades que les permitan comprender y desenvolverse en el mundo que habitan y acceder a los siguientes niveles de desarrollo psicosocial y cognitivo.
- Mejorar su desempeño escolar, entendido como la capacidad de ejecutar acciones tendientes a dar respuestas apropiadas frente a los diversos desafíos, de acuerdo con el nivel de desarrollo personal, así como la capacidad de enfrentar adecuadamente los procesos sucesivos de desarrollo y aprendizajes futuros.

Derechos del Equipo Directivo.

- Recibir la capacitación, asesoría y orientación sobre administración educativa, financiera, académica por parte de las instituciones y divisiones del sector educativo.
- Participar en eventos como: Foros, seminarios, talleres y demás actividades que el MINEDUC u otros actores del sector educativo programen.

- Ser respetados ante sus decisiones y determinaciones, en consideración que han sido tomadas sin violación a normas vigentes y para el beneficio de la comunidad educativa.
- Ser respetados por parte de estudiantes, docentes, apoderados y demás actores de la comunidad educativa del colegio.

Derechos del personal Docente y Asistentes de la Educación.

- Recibir sus remuneraciones de acuerdo con las leyes vigentes.
- Ser respetado por toda la Comunidad Educativa.
- 5 días de permiso administrativo previamente autorizados por Dirección u otra instancia competente (según convenio colectivo).
- 1 día de permiso por cumpleaños.
- Elegir y ser elegido en cargo de la organización gremial y/o sindical.
- Emitir libremente su opinión en Consejos y/o en otras instancias de encuentro, sin ser discriminado por ello.
- Que se le acojan sus reclamos y se les dé una pronta solución.
- Que toda amonestación se le haga en privado.
- Que se le reconozcan sus logros y participación en las actividades del colegio.

Presentación personal asistencia, puntualidad y retiro de los y las estudiantes.

Sobre la presentación personal

Desde el año 2022, el Colegio Miguel de Cervantes no tiene como obligación para sus estudiantes el asistir con uniforme escolar debido a diferentes razones, entre las cuales se pueden destacar las siguientes:

- *Potenciar la diversidad y personalidad e individualidad de cada estudiante, permitiendo la creatividad y exploración personal.*
- *La intención de reconstruir la escuela como un espacio de convivencia y aprendizaje, de desarrollo y seguridad para los estudiantes.*
- *El impacto económico que las familias han sufrido por la pandemia, lo que se dificulta aún más con la exigencia de un uniforme escolar.*

La vestimenta será opción de cada apoderado, resguardando instancias sanitarias y criterios mínimos para una sana convivencia que eviten la ocurrencia de situaciones de discriminación y/o maltrato. El criterio o sano juicio pasa a ser un factor relevante.

Se sugiere no utilizar aros ni colgantes grandes que puedan provocar algún tipo de enganche con prendas, cabello en momentos de juegos y/o actividades recreativas.

Todas las prendas deberán ser marcadas por los apoderados, con nombre y curso del estudiante, siendo cada uno junto a su apoderado responsable de sus pertenencias.

Sobre la asistencia, puntualidad y retiro de los y las estudiantes:

- Los estudiantes deben estar en el establecimiento 10 minutos antes del toque del timbre para el ingreso a clases.
- Las inasistencias a clases deberán ser justificadas personalmente por el apoderado titular y/o suplente, de forma presencial en la secretaría.
- Las inasistencias por enfermedad deberán ser justificadas con el respectivo certificado médico en la secretaría, en lo posible dentro de las próximas 24 horas desde la fecha de emisión del documento.

- La Dirección se reserva el derecho de rechazar una justificación dudosa y solicitar otros antecedentes pertinentes y/o necesarios.
- El estudiante deberá conseguirse las materias, actividades y tareas pasadas en la fecha de inasistencia.
- Para que un estudiante pueda ser retirado en horas de clases, debe asistir el apoderado titular y/o suplente, con su cédula de identidad. Si existiese alguna situación especial, será Inspectoría en conjunto con la Dirección del establecimiento, quienes resguardando la seguridad de los estudiantes y/o solicitando la documentación necesaria para acreditar dicha situación, tomarán la decisión de autorizar otro tipo de retiro.
- En caso de existir órdenes de alejamiento y prohibición de retirar, de alguno de los padres, familiares y/o apoderados, la persona que tenga el cuidado personal del estudiante deberá presentar la documentación que acredite dicha situación. Se dejará registro de esto en la ficha del apoderado (en la secretaría) y en la hoja de vida del o la estudiante. Posterior a esto, secretaría informará de la situación especial al docente que corresponda.

CAPÍTULO V.

Instancias y acciones preventivas para una sana convivencia. Comité de Convivencia Escolar

El Comité de Convivencia Escolar, es la entidad encargada de promover la sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa y de liderar la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos entre actores de la comunidad educativa de nuestro establecimiento.

Este comité sesionará (como mínimo) cada dos meses, con la finalidad de ir evaluando el avance del plan de convivencia y las diferentes situaciones que se dan en el colegio, relativas al tema. De esta manera determinará los hechos ocurridos y las acciones remediales para mejorar posibles falencias que se vayan presentando. Es fundamental la relación del Comité de Convivencia con el Equipo Multidisciplinario para compartir información, analizar conjuntamente algunas situaciones y tomar las mejores decisiones en los casos que corresponda.

El comité de convivencia estará conformado por un representante de los distintos estamentos:

- Directora.
- Docentes.
- Asistentes de la Educación.
- Centro de Padres.
- Centro de Estudiantes.
- Integrante del EMD.
- Más un encargado(a) de Convivencia Escolar designado por el establecimiento.
- Además, participará de las sesiones el Inspectoría.

Los integrantes del Comité de Convivencia Escolar están facultados para votar en la resolución de apelaciones presentadas por estudiantes y apoderados para la revocación de sanciones, no obstante, la Dirección en conjunto con Inspectoría, son quienes siempre evaluarán en última instancia la situación de cada estudiante.

Encargado(a) de Convivencia Escolar y plan anual de trabajo

La Dirección del establecimiento tiene como facultad nombrar a un(a) encargado(a) de convivencia escolar, el que debe ser validado además por el comité de convivencia.

El o la encargada de convivencia escolar, año a año debe liderar un proceso donde identificar los puntos críticos en temas de convivencia escolar y favorecer la elaboración de un plan de trabajo para el establecimiento, que contenga las metas cruciales en esta materia, considerando las propuestas del comité de convivencia.

El encargado de convivencia, además:

- Será responsable de trabajar y acompañar al equipo de mediadores del establecimiento.
- Aportará a la coordinación del equipo psicosocial.
- Apoyará el fortalecimiento de la comprensión de la dimensión formativa de la convivencia escolar en todo el sistema educativo.
- Fomentará en todos los actores sociales y de la comunidad educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o acoso escolar, desde una perspectiva formativa.

Equipo de Mediación Escolar

El equipo de mediación escolar tiene como propósito favorecer la resolución pacífica de conflictos. Está compuesto por diferentes miembros de la comunidad educativa: estudiantes, inspectores, directivos, etc. Los mediadores tendrán un lugar y horario específico de trabajo y serán presentados al inicio de cada año escolar, para el conocimiento de toda la comunidad escolar.

Algunas de las acciones que se realizarán en el colegio para favorecer la buena convivencia escolar serán:

- Valores de nuestro proyecto educativo: Durante algunos meses del año se trabajará promoviendo los distintos valores de nuestro colegio, así como efemérides o temas relevantes, de manera de darlos a conocer y hacerlos carne en la vida cotidiana de nuestros establecimientos y en algunas actividades puntuales. Por ejemplo, derecho a la educación; la lectura y creación literaria; mes del colegio; la mujer y respeto de la diversidad; mes de la patria y cultura nacional; mes del arte y cultura, entre otros.
- Escuelas para padres: Para involucrar a los padres y apoderados en la convivencia, aportando y participando activamente en la formación de los estudiantes de nuestro colegio, realizaremos encuentro y talleres para madres, padres y apoderados que abarquen temas de importancia para el desarrollo social y emocional de los niños, niñas y las relaciones familiares. Entre los temas que se abordarán están: autodisciplina y normas; ¿Qué es convivencia escolar?; apoyo en la educación de los hijos; cómo ayudar a estudiar a los hijos; abuso y maltrato infantil; apego; consumo de drogas y alcohol, entre otros.
- Charlas orientadoras y preventivas: Con el objetivo de prevenir problemáticas como la violencia, el consumo problemático de sustancias lícitas e ilícitas y fortalecer habilidades en los estudiantes, para un mejor desempeño académico, se realizarán con frecuencia charlas orientadoras acerca de diferentes temáticas, tomando en consideración la edad de los niños, niñas y jóvenes y la etapa de desarrollo en la que se encuentran. Se espera abordar temas como ¿Qué es convivencia escolar?; autodisciplina y normativas; autocuidado; sexualidad; hábitos de estudio; seguridad escolar; consumo de drogas y alcohol, entre otros que puedan emerger o proponer los mismos estudiantes.

Estas charlas y talleres podrán estar a cargo de los Profesores y Profesoras Jefes, Profesores y Profesoras de asignatura, Directivos, Psicólogos del establecimiento, o de otros actores o personas idóneas para su realización (COSAM, SENDA Previene, Carabineros de Chile, CESFAM, entre otras).

- **Reconocimientos e incentivos:** Con el fin de motivar a nuestros alumnos(as) y de destacar a aquellos estudiantes y/o cursos que promueven la sana convivencia escolar y por cumplir con las normativas expuestas en este reglamento, la Dirección del colegio en conjunto con el equipo directivo, con el Encargado(a) de Convivencia Escolar y el comité de buena convivencia, determinarán premios y/o incentivos y el momento en que se entregarán.
- **Recreos entretenidos:** En nuestro establecimiento buscamos fortalecer la recreación, las actividades lúdicas, el deporte dirigido y los juegos porque creemos que es de vital importancia generar espacios que sean motivadores y entretenidos para niños, niñas y jóvenes. Es por esto por lo que en los recreos y horarios de colación se realizan diversas actividades que ayudan a los niños, niñas y jóvenes a generar lazos de amistad, divertirse, y liberar energías, fomentando el sentido de pertenencia con el colegio. Esto será dirigido y activado desde Inspectoría.

El Colegio Miguel de Cervantes diseña y aprueba todos los años un Plan Anual de Convivencia que determina objetivos, actividades, recursos, plazos y responsables para abordar el conjunto de desafíos que supone la promoción de la convivencia escolar. Este Plan de convivencia es liderado por el Encargado/a de Convivencia y el equipo conformado para este fin, en consulta y aprobación de todos los actores del establecimiento. El Plan de convivencia orienta sus acciones tanto desde una dimensión preventiva, promocional y de intervención de la convivencia escolar.

CAPÍTULO VI.

Faltas, procedimientos y medidas disciplinarias/formativas.

Muchos de los problemas y conflictos que se producen en nuestro establecimiento vulneran alguna de las normas de convivencia. Frente a ello, es necesario que todos los estamentos de la comunidad educativa sepan los pasos a seguir, a fin de que conozcan los mecanismos de resolución y evitar así arbitrariedades en la aplicación de las sanciones.

Todos los procedimientos deben contar con los siguientes componentes:

Aplicación de procedimientos claros y justos. Antes de la aplicación de una sanción o medida, se investigará la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta y en el procedimiento se respetará el derecho de todos los involucrados a: ser escuchados; sus argumentos sean considerados; que se presuma su inocencia; que se reconozca su derecho a apelación.

Aplicación de criterios de graduación de faltas. Se reconocen diferentes niveles de gravedad de las faltas, según las orientaciones del MINEDUC:

- **Falta leve:** Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad;
- **Falta grave:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia;
- **Falta gravísima:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

Consideración de factores agravantes o atenuantes. De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. Cada caso debe ser, de todas maneras, analizado en sus propios méritos.

Para la ponderación de una situación que pueda constituir falta se debe considerar el conocimiento y análisis de: el contexto; la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta; si se trata de un acto en defensa propia o de uno de violencia activa innecesaria; la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento (en tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto); el nivel o curso en el que está el o la estudiante; la edad del estudiante (biológica y 'maduracional'); la gravedad de la falta; las circunstancias en que se cometió la falta; otros registros de observaciones del/ de la estudiante; las motivaciones, recordatorios y amonestaciones previas y repetidas.

Las medidas disciplinarias consagradas en el presente documento contemplan el principio de gradualidad, es decir, una aplicación progresiva de menor a mayor gravedad, según la falta cometida (DL N°2 del año 2009, art.46 letra f) y proporcionales a la edad. Sobre todo, teniendo en consideración a los párvulos, en donde las medidas siempre deben ser formativas, impulsando la resolución de conflictos y reparación del daño a otros, teniendo siempre en cuenta que la suspensión de clases es una medida excepcional en donde se debe observar un riesgo inminente y real de daño así mismo o a otros miembros de la Comunidad Educativa.

Del mismo modo, se consideran sanciones o medidas disciplinarias que no afectan la integridad física ni psicológica de los alumnos (Circular N°83/2011 de la División de Educación General del Mineduc) respetando la dignidad de los mismos.

Las sanciones o medidas disciplinarias que se apliquen deben permitir que los niños, niñas y adolescentes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño². Para que una medida sea formativa, reparadora y eficiente debe ser coherente con la falta.

En nuestro establecimiento existen las siguientes medidas:

El presente reglamento NO considera sanciones como suspensión y/o expulsión de alumnos(as) durante la vigencia del año escolar por razones que se derivan de su situación socioeconómica ni de su rendimiento académico (DFL N° 2 del año 2009, art. 11 inc. 3° y 4°).

- **Medidas reparatorias:** consideran gestos y acciones que una falta puede conllevar hacia otro (compañero, docente, directivo, etc.) y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones reparan el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, “no de una imposición externa”, porque pierden el carácter formativo. En estos casos, sin embargo, se debe considerar el aporte de los mediadores del colegio (como actores externos a las personas en conflicto), que pueden ayudar a establecer puentes de entendimiento y acuerdos de reparación y nuevos modos de relación entre ellos.
- **Amonestación verbal:** Conversación con el alumno/a para reflexionar acerca de lo ocurrido y buscar una solución y o reparación de daños.
- **Amonestación escrita:** Registro en el libro de clases digital.
- **Citación al apoderado:** Debe asistir el apoderado/a, a entrevista, para analizar cuál podría ser la causa de la problemática, realizar un compromiso verbal del o la estudiante y buscar, en conjunto, alternativas de solución. Tanto profesores y profesoras jefes como de asignatura e inspectores están facultados para realizar compromisos con los o las estudiantes y con los apoderados. Todo compromiso debe ser registrado en la hoja de vida del niño, niña o adolescente.
- **Servicio comunitario:** implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a dirigir actividades recreativas- deportivas enfocadas a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la

biblioteca o en el CRA, entre otras. Si algún Profesor o Profesora jefe o de asignatura designa esta sanción, esta podrá realizarse sólo con el consentimiento del apoderado.

- **Servicio pedagógico:** Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases (según sus aptitudes), clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc. Si algún Profesor o Profesora jefe, de asignatura o inspectores designan esta medida deberán responsabilizarse de informar al apoderado con anticipación y de supervisar el trabajo del estudiante.
- **Compromiso escrito en Inspectoría:** Cuando uno una estudiante no ha cumplido con los acuerdos tomados con sus profesores o profesoras, será derivado a Inspectoría y antes de firmar su condicionalidad tendrá un proceso donde se comprometerá a mejorar las faltas en que haya incurrido, para lo que redactará y firmará un compromiso junto a su apoderado/a (esto puede ser aplicado sólo en faltas leves y graves). El apoderado/a deberá presentarse en forma obligatoria en Inspectoría, como mínimo una vez al mes, a firmar la hoja de vida de su pupilo, con el fin de verificar el progreso de este.
- **Talleres, charlas, actividades de aprendizaje:** Se desarrollarán actividades donde la o el estudiante podrá conocer, reflexionar y aprender más algunos temas relevantes a propósito de sus conductas o las situaciones problemáticas en que está involucrado, trabajando distintas capacidades o herramientas, para el análisis de las situaciones, reflexividad, aprendizaje de prácticas adecuadas, establecer compromisos y cambio efectivo.
- **Cambio de curso:** Como alternativa se podrá realizar un cambio de curso, con el fin de que el cambio de ambiente escolar favorezca la superación del o la estudiante. Para tomar esta medida deberá existir un acuerdo con el(a) jefe a) de la Unidad Técnica Pedagógica y con los(as) docentes que tengan jefatura de los cursos involucrados. El apoderado tomará conocimiento de la situación quedando consignada por Inspectoría en hoja de vida del estudiante.

- **Derivación a evaluación de especialista:** Cuando uno o una estudiante presenta reiteradas conductas y/o situaciones que afectan el desarrollo del estudiante y/o implica un riesgo para sí mismo u otro integrante de la comunidad educativa será derivado(a) de manera interna al equipo multidisciplinario del colegio o externamente al CESFAM correspondiente u a otro especialista particular para una evaluación (se considerará la situación socioeconómica para dicha derivación). Esta derivación será hecha exclusivamente por el Equipo Multidisciplinario (psicólogo/a) en coordinación con Inspectoría. En caso de que el apoderado se niegue a estas intervenciones, deberá buscar otra instancia en donde puedan atender al estudiante y debe presentar registro de esto.
- **Suspensión de actividades extraescolares, recreativas o ceremonias:** Cuando un o una estudiante presente constantes conductas que impliquen un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa, se le podrá excluir de las actividades extraescolares planificadas, ya que esto atenta directamente a la sana convivencia escolar. Si un(a) estudiante o un curso cometiese alguna falta grave o gravísima, en tiempo cercano a una actividad recreativa o a una ceremonia, podrán ser excluidos de ésta, previo aviso a los padres y apoderados y revisión de todos los antecedentes.
- **Suspensión interna:** Consiste en que el o la estudiante no puede ingresar a clases, pero sí al establecimiento a realizar servicio comunitario y/o conseguir los contenidos pasados en las clases para poner al día sus cuadernos, permaneciendo en Inspectoría. Esta sanción debe ser acordada con el apoderado, contemplando como máximo 5 días.
- Las medidas de suspensión, reducción de jornada o asistencia sólo a evaluaciones, se aplicarán sólo excepcionalmente (DFL N°2 del año 2009, art.10 letra a) cuando la situación implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa (cartilla medidas disciplinarias, MINEDUC 2020).
- **Suspensión:** Consiste en que el o la estudiante no puede asistir al Establecimiento, esperando que en su hogar reflexione sobre lo sucedido y mejore su comportamiento. Esta suspensión no puede exceder los 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período, previa toma de conocimiento del apoderado y registro respectivo en libro de clases digital. Aquellos trabajos y evaluaciones que se

realicen durante el tiempo de suspensión se aplicarán el día en que el alumno se reincorpore.

- **Condicionabilidad:** El alumno/a al estar condicional, peligrará ser expulsado del establecimiento si no cambia su actitud o no cumple con los compromisos o trabajos asignados por sanción. Además, pierde la posibilidad de postular a cualquier tipo de ayuda. El apoderado/a deberá presentarse en forma obligatoria en Inspectoría, como mínimo una vez al mes a firmar la hoja de vida de su hijo/a o estudiante a cargo, con el fin de verificar el progreso de este. La condicionabilidad del estudiante será revisada por el comité de convivencia escolar, después de cada semestre, tomando en consideración la opinión de los(as) docentes que ofrecen alguna asignatura en el curso de éste.
- **Condicionabilidad extrema:** Cuando a un estudiante se le ha cancelado la matrícula y el comité de convivencia decide reintegrarlo a clases, su situación es considerada como condicionabilidad extrema, lo que significa que de cometer alguna falta grave o tener un continuo mal comportamiento, se solicitará reubicación del estudiante en otro establecimiento. Lo mismo sucederá si un(a) estudiante es expulsado(a) y por motivos de repitencia debe ser reintegrado(a). El apoderado/a deberá presentarse en forma obligatoria en Inspectoría, como mínimo cada quince días a firmar la hoja de vida de su pupilo, con el fin de verificar el progreso de este. La condicionabilidad del estudiante podrá ser revisada por el comité de convivencia escolar a final de año, sólo si ha mostrado un notable cambio y el(la) apoderado(a), ha cumplido también con todos los compromisos acordados. Se debe realizar la revisión y tomar en consideración la opinión de los(as) docentes que ejecutan alguna asignatura en el curso del estudiante.
- **Intervención de Unidad Técnico-Pedagógica:** Cuando exista una falta de carácter netamente pedagógico, los estudiantes serán derivados al respectivo(a) jefe(a) Técnico para que este resuelva.
- **Suspensión indefinida, reducción de jornada o asistencia a sólo rendir pruebas:** Sólo se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real y actual para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa y deberá ser debidamente

acreditado (denuncias, constatación de lesiones, registro de anotaciones, derivaciones externas, informes psicológicos, etc.).

- **Cancelación de matrícula:** Esta medida será tomada en conjunto con la Dirección del establecimiento, el comité de convivencia y tomando en consideración la opinión de los profesores que tengan alguna asignatura en el curso del estudiante. Si el estudiante comete una falta gravísima, que sea causal de cancelación de matrícula inmediata, Inspectoría procederá de inmediato con la medida, informando al apoderado el debido y justo proceso, además de la posibilidad de apelación en cinco días hábiles. Esta medida no puede realizarse por razones que deriven de la situación socioeconómica, ideológica o del rendimiento académico del o la estudiante.

1. Descripción de Faltas.

FALTAS LEVES; No derivables a Inspectoría (deben ser atendidas por Docentes o Inspectores de patio)

- Descuidar su aseo y presentación personal.
- Extraviar, intencionalmente, documentos informativos que deben ser entregados al apoderado.
- Desordenar, esconder, extraviar útiles escolares de sus compañeros, libros propios o de otros.
- Comer y/o masticar chicle en la sala de clases.
- Distraerse usando equipos de música, juegos de video, celular, cartas, juguetes u objetos dentro de la sala de clases y que no sean solicitados o autorizados por los o las docentes.
- Pararse en la sala de clases, sin autorización del profesor(a), cuando se está entregando una explicación por parte del docente.
- Interrumpir las clases con murmullos, risas fuertes, gritos o conversaciones en voz alta.
- Molestar a un compañero o compañera.
- Realizar actividades ajenas a las indicadas por el profesor (maquillarse, depilarse, peinarse, distraer o interrumpir las clases, etc.).

- Salir de la sala sin autorización previa del docente a cargo.
- Lanzar papeles dentro de la sala o hacia afuera de ésta.

FALTAS GRAVES; Derivables a Inspectoría

- Presentarse sin tarea o sin actividades (Derivable a UTP) reiterativamente
- Reincidir en la misma falta leve al menos 4 veces.
- Acumular 5 atrasos en un mes (injustificadamente).
- Acumular 4 ausencias injustificadas en el transcurso de un mes.
- No entrar a clases, estando en el colegio.
- Rayar o dibujar en mesas, sillas, paredes, cuadernos o útiles de los compañeros.
- No cumplir las instrucciones de tipo pedagógico o disciplinarias emanadas de un docente u otro funcionario, estando dentro del colegio o durante una visita pedagógica (no trabajar, interrumpir lanzando objetos, haciendo ruidos, correr, gritar, pelear dentro de la sala o durante una visita, etc.)
- Entrega de evaluación en blanco o negarse a realizarla (se incluyen trabajos prácticos, disertaciones, etc.) (derivable a UTP)
- Participar o promover juegos o entretenimientos que involucren un riesgo para la salud o integridad física de cualquier persona del colegio.
- Usar vocabulario o gestos groseros u obscenos.
- No devolver los libros o materiales entregados por el colegio, cuando son requeridos
- Llegar atrasado.
- Inasistencia a clases, sin estar en su casa, cometiendo engaños a su apoderado o a funcionarios del centro educativo.
- Retener u ocultar información dirigida al apoderado.
- Lanzar objetos dentro de la sala de clases o en el patio.
- Incurrir o incitar actitudes violentas hacia los compañeros sean estas, verbales o gestuales.

- Exhibir o portar revistas pornográficas o bajar por internet material pornográfico, durante su permanencia en el establecimiento, así como exponer en cualquier medio algún retrato personal de esta índole.

FALTAS GRAVÍSIMAS; Derivables a Inspectoría y posible cancelación de matrícula.

- Intimidar, amenazar o agredir física o psicológicamente a sus compañeros (ver protocolos de maltrato, acoso escolar y ciberacoso).
- Agresión física mutua, con otro estudiante (peleas).
- Difamar, ridiculizar, insultar, ofender, trucar fotos de otros estudiantes, por medios verbales, escritos o a través de cualquier medio de comunicación tecnológica o redes sociales.
- Incurrir en actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres, tales como: desnudarse, mostrar genitales, masturbarse en público, entre otras.
- Hacer necesidades físicas de forma intencionada en lugares inapropiados.
- Introducirse a las dependencias del establecimiento sin permiso y/o valiéndose de llaves no autorizadas.
- Incitar o participar en la toma de dependencias del establecimiento.
- Ser sorprendido teniendo relaciones sexuales en cualquier dependencia del establecimiento.
- Reunir o instar al alumnado a participar de actividades que interrumpan el normal funcionamiento del establecimiento como (paro de actividades, desórdenes públicos o internos, etc.).
- Adulterar, deteriorar, falsificar firmas o falsear documentos oficiales y válidos para el colegio, tales como: Libros de clases, planillas, cuadernos de observaciones, informes educacionales, comunicaciones, justificativos, sistema computacional, etc.
- Fugarse del colegio.
- Robar pruebas antes o después de que sean aplicadas (UTP e Inspector deben analizar el caso y las respectivas medidas disciplinarias).
- Adulterar trabajos o apropiarse del material intelectual de otro compañero (derivable a UTP).

- Copiar en una prueba o presentar un trabajo como propio, siendo de otro u otra estudiante (derivable a UTP).
- Robar o hurtar a sus compañeros, profesores y demás personal de la institución o los bienes de la escuela.
- Portar armas de fuego, cortantes, cadenas, explosivos en el establecimiento o en actividades externas de participación de este.
- Prender fuego en cualquier dependencia del establecimiento.
- Fumar cigarrillos, cigarrillos electrónicos (vaper) al interior del centro educativo, en el frontis de este o en cercanías mientras el estudiante este desarrollando actividades relacionadas con el establecimiento.
- Participar en actos vandálicos dentro del colegio y atentar contra la paz social y el orden público, en horarios de entrada y salida del establecimiento.
- Difamar, ridiculizar, insultar, ofender, trucar fotos de cualquier funcionario de la institución, por medios verbales, escritos o a través de cualquier medio de comunicación tecnológica o redes sociales.
- Consumir, traficar, vender, proveer o inducir al uso de sustancias psicotrópicas legales o ilegales, en el establecimiento o en actividades externas de participación de este. Si por prescripción médica el alumno debe consumir algún fármaco psicotrópico debe ser el apoderado quien informe al colegio avalando la situación con un certificado médico.
Remitirse al Protocolo de tráfico y consumo de drogas.
- Destruir la infraestructura, el material didáctico o insumos para el trabajo educativo del establecimiento.
- Golpear o amenazar a un funcionario del establecimiento.

1. Procedimientos de actuación según la gravedad de las faltas.

FALTAS LEVES Frente a conductas NO derivables a Inspectoría:

El docente, inspector o funcionario que observe la falta, deberá realizar lo siguiente:

- Conversación individual o grupal según corresponde para conocer los hechos, solicitar explicaciones, emitir juicios, acordar compromisos de acción.

- Amonestación verbal.
- Si vuelve a ocurrir la falta procede la amonestación escrita.
- Si la falta es cometida por tercera vez se citará apoderado.
- Si la falta es cometida una cuarta vez, debe ser derivado a Inspectoría (como falta grave). Como sanción al no cumplimiento de estas normas puede ser el servicio comunitario y/o el servicio pedagógico.
- Si un docente o inspector requisita algún celular u otro objeto, debe responsabilizarse por entregárselo al estudiante o en su defecto al apoderado, según lo determine.

Frente a los atrasos:

Atrasos al inicio de la jornada.

El inspector (a) o directivo que observe la falta, deberá realizar lo siguiente:

- Primer atraso, conversación individual o grupal según corresponda para conocer los hechos, solicitar explicaciones, emitir juicios, acordar compromisos de acción. Amonestación verbal y registro en planilla de atrasos.
- Segundo atraso consecutivo o en un mes, registro en planilla de atrasos.
- Tercer atraso consecutivo o en un mes, registro en planilla, amonestación escrita, envío de SMS (por plataforma vigente), por inspector a cargo. Al quinto atraso, se citará al apoderado. o como sanción al no cumplimiento de estas normas puede ser realizando guías de trabajo, servicio comunitario, servicio pedagógico, etc.

Atrasos después de recreos o después de colación.

El profesor (a), inspector (a) o directivo que esté en el aula deberá realizar lo siguiente:

- Primer atraso, conversación individual o grupal según corresponde para conocer los hechos, solicitar explicaciones, emitir juicios, acordar compromisos de acción. Amonestación verbal y registro en planilla de atrasos (a cargo de Inspectoría)
- Segundo atraso consecutivo, amonestación escrita y registro en planilla de atrasos.
- Tercer atraso, registro en planilla, envío SMS.

Procedimiento frente a conductas no permitidas (extraviar, desordenar, rayar):

- Los hechos, solicitar explicaciones, emitir juicios. Amonestación verbal. Acuerdo de reparación o restitución según corresponda.

- Segunda falta, amonestación escrita. Acuerdo de reparación o restitución según corresponda.
- Tercera falta, citación apoderada. Acuerdo de reparación o restitución según corresponda.
- Como medidas de restauración o compensatorias al no cumplimiento de estas normas puede ser realizando guías de trabajo (relacionadas con la falta), servicio comunitario, servicio pedagógico, entre otras.
- Si una de estas conductas se hace reiterada (por más de tres clases) y el docente realizó todos los pasos correspondientes, el estudiante puede ser derivado a Inspectoría.
- En Inspectoría se realizará una entrevista al o la estudiante, con el fin de saber cuáles son sus motivaciones, posteriormente se realizará una reunión con el o la apoderada, donde se firmará un compromiso (quinto a octavo), redactado por el alumno(a) y se advertirá la condicionalidad de matrícula.
- Si él o la estudiante persiste con las conductas disruptivas será derivado(a) a un especialista a través de ficha y/o informe de derivación.
- Inspectoría realizará seguimiento de algún posible diagnóstico, para tomar las medidas pedagógicas pertinentes si fuesen necesarias (apoyo del equipo multidisciplinario, cambio de puesto, enfoque continuo, evaluación diferenciada, etc.).

Procedimiento frente a conductas (molestar, interrumpir, escaparse de sala):

El profesor(a), inspector(a) o directivo que esté en el aula deberá realizar lo siguiente:

- Primera falta, conversación individual o grupal según corresponda para conocer los hechos, solicitar explicaciones, emitir juicios, acordar compromisos de acción. Amonestación verbal.
- Segunda falta, amonestación escrita.
- Tercera falta, citación apoderado.
- Si la falta es reiterada y el o la estudiante no permite el normal desarrollo de la clase, se solicitará al inspector(a) de patio, que lo(a) retire del aula para reflexionar y una vez que se haya calmado volverá a la sala de clases.

- Como medidas de restauración o compensatorias frente a estas faltas se puede considerar: la recuperación de tareas, realizando guías de trabajo, servicio comunitario, servicio pedagógico, suspensión de actividades extraescolares y/o recreativas (esta última, sólo si existe riesgo de la propia seguridad del estudiante o riesgo actual y real de algún miembro de la comunidad educativa), etc. Todo esto debe estar bajo conocimiento de los apoderados y en acuerdo con los estudiantes.
- Si una de estas conductas se repite constantemente, por más de tres clases y el docente realizó todos los pasos correspondientes, el estudiante será derivado a Inspectoría.
- En inspectoría se realizará una entrevista al o la estudiante, con el fin de saber cuáles son sus motivaciones, posteriormente se realizará una reunión con el o la apoderada, donde se firmará un compromiso (quinto a octavo), redactado por el o la estudiante y se advertirá la condicionalidad de matrícula.
- Si él o la estudiante persiste con las conductas disruptivas será derivado(a) un especialista a través de una ficha y/o informe de derivación.
- Posterior a la derivación y si continúan las faltas, se firmará la condicionalidad de matrícula y alguna medida pedagógica o disciplinaria paralela (servicio pedagógico, cambio de curso, apoyo del apoderado (a) en el aula, suspensión de clases, de actividades extraescolares, recreativas, etc.).
- Inspectoría realizará seguimiento de algún posible diagnóstico para tomar las medidas correspondientes.

FALTAS GRAVES Derivables a UTP y posteriormente a Inspectoría.

Procedimiento de actuación (reincidencia, ausencias, no acatar):

En lo relativo a faltas asociadas e instancias de evaluación, el profesor(a), inspector(a) o directivo que esté en el aula deberá proceder según las orientaciones del Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar (prebásica y básica) del colegio Miguel de Cervantes.

En torno a las demás faltas el profesor(a), inspector(a) o directivo que esté en el aula deberá realizar lo siguiente:

- Como medidas de restauración o compensatorias al cometer estas faltas, se consideran: la recuperación de tareas, realizando guías de trabajo, servicio comunitario, servicio pedagógico, suspensión de actividades extraescolares y/o recreativas, estas dos últimas, sólo en el caso de que el estudiante o algún miembro de la comunidad educativa este en un riesgo real e inminente frente a la conducta del estudiante.
- Si una de estas conductas se repite constantemente, el jefe (a) de la Unidad Técnica podrá derivar a Inspectoría.
- En inspectoría se realizará una entrevista al o la estudiante, con el fin de saber cuáles son sus motivaciones, posteriormente se realizará una reunión con el o la apoderada, donde se firmará un compromiso (quinto a octavo, redactado por la o el estudiante) y se advertirá la condicionalidad de matrícula.
- Si él o la estudiante persiste con las conductas será derivado(a) un especialista a través de una ficha y/o informe de derivación.
- Posterior a la derivación y si continúan las faltas, se firmará la condicionalidad de matrícula y alguna medida pedagógica o disciplinaria paralela (servicio pedagógico, cambio de curso, apoyo del apoderado(a) en el aula, suspensión de clases, de actividades extraescolares, recreativas, etc.).
- Inspectoría realizará seguimiento de algún posible diagnóstico para tomar las medidas pedagógicas pertinentes si fuesen necesarias o recomendadas por el especialista (apoyo del equipo multidisciplinario, cambio de puesto, evaluación diferenciada, etc.).
- Una vez agotadas todas las instancias, medidas y sanciones pertinentes se procederán con la cancelación de matrícula.
- Cada acción en el proceso de la o el estudiante, será debidamente informada al apoderado(a) y a profesores(as) por Inspectoría, además de ser registradas en la hoja de vida del o la estudiante.

- Como medidas de restauración o compensatorias al cometer estas faltas se puede considerar: el servicio comunitario, servicio pedagógico, suspensión de clases o de actividades extraescolares y/o recreativas, etc.
- Inspectoría informará el caso al Encargado(a) de Convivencia Escolar para la utilización de técnicas de resolución pacífica de conflictos.
- En Inspectoría se realizará una entrevista al estudiante con el fin de saber cuáles son sus motivaciones. Posteriormente se realizará una reunión con el o la apoderada, donde se firmará un compromiso (quinto a octavo, redactado por la o el estudiante) y se advertirá la condicionalidad de matrícula.
- Si él o la estudiante persiste con las conductas disruptivas será derivado(a) un especialista a través de una ficha y/o informe de derivación.
- Posterior a la derivación y si continúan las faltas, se firmará la condicionalidad de matrícula y alguna medida pedagógica o disciplinaria paralela (servicio pedagógico, cambio de curso, apoyo del apoderado(a) en el aula, suspensión de clases, interna de actividades, etc.).
- Inspectoría realizará seguimiento de algún posible diagnóstico para tomar las medidas pedagógicas pertinentes, si fuesen necesarias o recomendadas por el especialista (apoyo del equipo multidisciplinario, cambio de puesto, enfoque continuo, evaluación diferenciada, etc.).
- Una vez agotadas todas las instancias y sanciones pertinentes se procederán con la cancelación de matrícula.
- Cada acción en el proceso de la o el estudiante será debidamente informada al apoderado(a) y a profesores(as), por Inspectoría, además de ser registradas en la hoja de vida del o la estudiante.

FALTAS GRAVÍSIMAS Derivables a Inspectoría y posible cancelación de matrícula
Procedimiento de actuación (intimidar, robar, agredir, drogas, armas):

El profesor(a), inspector(a) o directivo que observe la falta deberá realizar lo siguiente:

- Amonestación verbal y escrita. Conversación individual o grupal según corresponda para conocer los hechos, explicaciones, emitir juicios, acordar compromisos preliminares de acción.
- Derivar a Inspectoría.
- Inspectoría llamará de inmediato al apoderado(a) y se entrevistará a ambos, con el fin de saber cuáles son las motivaciones del o la estudiante para cometer la falta. Se firmará un compromiso (tercero a octavo; redactado por la o el estudiante, en cursos inferiores el apoderado asume compromiso) y se advertirá la condicionalidad de matrícula.
- Dependiendo de la falta se aplicará el protocolo correspondiente.
- Se aplicará la sanción. En caso de deterioro de material, mobiliario o infraestructura, el apoderado tiene plazo de 48 horas para su reposición.
- Como sanción al cometer estas faltas se puede considerar: el servicio comunitario, servicio pedagógico, suspensión de clases o de actividades extraescolares y/o recreativas, entre otras.
- Si es pertinente, Inspectoría informará el caso al Encargado(a) de Convivencia Escolar para la utilización de técnicas de resolución pacífica de conflictos y reparación de daños.
- Si él o la estudiante presenta nuevamente la misma conducta u otra similar será derivado(a) un especialista a través de una ficha y/o informe de derivación y se citará al apoderado para firmar la condicionalidad de matrícula.
- Inspectoría realizará seguimiento de algún posible diagnóstico, para tomar las medidas pedagógicas pertinentes, si fuesen necesarias o recomendadas por el especialista (apoyo del equipo multidisciplinario, cambio de puesto, enfoque continuo, evaluación diferenciada, reducción de jornada, etc.).
- Posterior a la derivación y agotadas todas las instancias, medidas y sanciones pertinentes, la o el estudiante que cometiere otra falta, se procederá con la cancelación de matrícula.

- Cada acción en el proceso del estudiante será debidamente informada al apoderado(a) y a profesores(as), por Inspectoría, además de ser registradas en la hoja de vida del o la estudiante.
- En caso de faltas que ameriten cancelación de matrícula, el profesor(a), inspector(a) o directivo que observe la falta deberá realizar lo siguiente:
- Amonestación verbal y escrita. Conversación individual o grupal según corresponda para conocer los hechos, explicaciones, emitir juicios.
- Derivar a Inspectoría.
- Inspectoría procederá con la cancelación de matrícula y con el protocolo correspondiente, dependiendo de la falta (agresión, abuso sexual, drogas, etc.).
- Inspectoría deberá informar a los demás docentes de las medidas tomadas con él o los estudiantes involucrados, dejando registro de ello en el libro de clases.
- El apoderado podrá apelar a la sanción en un plazo de 5 días hábiles. Si presentan apelación se llevará el caso a comité de convivencia para su análisis y resolución.
- De ser reintegrado el estudiante, deberá realizar un compromiso escrito, el que será firmado por el apoderado. (pre- básica a cuarto básico hará el compromiso el apoderado) y quedará con condicionalidad extrema.
- Lo mismo sucederá si un estudiante es expulsado y por motivos de repitencia debe ser reintegrado(a).
- Si es necesario el o la estudiante será derivado(a) a un especialista a través de la una ficha y/o informe de derivación.
- Inspectoría realizará seguimiento de algún posible diagnóstico, para tomar las medidas correspondientes.

2. Obligación de denuncia de delitos.

Dirección, Inspectores, Docentes y otros actores deben denunciar cualquier acción u omisión de cualquier miembro de la comunidad educativa, que tengan configuración de delito. En tal sentido, son motivo de denuncias: lesiones, amenazas, violencias de otro tipo, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas y tráfico de sustancias ilícitas. Dicha denuncia deberá hacerse junto a los actores pertinentes del establecimiento, ante Carabineros, PDI, Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, en el mínimo plazo posible (de 24 a 48 horas) desde que se toma conocimiento del hecho.

3. Procedimiento de apelación a las medidas disciplinarias.

- Luego de imponer sanción por faltas leves o graves, el estudiante con su apoderado/a podrán:
- Interponer ante Inspectoría un recurso de reconsideración (por escrito) en un tiempo no mayor a cinco días hábiles luego de haber sido notificado de las medidas tomadas.
- Luego de imponer sanción por faltas gravísimas o de cancelación de matrícula inmediata, el estudiante con su apoderado/a podrá interponer ante la Dirección y/o Inspectoría, un recurso de reconsideración (por escrito) en un plazo no mayor a cinco días hábiles. Este recurso se entenderá con un efecto devolutivo, es decir, el cumplimiento de la sanción continúa hasta que no se resuelva el recurso.
- El recurso de apelación será expuesto ante el comité de convivencia escolar, considerando también la opinión de los(as) docentes que imparten clases en el curso del o la estudiante.
- Los recursos de reconsideración y apelación serán presentados por escrito por el apoderado del estudiante o por su representante legal.

El Artículo 175 letra e), del Código Procesal Penal, establece que ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

Tercera Parte
PROTOCOLOS DE
ACTUACIÓN

1. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

- Los docentes de asignaturas y/o los profesores jefes a través de sus encargados de departamento y previa autorización del jefe(a) de la Unidad Técnica, programan y calendarizan las salidas pedagógicas durante el año lectivo.
- La Unidad Técnica informará a la Dirección sobre dicho calendario para las gestiones pertinentes.
- El profesor(a) de asignatura y/o los profesores jefes enviarán la información y la autorización a los apoderados, la que debe ser enviada de vuelta firmada por estos y entregada al docente responsable.
- El Profesor o profesora responsable entregará nómina de estudiantes que asistirán, junto con las autorizaciones correspondientes para ser visadas por el jefe(a) Técnico, quien reenviará información a Dirección y a Inspectoría.
- A las salidas pedagógicas asistirán docentes y apoderados que la Dirección del establecimiento haya considerado pertinente.
- Los estudiantes que no presenten la autorización firmada en el plazo establecido no podrán asistir a la salida pedagógica y deberán permanecer en el colegio cumpliendo horario normal.
- Sostenedor, Dirección e Inspectoría deberán procurar que el transporte para las salidas pedagógicas sea el suficiente para la cantidad de los asistentes y que cuente con todas las medidas de seguridad acordes a las normativas vigentes.
- Inspectoría en conjunto con la Unidad Técnica y/o Encargados de Departamento de nivel, supervisarán que los estudiantes que salgan del establecimiento coincidan con las autorizaciones entregadas.
- En cada salida el o la Docente responsable llevará el documento de protocolo de accidente y una nómina con los nombres completos, RUN y números telefónicos de las y los estudiantes.

Este protocolo aplica tanto a estudiantes de 1° a 8° básico, como a estudiantes de Educación Parvularia.

2. PROTOCOLO DE ACCIDENTE EN SALIDA PEDAGÓGICA

- La detección del accidente puede ser de un apoderado(a), docente, el propio alumno(a), compañero(a) de curso o colegio y/o personal del lugar al que se ha acudido. Quien detecte el accidente debe dar aviso de inmediato a un adulto o docente responsable de la salida pedagógica.
- Evaluación preliminar. El adulto del colegio responsable de la salida buscará personal del recinto al que se ha acudido, encargado de seguridad, primeros auxilios, etc. Se comunicará y verificará con otros actores el accidente, se solicitará camilla u otro elemento que se necesite para la primera atención. Posteriormente se llamará al establecimiento para informar a la Dirección, la cual informará al apoderado.
- Adopción de medidas de urgencia para el afectado. Será responsable de esta acción el encargado de enfermería u otro funcionario con conocimientos de primeros auxilios. Se realizará aplicación de primeros auxilios a la persona afectada.
- En caso de gravedad la persona debe ser trasladada inmediatamente al centro asistencial más cercano, junto a un funcionario del establecimiento designado. Se informará luego al apoderado para que concurra lo antes posible a dicho centro, se atenderán las opciones de atención de salud de que disponga la familia o la persona afectada o se seguirá la normativa establecida por el recinto de salud al que se acudió.
- De vuelta en el establecimiento, el docente responsable dejará registro en enfermería del nombre del afectado(a), situación acontecida, procedimientos o acciones de abordaje realizadas, estado de salud o diagnóstico de la persona hasta el momento en que se separa del afectado, hora de ocurrencia de los hechos.

Este protocolo aplica tanto a estudiantes de 1° a 8° básico, como a estudiantes de Educación Parvularia.

3. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

De acuerdo con el ordinario N°0476, del 29 de noviembre de 2013, con respecto a las normas del reglamento interno de los establecimientos educacionales y por lo establecido en D.F.L. N°2 del año 2009, art. 11 inc. 3° y 4°, en los reglamentos internos o manuales de convivencia no pueden existir normas que impidan o restrinjan el derecho a las estudiantes madres o embarazadas a ingresar y/o permanecer en los establecimientos educacionales. Es por esto y por los valores que identifican a nuestro proyecto educativo, que hemos generado un protocolo de actuación para enfrentar los casos que se presenten en esta materia.

El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento, debiendo este último otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de los objetivos educativos de la madre o padre en cuestión; y del bienestar del o la misma. Por lo tanto, a las estudiantes en situación de embarazo o maternidad, o a los alumnos que serán padres, les asisten los mismos derechos que a los demás estudiantes, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

En nuestro establecimiento se seguirán las siguientes orientaciones en estos casos:

- Una estudiante en situación de embarazo deberá informar su situación al profesor(a) o directivo que le tenga más confianza.
- Quien reciba la información consultará a la estudiante si sus padres y/o apoderados están en conocimiento e informará a Dirección o a Inspectoría, quienes la derivarán al departamento de psicología del establecimiento, con el fin de brindarle contención y ayuda en este proceso.

- Las autoridades y todo el personal del establecimiento deberán tener sumo respeto y discreción con la condición de las estudiantes embarazadas o de los jóvenes que vayan a ser padres.
- Se otorgarán todas las facilidades académicas necesarias para que las estudiantes en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al establecimiento de salud correspondiente, para el control prenatal periódico, como asimismo a los controles médicos de post parto o a los que con posterioridad requiera el lactante.
- Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los y las demás estudiantes.
- Tendrán derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- Durante el periodo de lactancia del hijo o hija también se darán las facilidades para que la estudiante asista a la sala cuna o domicilio.
- Para los puntos anteriores se solicitará al apoderado realizar una declaración jurada ante notario otorgando las facultades a la Dirección para autorizar las salidas de la estudiante.
- El periodo pre y post natal dependerán exclusivamente de las indicaciones médicas.
- El Seguro Escolar será aplicable a las estudiantes en situación de embarazo o de maternidad.
- Las estudiantes en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera.
- Las estudiantes en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el reglamento del establecimiento. El jefe(a) Técnico(a) tiene la obligación de gestionar las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas estudiantes y de

brindarles apoyos pedagógicos especiales, para esto se designará un tutor (que será el Profesor jefe o en el caso de no estar este, un profesor designado por Dirección) el cual tendrá como principal labor, coordinar entrevistas con otros docentes y realizar seguimiento del proceso pedagógico del estudiante.

- El establecimiento no exigirá a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa situaciones producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.
- En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, la Dirección del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.
- En caso de que un estudiante sea padre tendrá los mismos derechos antes mencionados.
- Inspección entregará a la estudiante y a sus padres y/o apoderados información de las diferentes redes de apoyo existentes.

- Servicio Nacional de la Mujer www.sernam.cl
- Instituto Nacional de la Juventud www.injuv.cl
- Junta Nacional de Jardines Infantiles www.junji.gob.cl
- Ministerio de Salud www.minsal.cl
- Ministerio de desarrollo social www.crececontigo.cl
- Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas www.junaeb.cl
- Chile Crece Contigo www.crececontigo.gob.cl

4. PROTOCOLO FRENTE AL TRÁFICO Y CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

Considerando la normativa nacional de convivencia escolar y el cuerpo jurídico de la ley 20.000 sobre el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas se presenta el siguiente protocolo frente al tráfico y consumo de drogas.

Nuestro establecimiento se opone al consumo y tráfico de drogas y se señala su compromiso con la implementación sistemática de una política de prevención.

Estableceremos un sistema de seguimiento y evaluación de las medidas de prevención y de actuación frente al consumo y tráfico de drogas. En este marco se espera:

- Informar a la comunidad educativa acerca de las consecuencias asociadas al consumo y al tráfico de drogas, especialmente aquellas relacionadas con el impacto en el bienestar personal y social, así como aquellas asociadas a la normativa legal vigente.
- Realizar gestiones para capacitar a los distintos estamentos de la comunidad educativa, especialmente a los profesores jefes, docentes y asistentes de la educación interesados, con el propósito de propiciar el desarrollo de competencias para la aplicación de programas de prevención y medidas de actuación frente al consumo y tráfico de drogas.
- Conocer e informar a la comunidad educativa acerca de los recursos profesionales, programas, proyectos y actividades dirigidas a la prevención del consumo y tráfico de drogas, que realicen instituciones y organizaciones en la comuna, así como de la forma de acceder a ellos.
- Dar a conocer a la comunidad educativa, los procedimientos y mecanismos que ha definido el establecimiento para abordar los casos de estudiantes que han iniciado el consumo de alcohol y drogas, así como de aquellos para abordar situaciones de posible tráfico de drogas.
- Participar en instancias de capacitación de prevención del consumo y tráfico de drogas, realizadas en el contexto de la coordinación con las instancias pertinentes (SENDA Previene, red comunal y otras) traspasando oportunamente dicha información a la comunidad educativa.

Una vez detectado el consumo de drogas, alcohol y/o psicofármacos por parte de un alumno o alumna:

- Se derivará a la persona a Inspectoría, se conversará con él o la estudiante y se enviará a una entrevista al departamento de Psicología con el fin de indagar en las causas y características del problema.
- De acuerdo con la respuesta emanada por el psicólogo(a) evaluadora, se informará a los padres y/o apoderados para derivarlos a un centro especializado o red de apoyo que pueda apoyar en el abordaje del problema.
- Inspectoría y el departamento de Psicología cautelarán el seguimiento y la realización efectiva del tratamiento o acciones de abordaje del o la estudiante y/o su familia, mediante contacto directo con el apoderado/a del alumno o alumna, y si la situación lo requiere, con los profesionales tratantes que abordaron el caso.
- El o la alumna podrá asistir luego a clases siempre y cuando se presente en condiciones normales y se comprometa con los demás actores de la comunidad educativa a evitar situaciones similares. De lo contrario, Inspectoría solicitará al apoderado/a retirar a su pupilo en cualquier momento de la jornada, quedando registro de ello en el libro de clases y libro de salidas.
- Al detectar y comprobar que un o una estudiante vende algún tipo de sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, Inspectoría o la persona que descubra la situación, informará a la Dirección y al profesor jefe.
- Al comprobarse la veracidad de los hechos Dirección dará cuenta a los padres y apoderados.
- Luego se realizarán las denuncias correspondientes a los organismos pertinentes (Carabineros o PDI) y se enviará el oficio con la información correspondiente a la Superintendencia de Educación.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO

Compromiso del establecimiento.

Nuestra Comunidad Educativa está forjada en base a valores que buscan fortalecer en sus estudiantes el respeto a los derechos y deberes de cada persona, valorando la labor y características diversas de cada uno. Para velar por este desarrollo integral y por la protección de la infancia y la adolescencia, estamos comprometidos con nuestra labor educativa y no toleraremos ninguna forma de maltrato infantil. Para ello se establecen mecanismos que nos permitirán actuar de manera organizada, oportuna y preventivamente.

Definición de maltrato infantil (4)

El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar, en el entorno social o el contexto escolar, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por:

- **Omisión:** entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos de niños o niñas, sea alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro.
- **Supresión:** son las diversas formas en que se le niega a niños o niñas, que goce de sus derechos. Por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, sacarlo de una situación o sesión de aprendizaje, etc.
- **Transgresión:** de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo o parcial. Son todas aquellas conductas o acciones hostiles, rechazantes o destructivas hacia niños o niñas, tales como los malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros.

4 orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil. Guía para la elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales. Unidad de Transversalidad Educativa. MINEDUC, 2013.

Dentro del maltrato infantil se reconocen distintos tipos:

● **Maltrato físico:** cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en niños o niñas o adolescente o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un maltrato único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Los criterios médicos- legales respecto a los efectos de lesiones del maltrato consideran:

- Lesiones graves: todas aquellas que causen en el niño, niña o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más.
- Lesiones menos graves: aquellas en que la enfermedad o incapacidad sea demás de 15 días y menos de 31.

Tanto la calidad de las personas como las circunstancias del hecho (por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia, o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.), son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones.

● **Maltrato emocional o psicológico:** se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia un niño, niña o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Que niños, niñas y adolescentes sean testigos de violencia entre los miembros de su familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

● **Negligencia:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños, niñas y adolescentes no atienden, ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

● **Abandono emocional:** es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa, conversaciones), expresiones emocionales y/o conductas de los niños, niñas y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo. Se entiende por abandono

también la falta de iniciativa de interacción y contacto por parte de las figuras adultas estables y responsables de los niños, niñas y adolescentes.

- **Maltrato leve:** en nuestro establecimiento lo entenderemos como cualquier situación donde se transgredan los derechos de niños, niñas y adolescente y no produzca incapacidad física, ni psicológica.

Responsables y/o encargados de abordar las situaciones de maltrato

- Dirección
- Inspectoría
- Encargado de Convivencia Escolar
- Psicóloga

Actividades de prevención

- En el plan anual de gestión de convivencia escolar, el Encargado de confeccionarlo deberá incluir actividades y charlas educativas con los diferentes estamentos de la comunidad educativa. En estas actividades se trabajará el maltrato infantil y las diversas aristas que se deben abordar en la prevención de éste. De esta manera se educará constantemente acerca del tema.
- Durante los recreos deberán permanecer siempre los inspectores rondando por el patio y supervisando los baños.
- Se corroborará que los funcionarios, transportistas o cualquier persona que desempeñe alguna labor en nuestro establecimiento, no tenga inhabilitación para trabajar con niños, niñas o adolescentes.
- Todos los funcionarios deben mantener una relación de sumo respeto con los estudiantes del colegio, cautelando en todo momento que los derechos de éstos no sean vulnerados de ningún modo.

Ante un relato de maltrato grave o menos grave de un adulto a un estudiante:

- Quien acoja el relato del estudiante o del apoderado debe dar aviso inmediato de los hechos en Inspectoría o en la Dirección del Colegio, presentando el relato textual por escrito, con fecha, hora, nombre del estudiante; nombre, RUN y firma de quién recibe el relato, esto con el fin de brindar la mayor protección al niño, niña o adolescente.
- Si se tratase de una sospecha de maltrato en el hogar y se han observado cambios significativos en la o el estudiante, rumores o comentarios sin certeza acerca de la situación, se realizará una derivación al departamento de psicología del establecimiento, para considerar una derivación a la Red correspondiente, ya sea OPD, Tribunal de Familia u otro. Luego de realizar la respectiva derivación, Inspectoría será quién informe al apoderado el proceso efectuado.
- Al tratarse de la certeza de un maltrato, ya que él o la estudiante llegó con lesiones atribuibles a una agresión, o el/ ella misma relata que ha sido agredido, o la agresión fue presenciada por un tercero, etc., tanto la Dirección, Inspectoría y el Encargado/a de convivencia escolar, deben realizar la denuncia (con relato escrito) durante las siguientes 24 horas ante Carabineros, PDI o el Ministerio Público. De ser pertinente, se debe establecer comunicación con las redes de apoyo encargadas.
- Si el estudiante presenta señales físicas en el cuerpo o expresa alguna molestia física, el profesional que desarrolle el protocolo de actuación debe acompañarlo al centro asistencial más cercano y solicitar que lo examinen como si se tratase de un accidente escolar (no se debe pedir explícitamente que se realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional). En forma paralela se avisará a la familia y/o apoderado del o la estudiante para avisarle que se llevará a dicho centro. No se necesita la autorización para trasladar al estudiante, ya que, si el agresor fuera un familiar, eventualmente podría oponerse al examen de revisión.
- En una situación grave donde la familia no garantice la protección y cuidado del niño, niña o adolescente, se establecerá coordinación entre Dirección, Inspectoría, Encargado/a de

Convivencia Escolar y psicólogas para realizar un requerimiento de protección, ante los Tribunales de Familia, dentro de las 48 horas siguientes.

- En cualquiera de estas situaciones anteriormente mencionadas, la Dirección del establecimiento debe poner en antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar y se dispondrán todas las medidas pedagógicas y de seguridad necesarias para velar por la integridad física y psicológica del estudiante afectado.
- La Dirección o Inspectoría, informará los antecedentes del caso al Profesor jefe y a los profesores de asignatura del curso. Además, en una reunión extraordinaria se acordarán las estrategias formativas y didácticas que se emplearán con el/la estudiante afectado. Todo lo acordado quedará registrado en libro de actas de Inspectoría, con la firma de los asistentes.
- El equipo a cargo de la aplicación de este protocolo realizará el seguimiento del caso y el acompañamiento a la o el estudiante afectado y a su familia.

NOTA: EN LOS CASOS MENCIONADOS ANTERIORMENTE, LA FUNCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, SINO ACTUAR OPORTUNAMENTE PARA PROTEGER AL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE, DENUNCIAR LOS HECHOS Y/O HACER LA DERIVACIÓN PERTINENTE. TANTO LA INVESTIGACIÓN, COMO EL PROCESO DE REPARACIÓN ESTÁN A CARGO DE OTROS ORGANISMOS E INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS (MINEDUC, Ministerio Público, Tribunales de Familia o Garantía, Centro de salud, Superintendencia de Educación, SENAME, Carabineros o PDI, Superintendencia de Educación, familia del afectado, entre otros).

Ante una denuncia de maltrato leve de un funcionario a un estudiante (excluye el maltrato físico).

- Quien acoja la denuncia del estudiante o del apoderado debe dar aviso inmediato de los hechos en Inspectoría o a la Dirección del colegio, con el fin de brindar la mayor protección al niño, niña o adolescente.
- Inspectoría, Dirección, Encargado/a de Convivencia Escolar o psicólogos se comunicarán con la familia y/o apoderado del o la estudiante para recopilar la información necesaria o para informar lo sucedido en caso de que el apoderado no esté en conocimiento.
- El apoderado deberá realizar la denuncia por escrito, la que debe contener el nombre del funcionario involucrado, además del nombre, RUN, número telefónico, firma de quien denuncia y adjuntar una fotocopia de la cédula de identidad. Debe entregar esta denuncia en Inspectoría o también puede ser redactada y firmada en el instante de la entrevista.
- Se informará al funcionario acerca de la denuncia y se dejará por escrito el contenido de la entrevista, dejando registrado lo dicho por la persona.
- Dependiendo de la información recopilada y si se corrobora el maltrato escolar leve, se tomarán todas las medidas necesarias para velar por la seguridad de él o la estudiante afectado, dejando un documento por escrito donde el funcionario se comprometa a cambiar su actitud.
- Se buscará a través de las medidas de resolución de conflicto (mediación, reparación de daños, negociación u arbitraje) cómo dar solución al problema, dejando establecido un compromiso, para que no vuelva a ocurrir una situación similar.
- Si volviera a ocurrir un hecho similar entre un funcionario y un estudiante, y dependiendo de la gravedad de éste, se dará aviso al empleador, a la Inspección del trabajo y a la Superintendencia de Educación para aplicar las medidas correspondientes.

En caso de maltrato entre estudiantes (excluye violencia física grave):

- Quien acoja la denuncia del estudiante o del apoderado, debe dar aviso de los hechos en Inspectoría o en la Dirección del Colegio, con el fin de brindar la mayor protección al niño/a o adolescente. **Esta acción se deberá realizar en un plazo no mayor a 24 horas.**
- Inspectoría y/o Dirección, informarán al Encargado/a de Convivencia Escolar, quien se comunicará con la familia y/o apoderado del alumno o alumna, para recopilar la información necesaria o para informar lo sucedido en caso de que el apoderado no esté en conocimiento. En caso de no contar con información actualizada, se solicitará apoyo al profesor o profesora jefe del curso. La comunicación con los padres puede ser telefónicamente, mediante la plataforma de Gestión Escolar que el colegio determine u otro medio que permita realizar la comunicación dentro de un plazo **máximo de 3 días hábiles.**
- El apoderado deberá realizar la denuncia por escrito, la que debe contener nombre del o los/los estudiantes involucrados, además del nombre, RUN, número telefónico, firma de quien denuncia y adjuntar una fotocopia de la cédula de identidad. Debe entregarla en Inspectoría o también puede ser redactada y firmada en el instante de la entrevista.
- Inspectoría, Dirección o Encargado/a de Convivencia Escolar, entrevistará al o los estudiantes involucrados, con el fin de recopilar información y escuchar las diferentes versiones de lo sucedido. Se deberá dejar registro escrito de todo lo anterior.

Para recopilar esta información se dispondrá de un plazo máximo de 3 días hábiles. La información se deberá registrar en las carpetas de Inspectoría para cada curso de los estudiantes que se encuentren involucrados.

- Dependiendo de la información y si se corrobora el maltrato escolar leve, se tomarán todas las medidas necesarias para velar por la seguridad del estudiante afectado.
- El o los involucrados dejarán un documento por escrito donde se comprometen a cambiar su actitud y a que no vuelva a ocurrir una situación similar.
- Se buscará a través de las medidas de resolución de conflicto (mediación, reparación de daños, negociación u arbitraje) cómo dar solución al problema, dejando establecido un compromiso, para que no vuelva a ocurrir una situación similar. El compromiso debe ser

escrito en hojas y archivadas por el Encargado/a de Convivencia.

- De ser pertinente el Encargado de Convivencia Escolar (u otro miembro de la Comunidad Educativa que esta designe) podrá entregar a los estudiantes involucrados una tarea formativa para que estos la ejecuten.

Si existiese un acoso o violencia constante de parte de un o una estudiante o de un grupo de estudiantes hacia otro estudiante o grupo de ellos, se considerará como acoso escolar y se aplicará el respectivo protocolo.

Aplicación de medidas disciplinarias:

Según sean las circunstancias del hecho, se podrán adoptar las siguientes medidas:

- Adoptar medidas disciplinarias (formativas, reparatorias o sancionatorias), de acuerdo con el Reglamento Interno, de acuerdo con el mérito de los antecedentes que resulten de la investigación.
- Reflexión guiada por Convivencia Escolar, con el objetivo de reconocer la falta de cometida y aprender formas de actuar acorde a la buena convivencia.
- Servicios en beneficio de la comunidad escolar, los que pueden ser en forma individual o colectiva.
- Derivar a estudiante agresor y/o afectado a redes de apoyo si se requiere.
- Presentación formal de disculpas públicas o privadas, en forma verbal o escrita.

Monitoreo que se debe ejecutar una vez realizada la intervención: Plazo 5 días hábiles.

A fin de que las medidas adoptadas tengan efecto en nuestra comunidad, estas deberán ser monitoreadas constantemente, a fin de evaluar su eficacia o bien establecer alguna otra medida que se ajuste mas a la realidad de la situación. Se debe tener presente que las posibilidades de protección son múltiples y por ello éstas variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto. Frente a lo anterior, se deberá considerar lo siguiente:

- Registrar cada entrevista con los estudiantes, dejando claro los acuerdos alcanzados y firma de los participantes.
- Seguimiento de los acuerdos pactados.
- Solicitud de colaboración con las familias o apoderados de los estudiantes involucrados, manteniéndolos informados de la situación.
- Eventualmente, derivar a involucrados a Redes de Apoyo Externa de la comuna.

Responsables de esta acción: Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría.

Término de la intervención: Plazo 7 días hábiles a contar de la fecha en que se toma conocimiento.

Una vez finalizada la intervención, se elaborará un informe que de cuenta de las acciones realizadas para su posterior archivo y registro.

Responsables de esta acción: Encargado de Convivencia Escolar.

FLUJOGRAMA DE PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR Y VIOLENCIA.

1 - Cualquier miembro de la comunidad educativa

Indagación y recopilación de antecedentes que permitan tomar medidas justas y racionales.

3 - Convivencia Escolar e Inspectoría

Seguimiento y Evaluación



Informar a Encargado de Convivencia Escolar o a cualquier profesional del establecimiento.

2 - Convivencia Escolar

Aplicación de medidas y/o plan de intervención (si existe).

4 - Convivencia Escolar y Profesor (a) Jefe.

En caso de maltrato entre funcionarios (excluye violencia física):

- El funcionario afectado debe dar aviso inmediato a la Dirección del establecimiento a través de ANEXO DE DENUNCIA DE MALTRATO.
- Dirección llamará a entrevista a ambas personas involucradas para recopilar la información de los hechos, dejando todo registrado por escrito y con las firmas correspondientes, en el libro de Actas.
- Dirección junto al Encargado/a de Convivencia Escolar, buscarán a través de las medidas de resolución de conflicto (mediación, reparación de daños, negociación u arbitraje) dar solución al problema, dejando establecido un compromiso que será escrito en el libro de actas, para que no vuelva a ocurrir una situación similar.
- De ser efectivo el maltrato, se realizará una amonestación escrita al o la responsable.
- Si volviera a ocurrir un hecho similar entre los funcionarios, y dependiendo de la gravedad de éste, se hará una amonestación escrita con copia al empleador, a la Inspección del Trabajo.

NOTA: En caso de maltrato físico grave entre funcionarios, se enviará a la o las personas afectadas a un centro asistencial y se deberá realizar la denuncia correspondiente ante Carabineros de Chile y se tomarán medidas de acuerdo con lo establecido en el código del trabajo.

NOTA 2: En caso de que exista una develación de maltrato momentos antes de la salida de los estudiantes, se informará dicha situación a Carabineros para que ellos procedan según su protocolo, en el caso de requerir acompañamiento de algún funcionario del establecimiento, Dirección o Inspector designarán a un responsable y en el caso de que este no pueda acompañar por razones de fuerza mayor, serán los funcionarios con cargos de responsabilidad (Directivos y Encargado/a de Convivencia), los que se harán cargo de la situación.

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE MALTRATO, ACOSO LABORAL Y SEXUAL ENTRE FUNCIONARIOS

Define el acoso laboral como un comportamiento contrario a la dignidad de la persona. Se entiende como tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercidos por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral como causal de término de la relación laboral que el empleador puede invocar y que lo liberan de toda indemnización que haya podido corresponder al trabajador – acosador respectivo por tal motivo, y además dispone la procedencia que el trabajador sea quien pueda poner término al contrato, cuando el empleador ha incurrido en conductas de acoso laboral. (Ley 20.607)

Para los efectos del presente protocolo, se conceptualizan las conductas constitutivas de maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual, y se definen los siguientes vocablos y demás términos que se indican; en la forma establecida a continuación:

a) Maltrato:

a.1) Definición: Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos u omisiones, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de una o más personas, poniendo en peligro su empleo o afectando o degradando el clima laboral.

a.2) Características: Dentro de las características de este tipo de maltrato, se encuentran, entre otras, las siguientes:

- Se presenta como una agresión esporádica.
- La conducta puede ser generalizada.
- La conducta puede ser evidente.
- Afecta la dignidad de las personas.

b) Acoso Laboral:

b.1) Definición: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, directo o indirecto, ejercida por el empleador, empleadora o jefatura directa, o por uno o más trabajadores o trabajadoras, en contra de otro u otros trabajadores o trabajadoras, por cualquier medio, y que tenga como finalidad o resultado para él o las personas afectadas su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que pueda amenazar o perjudicar su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

b.2) Características: Dentro de las características de este tipo de acoso, se encuentran entre otras las siguientes:

- La conducta es selectiva, se orienta específicamente a uno o más trabajadores o trabajadoras, al empleador o empleadora o a la jefatura directa.
- La acción puede ser evidente o silenciosa.
- Su objetivo es desgastar a la o las víctimas.
- El hostigamiento es reiterado en el tiempo.
- Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.
- Mofarse de la discapacidad de un trabajador o trabajadora.

c) Acoso sexual:

c.1) Definición: Entendiéndose como tal, el que una persona realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Cuando el afectado o afectada sea un o una postulante, o un usuario o usuaria del servicio, se entenderá como acoso sexual el que un funcionario o funcionaria, en forma indebida, realice por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenace o perjudique el ejercicio o la calificación de su práctica profesional o que amenace o perjudique el goce de beneficios que otorga el Servicio, respectivamente.

c.2) Características: Distinguiendo algunos elementos que se desprenden de la definición de acoso sexual, es posible mencionar los siguientes:

- **Requerimiento de carácter sexual:** Existencia de requerimiento de carácter sexual.
- **Realizada por una persona:** Significa que el acoso sexual, incluye no sólo el acoso de un hombre a una mujer, sino también de una mujer a un hombre y entre personas del mismo sexo. El acoso sexual puede ser considerado como una forma más de discriminación por razón del género, tanto desde una perspectiva legal como en su concepto.
- **Sin consentimiento:** La falta de consentimiento es determinante para configurar el acoso sexual, es decir, cuando la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual responde y acepta por su propia voluntad, no podrá alegar posteriormente ser víctima de acoso sexual basado en el mismo hecho.
- **Por cualquier medio:** Las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluyen cualquier acción de la persona acosadora sobre la presunta víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido. Este tipo de acciones pueden realizarse a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- **Con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo:** Se caracteriza porque el rechazo de una persona a esa conducta o su sumisión a ella es empleada explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta al trabajo de esa persona, como el acceso a la formación profesional o al empleo; continuidad en el empleo; promoción; salario; o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo. Se trata de una conducta que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien la sufre.

b.3) Tipos de Acoso Laboral.

- **Vertical descendente:** Es aquel en que la persona acosadora ocupa un cargo superior a la presunta víctima como, por ejemplo, su jefe o jefa.
- **Vertical ascendente:** Es aquel que se ejerce por uno o más personas acosadoras en contra de la presunta víctima que se encuentra en un cargo superior, por ejemplo, grupos de trabajadores y/o trabajadoras confabuladas para hostigar a la jefatura.
- **Horizontal:** Es aquel que se ejerce por una o más personas acosadoras en contra de la presunta víctima que no tiene funciones de jefatura respecto a esta o éstas y que no esté comprendido en la hipótesis de acoso laboral descendente como, por ejemplo, un trabajador o trabajadora que hostiga a otro u otra que no es su jefe o jefa.

b.4) Ejemplos de Acoso Laboral.

Las conductas abusivas pueden manifestarse a través de comportamientos, palabras, actos, gestos y/o escritos.

A modo de ejemplo, y sin que esta enunciación sea taxativa, pueden señalarse, entre otras, las siguientes conductas:

- Gritar, avasallar, murmurar o insultar a la presunta víctima cuando está sola o en presencia de otras personas.
- Amenazar y/o intimidar de manera permanente a la presunta víctima.
- Tratar a la víctima de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizarla frente a otros.
- Sobrecargar de forma selectiva y desproporcionada a la víctima, con mucho trabajo.
- Ignorar o excluir, hablando sólo a tercera/s persona/s presente/s, simulando su

no existencia.

- Inventar y/o difundir situaciones inexistentes o rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación, honra, dignidad o imagen de la presunta víctima, en lo personal, en lo familiar o en lo laboral.
- Ignorar, minimizar o invisibilizar maliciosamente los éxitos profesionales o atribuirlos a otra u otras personas o a elementos ajenos a la víctima, como la casualidad o suerte.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores y/o trabajadoras.
- Asignar tareas y objetivos con plazos imposibles de cumplir.
- Quitar áreas de responsabilidad de forma arbitraria, sustituyéndolas por otras tareas o no asignando ningún trabajo.
- Modificar sus atribuciones de manera arbitraria, sus funciones y/o responsabilidades sin informar previamente a la presunta víctima.
- Retener información crucial para su trabajo o manipular a la víctima para inducirle a error y después acusarle de negligencia o faltas profesionales.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
- Burlarse de la orientación sexual de un trabajador o trabajadora.

Conductas y ejemplos de acoso sexual: Aunque no conforman una lista cerrada, son indiciarias de acoso sexual las siguientes conductas:

- Comportamiento físico de naturaleza sexual: Contacto físico no deseado, que puede ir desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, hasta intento de violación o coacción (obligación) para las relaciones sexuales.

- Conducta verbal de naturaleza sexual: Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.
- Comportamiento no verbal de naturaleza sexual: Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.
- Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo: Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, etcétera. (Resolución exenta N°1926, 27/12/2019).

En caso de maltrato (excluye violencia física), acoso laboral o sexual:

El funcionario afectado debe dar aviso inmediato a la Dirección del establecimiento a través de ANEXO DE DENUNCIA DE ACOSO.

- Dirección llamará a entrevista a ambas personas involucradas (de forma separada) para recopilar la información de los hechos, dejando todo registrado por escrito y con las firmas correspondientes, en el libro de Actas. (En un plazo no superior a 72 horas desde la recepción por dirección del establecimiento de la denuncia).
- Dirección junto al Encargado/a de Convivencia Escolar, buscarán a través de las medidas de resolución de conflicto (mediación, reparación de daños, negociación u arbitraje) dar solución al problema (si es que es posible), dejando establecido un compromiso que será escrito en el libro de actas, para que no vuelva a ocurrir una situación similar. (En un plazo de 7 días hábiles, desde la recepción de la denuncia).
- De ser efectivo el maltrato, acoso laboral o sexual, se realizará una amonestación escrita al o la responsable.
- Si volviera a ocurrir un hecho similar entre los funcionarios, y dependiendo de la gravedad de éste, se hará una amonestación escrita con copia al empleador y a la Inspección del Trabajo, se tomarán las medidas de acuerdo con lo establecido en el Código del trabajo y

la normativa vigente. (En un plazo de 7 días hábiles, después de la recepción de la denuncia del segundo hecho).

NOTA. *En caso de maltrato físico grave entre funcionarios, se enviará a la o las personas afectadas a un centro asistencial y se deberá realizar la denuncia correspondiente ante Carabineros de Chile, será esta institución o los organismos correspondientes los que indiquen el procedimiento a realizar.*

En el caso de que la acusación de maltrato, acoso laboral y/o sexual sea dirigida a Dirección y/o Encargado/a de Convivencia, este protocolo debe ser abordado por una persona que los Sostenedores califiquen como competente.

Es de gran importancia que comité paritario ayuden en la promoción de un adecuado clima laboral, basado en el respeto y buen trato, así como aportar a instancias y charlas preventivas sobre maltrato, acoso laboral y/o sexual.

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR (Bullying)

El acoso escolar consiste en “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 de cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (Ley Nº 20.536).

En esta definición se pueden reconocer tres aspectos fundamentales:

- 1) se da entre pares;
- 2) implica una relación en la que hay un desequilibrio de poder;
- 3) es un hostigamiento sostenido en el tiempo. Además, en el caso del acoso escolar se reconoce que la víctima o víctimas no pueden salir de esa relación abusiva, afectando en esta dinámica el aprendizaje y el desarrollo de los y las estudiantes.

Detección de situaciones de acoso escolar.

Existen algunos signos que se pueden observar en la víctima y el acosador para la identificación del acoso escolar:²

² MINEDUC (2011). Prevención del Bullying en la Comunidad Educativa. Unidad de Transversalidad Educativa.

En la familia podrán considerar

Posibles signos en la/s víctima/s:

Posibles signos en el/la agresor/a:

- Llega con pertenencias dañadas o extraviadas.
- Presenta hematomas o heridas que no logra explicar.
- Baja en el rendimiento académico
- Se va aislando de sus pares y no se motiva por las actividades del colegio.
- Pérdida de apetito.
- Dolores diversos (estómago, cabeza, etc.).
- Ansiedad dominical o antes de llegar al colegio.
- Dificultades para dormir.
- Puede tener un ánimo triste y/o depresivo.
- En algunos casos puede haber ideación suicida.
- Es adecuado hacer preguntas como, por ejemplo:

¿tienes ganas de ir al colegio?

Norealizar preguntas directas, por ejemplo:

¿por qué está roto tu cuaderno?

- Tiene materiales o pertenencias que no le ha suministrado su familia.
- Se siente bien con su conducta agresiva. Hasta puede verse involucrado en peleas con ellos.
- Suele burlarse de sus pares.
- Tiene un lenguaje despectivo y/o descalifica a sus pares.

En la comunidad escolar podrían considerar

Posibles signos en la/s víctima/s:

Posibles signos en el/la agresor/a:

- Recibe bromas desagradables
- Es denigrado socialmente.
- Se burlan fácilmente de la víctima
- Puede presentar signos físicos de agresiones.
- Son excluidos o se aíslan.
- Tienden acercarse a los adultos en recreos y en otros espacios fuera del aula.
- Pérdida y/o daño de sus pertenencias.
- Se coloca ansioso ante quien lo agrede.
- Se distinguen al menos dos tipos de agresor:
 1. el que visiblemente agrede;
 2. el que planifica la agresión y la ejecuta a través de otros.
- Suele minimizar la agresión.
- No reconocerá genuinamente su responsabilidad en las agresiones.
- Pueden disfrutar del abuso a otros.
- Miente acerca de su comportamiento.

Procedimiento para la investigación e intervención en casos de acoso escolar:

Paso 1. Recepción de la denuncia.

- Consiste en recepcionar la denuncia y/o tomar conocimiento de la situación de abuso escolar, esto se formaliza a partir de completar la ficha de denuncia de acoso escolar (anexo FICHA DENUNCIA ACOSO ESCOLAR).
- Esta ficha completa se lleva al encargado de convivencia escolar, quién firma dicha recepción y lo comunica a su vez a la Dirección del establecimiento.
- Inspector será encargado de realizar seguimiento del caso, a través de consultas periódicas al Encargado/a de Convivencia.
- Se informa a Dirección, Inspectoría, Docente jefe y de Asignaturas involucrados, la respectiva denuncia y activación del protocolo, todo esto en un máximo de 24 horas.

Paso 2. Notificación de la denuncia.

- El encargado/a de convivencia escolar del colegio junto a la persona que lleva el seguimiento del caso, citarán a los apoderados por separado y comunicarán la denuncia, completando la ficha de notificación de la denuncia (anexo FICHA DE NOTIFICACIÓN DE LA DENUNCIA AL APODERADO). Esta notificación de la denuncia consiste en informar lo sucedido, pero además es una instancia para recoger información de posibles hechos que la familia pudiera haber visto y/o para corroborar lo que está sucediendo con el resto de los estudiantes. Es importante acoger a los apoderados, y generar una alianza de colaboración.
- Para realizar la primera citación se cuenta con 24 horas, desde la recepción de la denuncia, en el caso de que el apoderado no se presente luego de este tiempo, se enviará una carta certificada al domicilio, no deben pasar más de 72 horas para contactar a los apoderados de los estudiantes involucrados. Es de gran

importancia dejar registro de envío de citaciones, intentos de llamados por teléfono, cartas, etc. En la hoja de vida del estudiante.

Paso 3. Indagación del caso.

- Este proceso se focaliza en comprender la dinámica del acoso escolar considerando las condiciones específicas del caso. Para ello el encargado/a de convivencia y su equipo de colaboradores, realizará una investigación con los actores involucrados y otros miembros de la comunidad escolar según corresponda:
- Estudiantes. El proceso de indagación con los escolares implica conocer desde los actores directamente involucrados, lo que podría estar sucediendo. Para ello se pueden utilizar diferentes herramientas o estrategias de indagación como entrevistas individuales, grupos focales, aplicación de cuestionarios al curso, dibujos, relatos vivenciales, entre otros. En este proceso se deberá considerar la exploración de aspectos como: dinámicas relacionales; situaciones específicas de hostigamiento; lapso de tiempo de ocurrencia del acoso y periodicidad del mismo; identificación de involucrados directos e indirectos; factores de riesgo y factores protectores frente al acoso; entre otros.

“Es importante evitar culpabilizar y enjuiciar al agresor; y en la investigación con los observadores será necesario motivarlos a que estas situaciones se pueden modificar, pero se requiere del apoyo de todos por eso su aporte es fundamental. En la indagación se debe acoger a la víctima y validar su relato”.

- Investigación con profesores. Considerar entrevistas y/o conversaciones informales con profesores que realizan clases a los o las estudiantes, de manera de identificar aspectos que puedan aportar a la comprensión del acoso.
- Investigación con la familia. Se deben realizar entrevistas a los padres para identificar situaciones o aspectos que aporten a la comprensión y solución del caso.

Esta etapa del trabajo debe realizarse en un plazo máximo de una a dos semanas después desde la recepción de la denuncia.

Paso 4. Informe de la investigación.

- Este informe (anexo FORMATO DE INFORME DE LA INVESTIGACIÓN ANTE ACOSO ESCOLAR) considera los nombres de los estudiantes involucrados, una síntesis de las posibles situaciones de violencia y/o agresiones, apoyando la identificación de los elementos claves en el acoso escolar señalados al principio de este protocolo. Finalmente, se debe plantear una conclusión sobre el caso. Este informe es elaborado por el Encargado/a de Convivencia, más otros colaboradores (Profesor jefe, miembros del equipo de convivencia escolar, psicólogas).
- Este informe es presentado al Inspector, quién informa a Dirección, a los docentes y a los apoderados involucrados en la investigación, en entrevistas separadas.
- Esta etapa de trabajo debe realizarse en paralelo con la indagación del caso, con un plazo de hasta 48 horas después de emitido el informe.

Paso 5. Sanciones.

- Se sancionará la falta de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Este paso se debe realizar dentro de las siguientes 48 horas, desde emitido el informe de la investigación al Inspector.

Paso 6. Intervención.

- El plan de intervención (anexo PLAN DE INTERVENCIÓN EN ACOSO ESCOLAR) se llevará a cabo en la comunidad escolar. La intervención deberá adecuarse a la realidad curso y situación investigada, la encargada de convivencia será la responsable de presentar el Plan de Intervención.
- El seguimiento del Plan de Intervención estará a cargo del Inspector, quién efectuará reportes escritos al inicio, durante y final del proceso, en el semestre en curso.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE CIBERACOSO (ciberbullyng)

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

Estrategias de Promoción

Nuestro establecimiento a través del área de convivencia escolar buscará incentivar espacios de sensibilización con enfoque promocional con la comunidad educacional del Colegio Miguel de Cervantes, buscando favorecer de manera transversal conductas de autocuidado en espacios digitales, y fortalecer especialmente con cursos del segundo ciclo el desarrollo de conductas digitales éticas. Para ello, se pondrá especial énfasis a la conmemoración (para concientizar) del día contra el ciberacoso, y a otras acciones a planificar.

Detección de situaciones de acoso escolar.

Si bien, el ciberacoso se puede considerar una forma específica de acoso escolar, y por ello es relevante poner atención a los tres aspectos fundamentales que pueden dar cuenta de esta dinámica (se da entre pares, implica un desequilibrio de poder, es sostenido en el tiempo). Es necesario reconocer que debido a la complejidad que conlleva el fenómeno del ciberacoso y a las variaciones que se pueden presentar en cada caso, también se volverá relevante al momento de detectar, recibir e investigar una posible situación de esta naturaleza, considerar los siguientes elementos:

1. Anonimato
2. Esferas donde se realiza (privado o público)
3. Reiteración (asincronía y repetición)
4. Intencionalidad
5. Medios utilizados
6. Tipos de ciberacoso (hostigamiento, exclusión, manipulación, entre otros)
7. Consecuencias
8. Presencia de hechos constitutivos de delito.

Procedimiento para la investigación e intervención en casos de ciberacoso:

Paso1. Recepción de la denuncia.

- Inspector recibe (si este no se encuentra, puede recepcionar directora o Encargado/a de Convivencia) la denuncia y/o tomar conocimiento de una posible situación de ciberacoso, esto se formaliza cuando un miembro de la comunidad escolar (puede ser la víctima, un apoderado, otro estudiante, o funcionario del colegio) completa la ficha de denuncia de ciberacoso escolar (anexo FICHA DENUNCIA CIBERACOSO). Es importante mencionar la importancia de la formalización que permite iniciar los pasos siguientes del protocolo.
- Esta ficha (ya completada) se lleva a Encargada/o de Convivencia Escolar, quién firma la recepción y lo comunica a Dirección del establecimiento.
- Inspector será encargado de realizar seguimiento del caso, a través de consultas periódicas (frecuencia semanal) ha Encargado/a de Convivencia.
- Se informa a Dirección, Inspectoría, Docente jefe y de asignaturas involucrados, la respectiva denuncia y activación del protocolo, todo esto en un plazo máximo de 24 horas.

Paso 2. Notificación de la denuncia.

- Encargado/a de Convivencia Escolar del colegio, junto a la persona que lleva el seguimiento del caso (Inspector), citarán a los apoderados de la víctima, y también a los apoderados del posible agresor/a (en caso de lograr conocer su identidad), y se realizarán reuniones por separado para comunicar la denuncia, completando la ficha notificación (en Anexos). Esta notificación de la denuncia consiste en informar lo sucedido, pero además es una instancia para recoger información de posibles hechos que la familia pudieran haber visto y/o para corroborar lo que está sucediendo con el resto de los estudiantes. Es importante acoger a los apoderados y generar una alianza de colaboración.

- Para realizar la primera citación se cuenta con 24 horas, desde la recepción de la denuncia, en el caso de que el apoderado no se presente luego de este tiempo, Inspector enviará una carta certificada al domicilio, no deben pasar más de 72 horas para contactar a los apoderados de los estudiantes involucrados (en especial los de la víctima). Es de gran importancia dejar registro (en hoja de vida del estudiante en el libro de clases) de envío de citaciones, intentos de llamadas por teléfono, cartas certificadas, etc.

Paso 3. Indagación del caso.

- Este proceso se focaliza en comprender la dinámica del ciberacoso considerando las condiciones específicas del caso. Para ello Encargado/a de Convivencia y su equipo de colaboradores (personas designadas que ayudaran a recabar antecedentes, pueden ser docentes u otro asistente de la educación), realizarán una investigación con los actores involucrados, posibles testigos y otros miembros de la comunidad escolar según corresponda. Cabe mencionar que el énfasis será conocer las dinámicas tanto en espacios virtuales como en el establecimiento educacional.
- El proceso de indagación con los escolares implica conocer desde los actores directamente involucrados o en calidad de testigos, lo que podría estar sucediendo ya sea en los espacios del establecimiento escolar, como en los espacios virtuales. Para ello se pueden utilizar diferentes herramientas o estrategias de indagación como entrevistas individuales o grupales, aplicación de cuestionarios al curso, sociogramas, revisión de espacios digitales públicos o privados con autorización de apoderados (debe ser registrado por escrito) entre otros. En este proceso es importante considerarlos elementos mencionados en el apartado “Detección de situaciones de ciberacoso”
- Investigación con docentes: Considerar entrevista y/o conversaciones con los docentes que realizan clases a los estudiantes, de manera de identificar aspectos que aporten a la comprensión y solución del caso.

- Investigación con la familia: Se deben realizar entrevistas a los padres con el fin de recolectar información sobre las conductas de los estudiantes en espacios digitales, acceder dentro de las posibilidades a publicaciones en espacios públicos o privados (firmando consentimiento al momento de la entrevista en el libro de clases).

Esta etapa del trabajo debe realizarse en un plazo máximo de una o dos semanas después de la recepción de la denuncia.

Paso 4. Informe de la investigación

- Este informe (Anexo Formato de Informe de la Investigación Ante ciberacoso) considera los nombres de estudiantes involucrados (en caso de lograr establecer su identidad), una síntesis de las posibles situaciones de violencia o acoso en espacios virtuales, apoyando la identificación de los elementos claves del ciberacoso y las particularidades del caso. Finalmente se debe plantear una conclusión sobre el caso. Este informe es elaborado por Encargado/a de Convivencia, más otros colaboradores (profesor jefe, miembros del equipo de convivencia escolar, psicólogas, entre otros).
- En caso de que los antecedentes recogidos den cuenta de que la dinámica de ciberacoso se está desarrollando por personas que no son parte de la comunidad escolar, o que luego del proceso de investigación, no sea posible establecer la identidad del/los estudiantes/s agresor/es,
- Encargado/a de Convivencia Escolar, realizará orientaciones a la familia de la víctima, si se advierten hechos constitutivos de delito, se incentivará a la denuncia en un plazo de 24 horas a Tribunales de Familia o Fiscalía correspondiente, ante la posible negación de los apoderados de realizar la denuncia, se realizará desde el establecimiento ya sea por Inspector o Encargado/a de Convivencia.
- Si la víctima lo requiere y los apoderados lo autorizan, se realizará una entrevista psicólogo/a o se activarán redes de derivación al área de salud (Centro Alter

Joven, CESFAM u otra instancia), además se implementarán acciones de seguimiento al caso.

- Este informe es presentado al Inspector, quién en un plazo no mayor a 48 horas después de que hace recepción del documento; informará a Dirección, docentes y apoderados involucrados en la investigación, en entrevistas separadas, dejando registro por escrito con fecha de cada una de estas instancias.

Paso 5. Sanciones.

- Inspector, sancionará la falta de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento y la gradualidad de la falta.
- Este paso se debe realizar dentro de las siguientes 48hrs, desde emitido el informe de la investigación al Inspector.

Paso 6. El plan de intervención (Anexo Plan de intervención en Ciberacoso).

- El Plan de intervención, se llevará a cabo en la comunidad escolar, este deberá adecuarse a la realidad curso y situación investigada, el Encargado/a de Convivencia será el responsable de presentar el Plan de Intervención.
- El seguimiento del Plan de Intervención estará a cargo del Inspector, quién efectuará reportes escritos al inicio, durante y final del proceso, en el semestre en curso.

9. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL O VIOLACIÓN INFANTIL

Antecedentes:

Obligación legal de denunciar: Deber establecido en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, que obliga a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel a denunciar los hechos con características de abuso sexual en contra de los alumnos, que hubieren tenido lugar dentro o fuera del establecimiento. Sin perder de vista la obligación legal, es aconsejable impulsar a los adultos responsables o familiares del niño/a o adolescentes a interponer la denuncia como un modo de activar sus recursos protectores (MINEDUC, 2013).

Plazo para efectuar la denuncia: De conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, el plazo para efectuar la denuncia a que se refiere el punto anterior es de 24 horas a partir del momento en que se hubiere tomado conocimiento del delito de abuso sexual que haya afectado a algún alumno.

Siguiendo las recomendaciones realizadas por el MINEDUC (2013) a través de las “Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, se extiende la prohibición de que los adultos que se desempeñen en el establecimiento educacional Miguel de Cervantes (profesores, directivos, asistentes de la educación, entre otros/as) incluyan a los estudiantes como contactos en sus redes sociales.^{1*}

Definición de Conceptos:

- **Abuso sexual propio:** es el contacto o interacción entre un niño/a y un adulto, en que el niño es utilizado (a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños o niñas del mismo sexo, o de diferente sexo del agresor. El abuso sexual no es una relación sexual, sino que generalmente se la describe como la acción que realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a consistente en tocaciones del agresor hacia el menor o de éstos al agresor(a), inducidos por el adulto.

● **Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños y niñas de hechos de connotación sexual, tales como:

1. Exhibición de genitales
2. Realización del acto sexual
3. Masturbación
4. Verbalizaciones sexualizadas
5. Exposición a la pornografía

● **Violación:** es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de fuerza o de la intimidación, o se aprovecha de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza a una persona con trastorno o enajenación mental.

● **Estupro:** es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una persona mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando la víctima tiene una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, que no necesariamente constituya una enajenación o trastorno. También cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral. Asimismo, hay estupro cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima o cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.

Señales de alerta:

El indicador más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total entregado por un niño, niña o adolescente a un tercero. En términos generales, los niños, niñas o adolescentes no describen haber sufrido abusos sexuales cuando estos no han ocurrido. En otras palabras, generalmente los niños/as no mienten o inventan estas situaciones. Sin embargo, el relato espontáneo se presenta de manera poco

frecuente, porque el niño está bajo amenaza, se siente culpable y/o teme que no le crean.

No existen comportamientos que caractericen completa y específicamente al niño abusado sexualmente, sin embargo, existen indicadores que deben alertar a los profesionales que trabajan con ellos. Es importante destacar que muchos de los indicadores que se mencionan a continuación no son necesariamente de abuso sexual, pero sí deben llamarnos la atención pues pueden considerarse señales de alerta.

Es importante estar alerta a señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de maltrato o abuso sexual; principalmente a los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento. Pero también es importante no entrar en pánico frente a alguna de estas señales ya que un cambio de conducta no significa necesariamente que el niño sea víctima de alguna situación de abuso sexual, por eso hay que evaluar el contexto en que se presentan los posibles indicadores a partir del conocimiento de cada uno de los estudiantes.

Indicadores Físicos (reconocidos principalmente por familiares)

- Dolor, molestias, lesiones en la zona genital.
- Infecciones urinarias frecuentes.
- Dificultad para caminar y/o sentarse.
- Secreción vaginal.
- Enrojecimiento en la zona genital.
- Ropa interior manchada y/o ensangrentada.
- Contusiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal y/o anal.
- Ropa interior rasgada.

Indicadores Emocionales y Comportamentales

Es importante mencionar que los indicadores que a continuación se detallan, pasan a ser señales de alerta cuando son persistentes en el tiempo y/o se presentan dos o más indicadores paralelamente.

- Presenta un cambio repentino de la conducta o estado de ánimo (nerviosismo, desánimo, llanto, autoestima disminuida, agresividad, baja inesperada del rendimiento escolar entre otros).
- Se muestra reservado y rechaza la interacción con los demás.
- Retroceso en el lenguaje.
- Trastornos del sueño o en la alimentación.
- Siente culpa o vergüenza extrema.
- Aparecen temores repentinos e infundados: temor o rechazo a una persona en especial; resistencia a regresar a la casa después del Colegio, etc.
- Presenta retrocesos en el comportamiento: conductas de niño de menor edad como chuparse el dedo u orinarse.
- Muestra resistencia para cambiarse de ropa o bañarse (en clases de gimnasia, paseos de curso, etc.)
- Manifestaciones somáticas como dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos, recurrentes.
- Manifiesta conocimientos sexuales sofisticados e inadecuados para la edad.
- Realiza conductas y juegos sexuales inapropiados para la edad: masturbación compulsiva, agresiones sexuales a otros niños.
- Realiza intentos de suicidio o autolesiones.

No necesariamente un estudiante que presenta alguna de estas sintomatologías, puede ser víctima de abuso sexual, por lo que debemos ser muy cautelosos y observadores, en cada caso de manera particular y objetiva.

9.1. Protocolo de Actuación frente a cambios conductuales importantes presentados por el niño/a:

Frente a cambios repentinos de conductas que presente un o una estudiante, que llamen la atención de uno o más profesores, o que sean advertidas por otros miembros de la comunidad escolar, se deberán tomar las siguientes medidas:

- a) Se informará a la Dirección y/o Inspectoría, quienes derivaran a la psicóloga del Equipo Multidisciplinario, correspondiente al ciclo.
- b) La psicóloga realizará observaciones en sala, recreos y se entrevistarán con el niño/a o adolescente, con los padres de este, para indagar sobre la rutina diaria del alumno/a, sin abordar directamente temas de abuso.
- c) En caso de estimarse necesario, se derivará al o la estudiante a un especialista externo, a fin que dentro del plazo señalado por la Dirección y/o Inspectoría, se entregue por parte de los padres y/o apoderados un informe respecto de las conductas manifestadas y del proceso o tratamiento que tendrá el estudiante si fuese necesario.

9.2. Protocolo de Actuación frente a una sospecha de abuso sexual:

En caso de que uno o más profesores del niño/a, así como cualquier otro funcionario del colegio tenga la sospecha de que un niño, niña o adolescente ha sido o está siendo abusado sexualmente, se deberán adoptar las siguientes medidas:

- a) Se informará a la Dirección y/o Inspectoría (a través de reporte escrito, señalando indicadores observados en el estudiante, Nombre, RUN y firma de quién eleva la sospecha), quienes derivaran a la psicóloga del Equipo Multidisciplinario, correspondiente al ciclo.
- b) Dirección y/o Inspectoría, juntamente con la psicóloga del Equipo Multidisciplinario correspondiente, procederán a reunirse con los padres y/o apoderados del o la estudiante, a fin de dar a conocer la situación, informando que frente a estas sospechas se debe informar a OPD o Tribunales de Familia.
- c) Se adoptarán estas mismas medidas en caso de que un apoderado/a u otro miembro de la Comunidad Escolar informe directamente a cualquier funcionario del establecimiento, que tiene sospechas de que un estudiante fue o está siendo víctima de abuso sexual (Siempre se debe solicitar el reporte escrito).
- d) La Directora y/o Inspectoría, juntamente con la psicóloga del Equipo Multidisciplinario correspondiente, realizarán seguimiento del caso, hasta tener los antecedentes finales del proceso.

Consideraciones frente a la revelación de un niño, niña o adolescente, de la experiencia de abuso sexual o violación:

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

El o la estudiante puede dirigirse a cualquier funcionario del colegio. La persona a quien un estudiante revele una situación de abuso sexual deberá adoptar la siguiente conducta:

- Escuchar, acoger y cuidar la privacidad del relato, evitando que otros compañeros y/o adultos escuchen o interrumpan.
- No poner en duda el relato, no cuestionarlo, no criticar, ni realizar juicios, ni mostrar desaprobación.
- Manifestarle que no es culpable de la situación.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo.
- Adaptar el vocabulario a la edad del niño.
- No pedir al alumno que relate repetidamente la situación de abuso.
- No solicitar detalles excesivos. No sugerir respuestas,
- No intente indagar más de lo necesario, pues eso podría llevar a contaminar e invalidar la única prueba que se pueda tener en caso de abuso sexual, sobre todo cuando no existen pruebas físicas.
- No solicitar mostrar lesiones o quitarse la ropa.
- No sacar fotos, ni realizar grabaciones.
- Actuar serenamente, lo importante es CONTENER.
- Evitar mostrarse afectado, conmovido u horrorizado. En caso de que el/la profesional que reciba el relato se sienta desbordado/a emocionalmente con la situación, acudir a psicólogas del ciclo correspondiente.
- Ofrecerle colaboración e informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, se debe informar a otras personas ya que es indispensable tomar medidas para ayudarlo (a).
- No enfrentar al agresor/a o presunto agresor/a.
- Manejar la información contada por el niño o adolescente, de manera CONFIDENCIAL, ya que es información delicada, por lo tanto, no se deben realizar comentarios al respecto con nadie, salvo con las personas mencionadas en este protocolo.

Protocolo de Actuación frente a la existencia de un relato de abuso sexual efectuada por un (a)estudiante:

- a) Realizar un registro escrito de manera textual sobre lo que el niño, niña o adolescente le contó, agregando la fecha y hora de la develación.
- b) Llevar el registro escrito y dar aviso inmediato a la Dirección y/o Inspectoría.
- c) Dirección y/o Inspectoría dará, aviso a la Psicóloga del EMD, que corresponda al ciclo.
- d) Dirección dará aviso al Representante Legal del Colegio, informando que se realizará la denuncia respectiva.
- e) En caso de tener lesiones evidentes y/o el o la estudiante manifiesta molestias físicas, será trasladado (a), por Inspectoría, junto a la Psicóloga correspondiente, al Hospital El Pino, para una revisión médica y posteriormente se realizará denuncia a Carabineros o PDI (Brigada correspondiente en Fernández Albano, La Cisterna), estando en aquel lugar se llamará a los padres y/o apoderados, para dar aviso del procedimiento que se está llevando a cabo, siguiendo las instrucciones de los profesionales correspondientes.
- f) Si el hecho relatado, no es reciente, Inspectoría, junto a la Psicóloga correspondiente al ciclo, citarán a los padres y/o apoderados del o la estudiante para comunicarles la situación.

Considerando que la familia es la primera encargada de la protección de los/as niños/as y adolescentes, se incentivará a los padres y/o apoderados/as a establecer la denuncia en Policía de Investigaciones, si la familia decide establecer la denuncia el colegio acompañará este proceso y realizará seguimiento. En caso de negativa, resistencia o que el/la agresor/a este dentro del núcleo familiar, el colegio establecerá la denuncia, solicitando una medida de protección.

- g) Si los padres y/o apoderados reaccionan de manera violenta, sin querer hacer los procedimientos correspondientes, se llamará inmediatamente a la 39° Comisaría de El Bosque y el o la menor no puede ser retirado (a) del establecimiento.
- h) Para el traslado de los menores y/o apoderados, tanto al servicio de urgencia, como a las policías correspondientes, será a través de transporte público. En casos de emergencia la Dirección designará quien lo realizará en vehículo particular.
- i) En caso de que el relato haya sido denunciado como presunto agresor a otro estudiante del Colegio, la Dirección y/o Inspección, junto con la Psicóloga del ciclo correspondiente citará a los padres de este/a niño/a o adolescente, para informarles acerca del procedimiento a seguir, para ello es necesario considerar la edad del/a estudiante implicado/a.
 - Mayores de 14 años pueden tener responsabilidad penal ya que son imputables ante la ley, por lo cual se debería realizar la denuncia correspondiente en Carabineros o PDI.
 - Menores de 14 años: son inimputables ante la ley, por tanto, se debe dar cuenta de la situación a Tribunales de Familia, a través de oficio.
 - Mientras dure la investigación, se adoptarán las siguientes medidas:
 - Proteger la identidad de los implicados.
 - Presunto agresor será suspendido, pudiendo asistir solamente a rendir evaluaciones y entregar trabajos, para así no interrumpir su proceso de aprendizaje. La asistencia será coordinada previamente siempre con su apoderado, en las fechas y horarios designados por los docentes a través de la jefatura técnica. La Dirección informará a la Superintendencia de Educación.
 - Si al finalizar la investigación el estudiante mencionado como agresor, es señalado por las autoridades correspondientes como inocente, se reincorporará a clases, teniendo acompañamiento de la Psicóloga del ciclo (esto siempre que, haya autorización de los padres y/o apoderados y no exista una intervención

externa). Además, se le brindarán todas las facilidades para retomar sus estudios. De ser declarado culpable, se procederá con la cancelación de matrícula inmediata. La Dirección informará a la Superintendencia de Educación.

- El estudiante que haya inventado una situación de abuso, comprobándose que su relato no era cierto, deberá pedir disculpas públicas al afectado, además no se le renovará matrícula para el año siguiente.

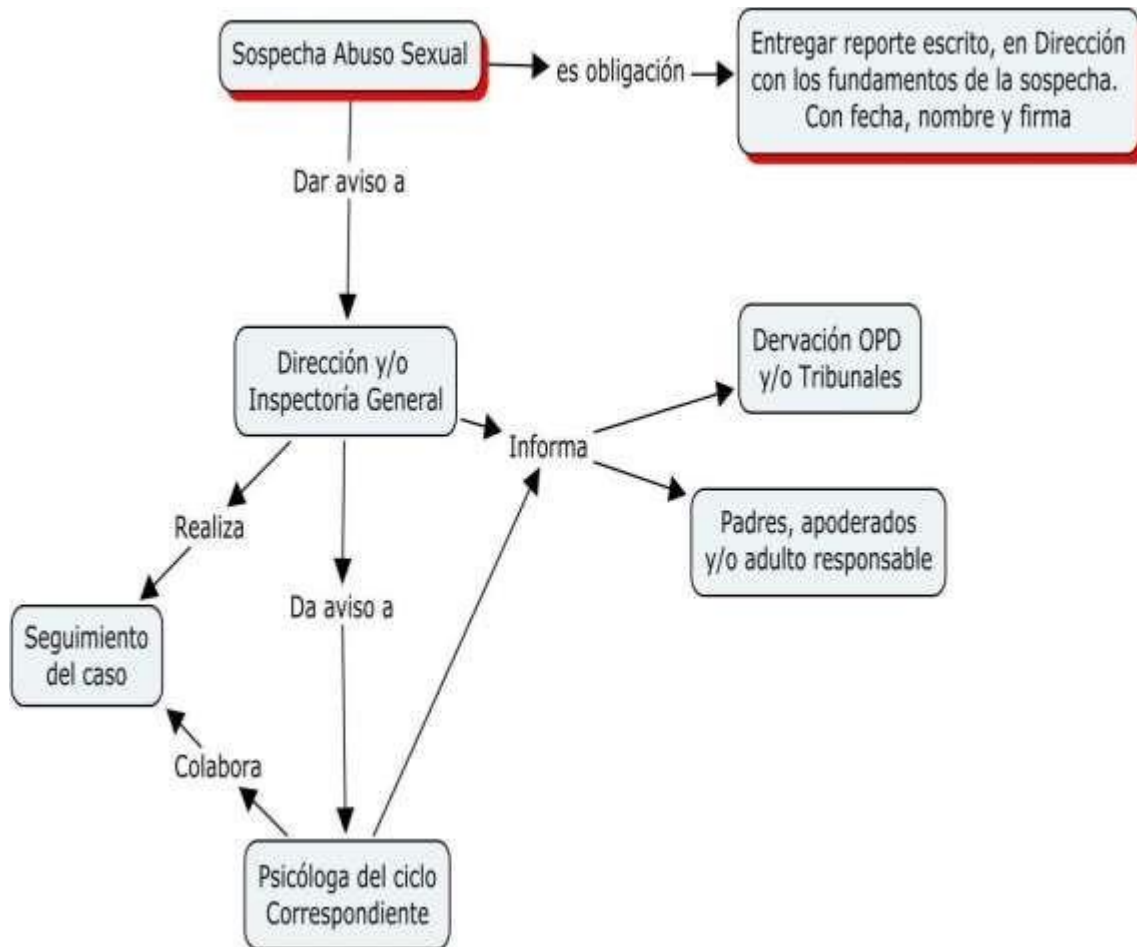
j) En caso de que el presunto agresor fuera un funcionario del Colegio, la Dirección lo separará de inmediato de sus funciones hasta el término la investigación. Además de informar al MINEDUC acerca de la situación del funcionario.

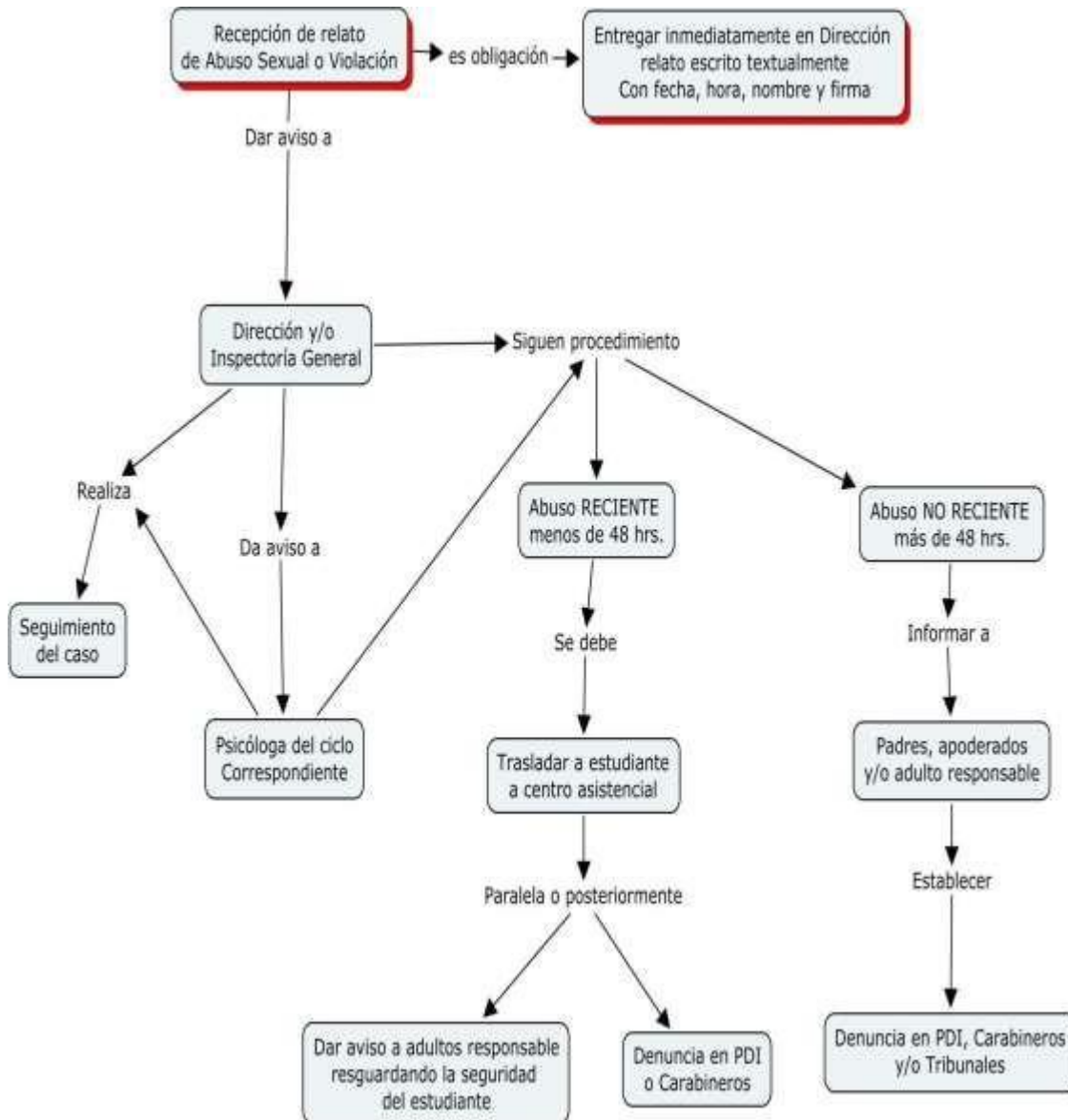
k) La psicóloga del EMD realizará acompañamiento a él/la o los/as estudiantes involucrados, así como al curso en caso de ser necesario, previa autorización de los padres y evitando la sobre intervención.

l) La Dirección u otro representante del colegio determinado por el Sostenedor, realizará seguimiento del proceso judicial mientras éste dure, a través de reuniones periódicas con los apoderados de las familias involucradas.

m) La Dirección presentará los antecedentes de la situación a la Superintendencia de Educación.

Es necesario diferenciar abuso sexual y de juegos sexualizados. En caso de juegos sexualizados y/o conductas exploratorias, no se debe penalizar, ni castigar, se debe orientar y canalizar. En caso de situaciones agresivas o que demuestren un conocimiento que los/as niños/as naturalmente no deben haber adquirido de acuerdo con su etapa del desarrollo, y puede constituirse como un indicador de posible abuso, se debe dar cuenta a Tribunales de familia.





PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE

Se entiende por accidente 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. Un accidente es provocado “a causa” de los estudios cuando se relaciona directamente con éstos, por ejemplo, cuando un estudiante se lesiona con una tijera recortando en la clase de tecnología, o cuando sufre una caída al entrar a la sala de clases, o un esguince en la clase de educación física. El estudiante sufre un accidente “con ocasión” de sus estudios, cuando existe una causa indirecta, por ejemplo, cuando un estudiante sufre una lesión camino al kiosco, o al casino del establecimiento educacional para comprar un producto.

- Ante la ocurrencia de un accidente escolar, el Estado de Chile cuenta con un seguro de accidentes escolares que cubre a todos los y las estudiantes. Son beneficiarios del seguro escolar los y las estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares del establecimiento (Decreto Supremo 313 de 1972 Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N.º 16.744).
- La denuncia del accidente se efectúa en el servicio de salud público, por medio del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar. Realizará la denuncia el Director/a del establecimiento educacional cuando tenga conocimiento del accidente, el médico tratante del servicio de salud, el apoderado/a, el estudiante accidentado o cualquier persona que haya tomado conocimiento del hecho.

Los beneficios otorgados por el seguro escolar son:

- Atención médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalizaciones, medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslado para el otorgamiento de las prestaciones.
- Pensiones de invalidez.
- Cuota mortuoria.

Estos beneficios son entregados por el Estado, no por el establecimiento y se deben solicitar en el COMPIN correspondiente, si no son brindados por el centro asistencial al que se acudió debido al accidente.

Los pasos para seguir en caso de un accidente dentro del establecimiento son los siguientes:

- **Detección.**

Responsable: cualquier integrante de la comunidad educativa.

Al constatar la situación dar aviso a las instancias pertinentes (personal de enfermería, Inspectoría y/o Dirección).

- **Evaluación preliminar.**

Responsable: Encargado de enfermería e Inspectoría, junto al estudiante, da cuenta de la situación en enfermería.

En caso de ser necesario, se solicitará acercamiento de camilla u otro implemento hacia él o la afectada.

- **Adopción de medidas de urgencia para la o el afectado.**

Responsable: encargado de enfermería u otro funcionario con conocimiento de primeros auxilios.

Aplicación de primeros auxilios. Traslado a enfermería. Información al apoderado de la situación de su niño o joven.

Dejar registro en enfermería del nombre del afectado(a), situación de salud, hora del evento y procedimiento realizado.

- **Entrega del seguro escolar.**

En caso de ser una situación de gravedad el estudiante debe ser trasladado inmediatamente desde el colegio al centro asistencial más cercano, junto a un funcionario designado y se le informará al apoderado para que concurra lo antes posible a dicho recinto asistencial.

Los pasos a seguir en caso de un accidente fuera del establecimiento son los siguientes:

- **Detección.**

Responsable: apoderado(a) y/o el propio estudiante y/o responsable del furgón escolar que lo traslada. El apoderado debe dar cuenta al colegio de la situación de accidente de su pupilo(a).

- **Evaluación preliminar en caso de accidente en un lugar cercano al establecimiento.**

Responsable: adulto del colegio y/o encargado de enfermería.

Se constatará el accidente, se solicitará camilla u otro elemento que se necesite y posteriormente, se informará al apoderado de lo ocurrido.

- **Adopción de medidas de urgencia para el afectado.**

Responsable: encargado de enfermería u otro funcionario con conocimientos de primeros auxilios.

Si fuese cerca del establecimiento, se realizará aplicación de primeros auxilios y/o traslado a enfermería de ser posible. Posteriormente, se informará al apoderado de la situación de su pupilo(a).

Dejar registro en enfermería del nombre del afectado(a), situación de salud, hora del evento y procedimiento realizado.

- **Se entrega seguro escolar.**

Si fuese un accidente en el trayecto hogar – escuela, se revisará la lesión y si corresponde a un accidente escolar, se procederá con el procedimiento del seguro escolar.

En caso de ser una situación de gravedad, el estudiante debe ser trasladado inmediatamente desde el colegio al centro asistencial más cercano, junto a un funcionario designado y se le informará al apoderado para que concurra lo antes posible a dicho recinto asistencial.

NOTA: En caso de comprobarse la participación y responsabilidad de un tercero en la lesión se seguirá el mismo protocolo de acción y el o los responsables de la lesión serán sancionados en conformidad a lo indicado en el manual de convivencia escolar.

10. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ROBO O HURTO

I. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES:

Este protocolo se basa en la Ley Sobre Violencia Escolar (N.º 20.536), que señala que la buena convivencia escolar está determinada por la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, se enmarca en el respeto, la valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales. En este sentido, tanto el hurto como el robo son acciones que afectan la convivencia escolar.

Cabe destacar que los hechos constitutivos de delito que se abordan en este protocolo se encuentran tipificados en el Código Procesal Penal.

II. DEFINICIÓN DE LA FALTA

Es importante realizar una distinción legal entre robo y hurto, por lo que considera.

- a) Robo: Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidaría y de violencia en contra del afectado.
- b) Hurto: Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna.

III. ENFOQUE PREVENTIVO

El Colegio Miguel de Cervantes busca promover en sus miembros una actitud de autocuidado respecto a sus pertenencias personales propiciando la autonomía y la responsabilidad individual frente a las mismas, en este sentido se alienta a la comunidad escolar a qué:

- Todo estudiante debe traer sus útiles, materiales, trabajos y prendas escolares marcadas con su nombre o iniciales refiriendo el curso al cual pertenece, esto para favorecer los procesos de búsqueda y/o evitar confusiones.
- Todo estudiante debe cuidar sus pertenencias deportivas y de aseo durante las clases de Psicomotricidad, Educación Física o talleres deportivos.

- Todo miembro de la comunidad escolar debe hacerse responsable de sus pertenencias tanto dentro del aula, como en instancias de recreo, baños, salidas pedagógicas y actividades recreativas.
- Todo miembro de la comunidad escolar debe mostrar una actitud de cuidado hacia las dependencias y bienes propiedad del establecimiento.

NOTA: El colegio no se hace responsable por la pérdida de objetos de valor traídos al colegio, tales como: tablet, celulares, reproductores de música, notebook, juegos de video, planchas de pelo, símiles, o que porte excesiva cantidad de dinero. Es el apoderado quién debe procurar que el estudiante no ingrese este tipo de objetos al colegio.

IV. PROCEDIMIENTO:

a) Ante la sospecha de extravío de pertenencias en el colegio:

La persona afectada deberá informar al docente que se encuentre a cargo de la clase, para realizar una búsqueda personal (en caso de ser necesario revisar lugares donde estuvo anteriormente). En caso del reporte de un apoderado, este deberá mencionar cual fue el proceso de búsqueda que llevaron a cabo. Si se tratase de algún bien del Colegio, será el funcionario responsable del mismo quién realizará la búsqueda personal.

Una vez asegurada la desaparición del objeto, el docente deberá dar cuenta a un inspector para en conjunto solicitar al curso su colaboración para un proceso de búsqueda en sala o en el lugar de la actividad pedagógica.

En caso de un bien del Colegio se dará aviso a un inspector o encargado en jefe de asistentes, quienes activarán un proceso de búsqueda colaborativa.

En caso de que los procesos de búsqueda fuesen infructuosos se procederá con las siguientes acciones:

b) En caso de hurto o robo de pertenencias en el colegio:

1. Personal de inspectoría realizará entrevista con la persona afectada, testigos y/o personas indicadas como posibles responsables.
2. Se establecerá contacto con apoderados informando del hecho y solicitando apoyo a la búsqueda en caso de ser pertinente.
3. Se informará a docente jefe y en caso de ser pertinente a Dirección.
4. Dependiendo de las características del hecho y de su gravedad se llamará a Carabineros, PDI o Fiscalía y es responsabilidad del apoderado, del docente, trabajador afectado y/o Dirección, evaluar el establecimiento de la respectiva denuncia en contra del supuesto responsable –si este es mayor de 14 años-. Serán los tribunales quienes determinarán las responsabilidades correspondientes.
5. En caso de que en el proceso de entrevistas o indagación desde inspectoría y/o algún estudiante reconozca su participación o responsabilidad frente a un hecho de hurto o robo, de inmediato se ejecutará el procedimiento de Faltas Gravísimas del Reglamento Interno del colegio.

También se tomarán medidas reparatorias, en este caso la reposición del objeto sustraído en un plazo no mayor a 3 días hábiles, responsabilizando al apoderado de la reposición. Todo el proceso es supervisado por Inspectoría.

6. Se solicitará a docente jefe del curso que en clases de orientación u otra asignatura a fin, aborde de manera formativa a través del dialogo reflexivo con sus estudiantes la temática, enfatizando en aspectos preventivos de estos hechos y el respeto de los límites de otros, indicando las consecuencias de este tipo de acciones.

c) En el caso de que el responsable fuese un trabajador del establecimiento escolar. Se procederá de acuerdo con el artículo 160 del Código del Trabajo.

11. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES, GAYS, LESBIANAS, BISEXUALES, TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad, que favorezcan el desarrollo integral. En este contexto, la realidad de los niños, niñas y adolescentes trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas.

Definición de Conceptos:

Para los efectos de lo establecido en este reglamento se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación.

- **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.
- **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.
- **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.
- **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

Se entenderá por "trans" a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.

Para ello, deberán solicitar de manera formal una reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector/a o director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles.

El contenido de aquél encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros.

Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, -que se enumeran a continuación-, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario.

De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el

alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE SE DEBEN ADOPTAR EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia: Las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe -o quien cumpla laborales similares- la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros. En el caso de que el o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley No 21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo No 3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán 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 de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

Orientación a la comunidad educativa: Se deberán 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 las niñas, niños y estudiantes trans.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley No 21.120, que regula esta materia.

Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales deberán adoptar medidas tendientes a

que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo con lo detallado en el procedimiento antes señalados.

En los casos que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante, Todas las personas que componen la comunidad educativa, 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 ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como 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 No 21.120.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Utilización de servicios higiénicos: Se deberán entregar las facilidades necesarias a las niñas,

niños y 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 establecimiento educacional, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Entre dichas adecuaciones, se podrán considerar baños inclusivos (de acceso y uso universal) u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.

Las autoridades de los establecimientos educacionales deberán abordar la situación de las niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

En este desafío, el Ministerio de Educación ha elaborado el Documento “Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno”, dirigido a todas y todos los miembros de la comunidad educativa, que busca apoyar el desarrollo de prácticas respetuosas e inclusivas de niños, niñas y estudiantes al interior de sus comunidades.

12. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE AL MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO.

En el Colegio Miguel de Cervantes, los adultos que son partes de la comunidad escolar son un modelo fundamental, agentes que inciden de manera significativa en la consolidación y transmisión de los ideales y valores del Proyecto Educativo Institucional, en el cual presenta entre uno de sus objetivos, la promoción predominante de la convivencia escolar positiva, el buen trato, la resolución pacífica de conflictos y consigo, hacer vida de manera transversal la promoción de aprendizajes holísticos para la formación de personas integrales. En este escenario, es primordial establecer medidas preventivas y lineamientos de acción frente a situaciones o hechos que pueda verse afectado algún funcionario del establecimiento.

En un plano de promoción y prevención de una situación de maltrato escolar, es pertinente que la comunidad escolar tenga a su disposición el presente Protocolo, para así identificar cuáles son las características o acciones propias de maltrato que pudiera ejercer en este caso, un apoderado a un funcionario.

En el caso que sea pertinente activar el presente protocolo, específicamente acciones para resguardar a los miembros de la comunidad frente un posible caso de maltrato hacia un funcionario, se invita a que las partes involucradas y quienes participen en el proceso respectivo de investigación, red de apoyo, contención, protección, y quienes colaboren de forma confidencial y competente con la situación, utilicen conceptos desde la objetividad e intencionalidad de promover una resolución que prevea el bienestar de todos los miembros de la comunidad escolar.

Definición de Conceptos:

El presente, obedece a los criterios considerados para ordenar y organizar las acciones a realizarse en caso de un reporte de conducta en nuestro establecimiento, que no sea concordante con actos de buen trato o clima de convivencia escolar positivo, siendo calificado como agresión, violencia o acoso escolar. Consigo, es importante considerar

algunas definiciones de conceptos claves:

- **Agresión:** Es el comportamiento defensivo natural ante amenazas eventuales, que surge frente a situaciones de riesgo.
- **Violencia:** Uso ilegítimo del poder y de la fuerza, correspondiendo el daño a otro como consecuencia. Considerando a las orientaciones de la Ley de violencia escolar, se consideran diferentes tipos:

1) **Violencia psicológica:** Implica la ejecución de insultos, amenazas, burlas, rumores constantes de carácter negativo y dañino hacia una persona, aislamiento, discriminación por orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico u otro. Dentro de esta categoría, también se encuentra el acoso escolar (acoso escolar).

2) **Violencia Física:** Corresponde a toda agresión física que provoca daño o malestar, a través de patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos u otro, por medio del cuerpo, o bien, con el uso de algún objeto. Es necesario tener claridad, que la violencia física puede ocurrir de manera aislada u ocasional, hasta lo que implica una agresión sistemática, en donde de ser este el caso, se tipificaría como acoso escolar.

3) **Violencia sexual:** Corresponde a una agresión que vulnera los límites corporales de una persona, en donde no existe el consentimiento de la víctima, menos en el caso de menores de edad. Calificado como un delito sexual, implica todo aquel acto que atente contra la libertad e intimidad sexual de una persona, independiente de la edad, estrato social, raza, etnia, sexo o nacionalidad.

En este caso, se debe diferenciar lo que es Violación y abuso sexual el primero consiste en acceder carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal de una persona, mientras que el segundo, es la realización de una acción sexual, un acto o tocación en un área de connotación sexual, incluso, también puede ser simulación de un acto sexual, exhibir o registrar material pornográfico particularmente de menores de edad, o presenciar un acto del mismo carácter, entre otros. (Fuente: Fiscalía, Ministerio Público de Chile).

4) Violencia de género: Corresponde a agresiones por los estereotipos de género, que afectan a las mujeres u hombres, contribuye al sostenimiento de actos que generan el desequilibrio permanente entre hombres y mujeres, a través de comentarios descalificatorios, agresiones físicas o psicológicas, a la base de un discurso que presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

5) Violencia a través de medios tecnológicos: Corresponde a agresión o amenazas a través de cualquier medio de tecnología, constituyéndose cuando es permanente en la frecuencia y el tiempo, en ciberbullyng.

SOBRE DENUNCIA OBLIGATORIA (ART. 175. Código Procesal Penal)

El Código Procesal penal indica que, al existir la sospecha fundada, el establecimiento educacional tiene el deber de realizar la denuncia a los organismos competentes; Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales de Garantía, con el fin que se investiguen los hechos. Esto lo especifica, en su artículo 175 que en cuanto a la denuncia indica: “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esto también se aplica si hay sospecha fundada, de maltrato en el exterior del colegio.

ACTUACIÓN DEL ADULTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y LEY N° 20.536.

La Ley de violencia escolar, en el artículo 16, tipifica lo siguiente: “los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al Reglamento Interno del establecimiento”.

SI LA FALTA ES CONSTITUTIVA DE DELITO.

Se entregará toda información obtenida a Carabineros de Chile, Policía de investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público, o Tribunal competente (dentro de 24 horas una vez tomado el conocimiento del reporte con connotación de tipo delictivo).

Ante la sospecha de cualquier tipo de acto de estas características, y que sea posiblemente efectuado por algún miembro de nuestra comunidad, el colegio procederá de la manera anteriormente señalada y, además, considerando que:

Si es o se ve involucrado como un posible responsable (autor), un estudiante mayor de 14 años: el tipo de procedimiento del establecimiento será en función a que, cumpliendo ya esta edad, corresponde actuar según lo que estipula la Ley 20.084, que regula la responsabilidad penal adolescente, siendo ésta la que guía y orienta el proceso de averiguación y establecimiento de dicha responsabilidad, la determinación de sanciones procedentes y la forma de ejecución de estas, por lo que se generará una denuncia de igual medida que la anterior, informando al organismo de cuerpo legal competente y así, el colegio se mantendrá a disposición de lo que se determine y oriente a nivel judicial.

Mientras el proceso de investigación se inicia en el Ministerio Público, para determinar si los hechos son constitutivos de un delito, el establecimiento se resguardará activando el Protocolo de acción para Maltrato de un estudiante a funcionario.

PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA MALTRATO DE UN APODERADO A FUNCIONARIO.

Ante la sospecha de cualquier comportamiento acontecido con algún miembro de nuestra comunidad, que implique algún tipo de agresión, violencia o acoso escolar, se destaca la importancia que cualquier persona del establecimiento, en conocimiento de un acto de éstas características, debe denunciar o informar a las autoridades del colegio dentro de 24 horas desde la toma de su conocimiento, es decir, a Encargada de Convivencia Escolar o Inspectoría. De esta manera, tomará conocimiento el Equipo de Gestión, organismo encargado de promover los deberes y derechos frente a una situación de estas

características. A la vez, la víctima también puede comunicar su situación, y en este contexto, todo (a) quien efectúe este primer paso, se encontrará protegido y seguro en su calidad de denunciante.

Cabe considerar que, ante la existencia de medios de recursos (pruebas) que puedan ayudar a aclarar los hechos informados, deben ser presentados en el momento de la denuncia, o bien, ser entregada a Coordinación de Convivencia Escolar.

En casos de agresión física; El procedimiento a seguir, será la constatación de lesiones en un Servicio de Urgencia de asistencia pública y la denuncia respectiva en Carabineros de Chile, siguiendo las indicaciones de las instituciones públicas según sea el caso.

SOBRE EL RESULTADO DE INVESTIGACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO PARA EL (LA) PRESUNTO RESPONSABLE.

Los resultados del proceso de investigación y orientaciones por agentes de apoyo que intervengan, tanto pertenecientes al establecimiento, y si lo hubiese, de organismos externos; El establecimiento se encontrará en la facultad de decisión frente a la víctima, autor o posible responsable de los hechos, toda vez que tenga el objetivo de proteger la salud física y mental de todos miembros del establecimiento; de notificar cualquier decisión que se encuentre en conformidad al Reglamento de convivencia escolar, PEI, normativas vigentes y en caso de funcionarios, también corresponde utilizar el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Si fuera necesario, también se puede recurrir a solicitar orientación de la Superintendencia de Educación.

En el caso de confirmación de Maltrato escolar, se debe considerar de forma obligatoria lo siguiente:

- El establecimiento debe presentar el resultado de la investigación a las partes, cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los (as) involucrados.
- El establecimiento debe atender a nuevas versiones o antecedentes si es que lo existiera.
- Evaluar los nuevos antecedentes disponibles.
- Presentar la resolución a las partes involucradas.

En consecuencia;

- Si los involucrados aceptan la resolución, se da término al Presente Protocolo.
- Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso a un proceso de revisión o atención a un espacio de apelación según sea la causa.

Si se estima conveniente, podrá convocar a uno o más consultores (internos y/o externos) para que éstas aporten a los elementos de juicio que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada a los hechos y circunstancias.

En el caso que se determine que la falta y su autor se encuentran confirmadas, el establecimiento podrá:

- Definir la(s) medida(s) a aplicar a través de un procedimiento regular.
- Invitar a las partes a resolver la situación conforme a una metodología de diálogo (Arbitraje o mediación). Esto, considerando la naturaleza y gravedad de los hechos y también, si el funcionario accede a este procedimiento.
- En los casos que no se haya podido confirmar ni desestimar la falta, quien lidere podrá realizar acciones de promoción de la buena convivencia y el respeto entre los adultos de la comunidad escolar.
- El establecimiento podrá solicitar cambio de apoderado (a) para velar por el bienestar y bien mayor de la comunidad escolar.

APELACIÓN A LA RESOLUCIÓN.

Una apelación lo puede realizar los principales actores involucrados, también Rectoría, Coordinación de Convivencia Escolar o quien subrogue a las autoridades señaladas.

Para dar curso a una apelación, es necesario presentar una carta de apelación dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles una vez tomado el conocimiento de la resolución.

La respuesta del establecimiento a la debida apelación será a través de Rectoría en un plazo máximo de diez días hábiles, desde la fecha de recepción de la apelación escrita.

Una vez teniendo la resolución final comunicada por Rectoría, no existirá otra opción de apelación, por lo que se da cierre definitivo al Protocolo.

13. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE RIESGO SUICIDA.

Durante el periodo escolar, niños, niñas y adolescentes se enfrentan a procesos que van más allá del aprendizaje de contenidos y desarrollo académico, transitando por una serie de nuevas experiencias, cambios y desafíos que interactúan entre sí y contribuyen a su desarrollo personal. En este sentido, los establecimientos educacionales están llamados a generar comunidades educativas que fomenten la salud mental, la buena convivencia, estilos de vida saludables, estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo.

Es en este contexto que surge la necesidad de abordar las problemáticas de salud mental y generar protocolos de acción. Por lo tanto, el siguiente documento tiene como objetivo ser una guía para abordar la compleja temática del suicidio en contexto escolar, entendiendo que cada situación es única y debe ser abordada de acuerdo a sus particularidades.

La conducta suicida abarca un amplio espectro de conductas, las cuales tienen como factor común un profundo dolor y malestar psicológico, del cual no se visualizan alternativas de salida o soluciones posibles. En estas conductas puede existir una clara intención de terminar con su vida, pero en gran parte de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2001).

Así, la conducta suicida se puede manifestar de las siguientes maneras:

- 1) **Ideación suicida:** Abarca un espectro de conductas que van desde pensamiento sobre la muerte, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño, hasta un plan elaborado para llevar a cabo el suicidio.
- 2) **Intento de suicidio:** Abarca una serie de conductas o acciones que una persona lleva a cabo con la finalidad intencionada de causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- 3) **Suicidio consumado:** Acciones o conductas que una persona ejecuta de forma voluntaria, premeditada e intencionada para poner fin a su vida, logrando su consumación. (MINSAL, 2009).

Estrategias de prevención de conductas suicidas.

Para implementar de manera exitosa acciones de prevención de la conducta suicida es que consideramos la importancia de un abordaje integral que considere el bienestar y la protección de la salud mental de los estudiantes y de los integrantes de la Comunidad Escolar. Reconocer la relevancia del contexto escolar en el desarrollo infantil y adolescente, nos permite aseverar que las acciones preventivas desarrolladas en este contexto tendrán un impacto relevante en los estudiantes.

Dentro de la estrategia preventiva, consideramos cuatro factores que se relacionan con el problema del suicidio, entendiendo que éste no es un fenómeno aislado en un estudiante, sino que es el resultado de distintos factores que se interrelacionan, y donde la comunidad educativa en su totalidad puede jugar un rol preventivo fundamental. La prevención de la conducta suicida involucra la participación de toda la comunidad educativa, estudiantes y sus familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros del establecimiento, que actúan fomentando conocimientos y comportamientos relacionados con estilos de vida saludable y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen apreciarse al interior de la comunidad.

Recepción de la información y acogida.

La información puede ser entregada por compañeros, apoderados, miembros de la comunidad educativa o por el mismo estudiante afectado. Es importante destacar que este primer acercamiento se debe efectuar de manera urgente e inmediata, pudiendo ser abordada por cualquier profesional de la educación que pertenezca a la comunidad educativa.

1. Mostrar interés y apoyo:

Al recibir la información o detectar señales de alerta, es importante buscar un espacio que permita guiar una conversación en un ambiente de confianza, resguardado y confidencial. Se debe iniciar la conversación expresando preocupación e interés por el estudiante, manifestando que existen ciertas conductas y cambios que les han llamado la atención y

respecto a los cuales les gustaría conversar. En el caso de ser el mismo estudiante el que manifiesta las ideas suicidas se debe proceder al paso siguiente.

2. Hacer las preguntas correctas:

Continuar la conversación preguntándole respecto a lo que ha estado sintiendo y pensando, comenzando por preguntas más generales hasta preguntas específicas respecto a la ideación suicida. Cabe recordar que es un mito que el hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación al respecto.

Se sugiere comenzar la entrevista realizando las siguientes preguntas:

¿Cómo te has sentido?

¿Estás con alguna dificultad o problema? (personal, familiar o en el colegio)

¿Cómo te imaginas que las cosas van a seguir en el futuro?

Es importante mantener una actitud de calma, tanto en su lenguaje verbal como corporal, escuchar de manera activa, sin enjuiciar ni sermonear. Luego, agradecer la confianza del estudiante e indagar en los siguientes 2 puntos:

Si ha hablado con alguien más del tema y si cuenta con alguien en quien confíe

Tratamientos actuales de especialista

En este punto, es importante mencionar que debido a que está en riesgo su integridad se debe poner en antecedentes a la psicóloga del colegio para que pueda conversar con él y buscar estrategias para ayudarlo.

3. Derivar:

El adulto que recibe la información es el responsable de poner en antecedentes de manera inmediata a la psicóloga a cargo del ciclo del estudiante y al jefe de ciclo correspondiente. El jefe de ciclo queda a cargo de poner al tanto de la situación al profesor jefe, mientras la psicóloga procede a realizar la entrevista correspondiente.

4. Informar a la familia:

En esta reunión debe participar el profesor jefe y la psicóloga a cargo. Es importante resguardar la información entregada por el estudiante al momento de informar a la familia, dando cuenta solo de las señales de alerta detectadas y dando énfasis en la necesidad de atención acorde a la gravedad del caso, sin entregar detalles sensibles para el estudiante. Develar información delicada puede aumentar el riesgo de suicidalidad. (MINSAL, 2009)

Al entregar la información a los apoderados, se sugiere mencionar los siguientes temas:

- Entregar datos de redes asistenciales (servicio de urgencia: 131, salud responde: 600 3607777, fono infancia: 800 200 818) y de recomendaciones de especialistas en caso de requerirlos.
- Recalcar en la importancia de no dejar solo al estudiante, acompañándolo con un contacto emocional cálido, pero sin ser invasivos. Transmitir un mensaje esperanzador en cuanto al tratamiento y evitar conflictos innecesarios.
- En casos de riesgo medio o alto se requiere limitar el acceso a medios letales, retirando de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con el fin de terminar con su vida.
- Escuchar de manera activa y hablar de su idea de cometer suicidio sin temor, preguntando, proponiendo alternativas de solución.

14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A BALACERAS.

INTRODUCCIÓN

Debido a la ubicación de nuestro establecimiento y los recientes acontecimientos de balacera ocurridos alrededor de colegios en las últimas semanas, se hace evidente la necesidad de realizar un protocolo para abordar estas situaciones de la mejor manera posible, velando por la seguridad de todos los miembros de la comunidad, es decir, funcionarios, estudiantes, padres y apoderados. De esta manera, Convivencia Escolar, en conjunto con la comunidad educativa realizaron el siguiente protocolo que se encuentra anexado al plan de seguridad escolar PISE, con el fin de entregar las directrices para abordar una situación de este tipo y minimizar riesgos en caso de que se produzcan enfrentamientos en las cercanías del Establecimiento Educacional.

OBJETIVO GENERAL

Proteger y salvaguardar la vida de toda la Comunidad Educativa ante situaciones peligrosas que ocurrieran de forma inesperada en los alrededores del establecimiento o dentro del mismo de forma imprevista.

IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACION DE RIESGO

En caso de presentarse cualquier enfrentamiento con armas de fuego en las inmediaciones del Establecimiento Educacional, resulta de vital importancia identificar las condiciones de riesgo. Para determinar el grado de riesgo y el tipo de reacción necesaria, se hace necesario responder las siguientes preguntas:

¿La balacera está lejos o cerca?

¿Es dentro o fuera de la escuela?

¿Alguna bala alcanzó los muros o ventanas del establecimiento?

Encargado de Convivencia Escolar, secretaria y directora cuentan con número de emergencia, esencialmente del Plan Cuadrante Correspondiente a la 39° Comisaría de El Bosque de Mena, ubicada en Los Raulíes N°11240, donde se dará aviso inmediato a Carabineros, sin iniciar acción alguna. En caso de que el cuadrante no responda, cualquier otra persona puede dar aviso a Carabineros o a otro número de emergencia lo más pronto posible.

- a) Carabineros de Chile: 133
- b) Comisaría 39° de Puente Alto: (2) 2922 3130
- c) Plan Cuadrante: +569 96070188
- d) Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana El Bosque: (2) 2887 0378
- e) Investigaciones: 134

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE BALACERA

Los pasos que seguir ante algún enfrentamiento de balaceras son los siguientes:

A) Al estar en salas de clases:

- Los alumnos/as deben obedecer siempre las instrucciones de profesores y asistentes de la educación.
- Los estudiantes, profesores y/o asistentes de la educación deberán permanecer en las salas de clases durante la balacera, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
- Los Docentes o asistentes de la educación siempre y cuando no corran ningún peligro, deberán cerrar puertas y ventanas, manteniendo alejados a alumnos; de no ser posible

todos deberán permanecer en el piso.

LA ZONA DE SEGURIDAD ES EL PISO.

- Los funcionarios deberán dar calma a los estudiantes, en lo posible con actividades de distracción, por ejemplo: conversar, escuchar música o cualquier actividad que les permita distraerse.
- Solo se podrán levantar de su ubicación, cuando los encargados del protocolo y/o Carabineros, verifiquen la normalidad en el entorno.

B) Al encontrarse en patio (durante recreo o alguna actividad):

Trabajadores y/o estudiantes o quienes se encuentren en el exterior, ya sea en baños, patio, áreas administrativas, entre otras, deberán mantener y transmitir calma a personas que se encuentren nerviosas o desesperadas.

Al escuchar la balacera fuera del colegio, se debe:

- Buscar el espacio más seguro si fuera posible, por ejemplo, muros, pisos, salas, etc.
- Si no es posible dirigirse a un espacio seguro, debe permanecer quieto, idealmente recostado en el piso boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, se recomienda evitar observar lo que está ocurriendo, hasta que un encargado de Convivencia Escolar verifique que es seguro volver a la normalidad.

Todo funcionario, ya sea docentes, administrativos, inspectores, etc.; deben colaborar con el orden y evacuación de todos los estudiantes al momento de una posible balacera. Sin embargo, de ocurrir un evento complejo que suponga un peligro para la comunidad educacional, se aconseja no abandonar el establecimiento hasta que el incidente este controlado por carabineros.

C) En la salida de clases.

- Inspectores, docentes, miembros de Convivencia Escolar o cualquier otro funcionario del establecimiento se acercará a los estudiantes, priorizando tranquilizarlos y posteriormente trasladarlos a alguna sala, oficina o muro para protección o cualquier lugar seguro.
- De no ser posible trasladarse a algún lugar seguro, deberán recostarse en el piso donde se encuentran, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, esperando las indicaciones de Encargados de Convivencia hasta que haya normalidad.

D) Enfrentamiento dentro del establecimiento.

En caso de ocurrir durante el periodo de clases.

Los estudiantes, profesores y/o asistentes de la educación deberán permanecer en las salas de clases durante la balacera, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.

- Los Docentes, asistentes de la educación y alumnos se mantendrán en una zona segura, recostados en el piso cubriendo su cabeza con manos y brazos, sin observar ni exponerse al lugar de los acontecimientos.
- Convivencia Escolar, la directiva o secretaria se comunicará de inmediato con carabineros para abordar la situación de manera segura lo más pronto posible.
- Ninguna miembro de la comunidad escolar deberá exponerse al lugar donde está ocurriendo el enfrentamiento.
- Luego de que carabineros logre controlar la situación con los involucrados y el ambiente se calme, Convivencia Escolar junto a la directiva evaluarán la posibilidad de despachar a los estudiantes.

En caso de ocurrir durante el recreo.

Cualquier persona que se encuentre cerca del lugar de enfrentamiento, deberá tirarse al piso, cubriendo su cabeza con manos y brazos, evitando el contacto visual con los involucrados.

LA ZONA DE SEGURIDAD ES EL PISO.

- No correr, ya que esto puede alterar a las demás personas y generar mayores accidentes.
- Encargado de Convivencia Escolar o cualquier persona que esté disponible en ese momento y se encuentre fuera de peligro se comunicará de forma inmediata con carabineros para abordar la situación de manera ordenada.
- Luego de que carabineros logre controlar la situación con los involucrados, Convivencia Escolar junto con la directiva del establecimiento educacional evaluará la posibilidad de despachar a los estudiantes.

En caso de sospecha de enfrentamiento en la salida, inspectoras/es deberá reingresar a estudiantes, padres y/o apoderados lo más pronto posible (idealmente gateando y sin perder la calma), cerrando rejas y puertas del perímetro, buscando un lugar apto para protegerse, recostándose en el suelo cubriendo la cabeza con manos y brazos, monitoreando y apoyando a toda persona en ese momento.

INFORMACION GENERAL

Todo adulto debe manteniendo la calma, monitorear y tranquilizar a quienes gritan, hacen bromas, difunden rumores y observan la situación.

- Si alguna persona se llega a encontrar de frente al individuo, no enfrentarlo, ni contradecir sus indicaciones, evitar mirarlo a la cara, ni posicionarse frente a él y mantener la calma.
- Por ningún motivo se debe realizar grabaciones, ni tomar fotografías.
- El retorno a actividades normales se ordenará, solamente, cuando Convivencia Escolar y/o Carabineros entregue conforme las dependencias del colegio, o se haya reducido y capturado a los individuos.

La zona de seguridad es el PISO.

- Se brindará apoyo y contención a cualquier persona detectada como vulnerable (ataques, desmayos, llantos, etc.)
- Si durante la balacera se encuentran padres o apoderados se les permitirá el ingreso al colegio y serán guiados a la zona de seguridad por inspectores, profesores o quien se encuentre en el minuto de detectada la emergencia.
- Evitar que estudiantes, padres y apoderados o algún miembro de la comunidad escolar se acerque a la escena y toquen las evidencias del hecho.
- En caso de haber algún herido, un encargado de Convivencia Escolar se comunicará con ambulancia y carabineros para el traslado de inmediato de la persona herida.
- No entrar en contacto con el o los agresores, ni sacar fotografías o grabar videos de lo sucedido.
- **Una vez superada la emergencia, se enviará comunicación vía webclass para información a padres y/o apoderados de activación del protocolo.**

15. PROTOCOLO FRENTE A CASOS CONDUCTUALES DE DIFÍCIL MANEJO.

INTRODUCCIÓN.

Frente a casos de estudiantes que presenten una conducta compleja, con dificultades para adecuarse a la normativa y difícil de manejar, el establecimiento realizará las acciones establecidas en el siguiente protocolo. El objetivo es contar con lineamientos específicos para el abordaje ante situaciones de desajuste emocional y/o conductual de estudiantes de nuestra comunidad educativa.

Frente al caso de un estudiante que presente una crisis de agresividad y/o una conducta que pueda provocar daño a sí mismo o a los demás, en primera instancia, la primera contención deberá realizarse por el primer adulto interviniente, enseguida, el caso deberá ser derivado a convivencia escolar y/o Inspectoría, donde se realizará la contención, que es la estrategia fundamental para el abordaje de las situaciones de desajuste emocional y/o conductual independiente de su intensidad, su aplicación deberá realizarse durante todo el tiempo en que el desajuste esté presente. Posteriormente, Inspectoría general procederá según establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar vigente.

Los hechos deben quedar registrados en libros de clases y las versiones de los testigos en entrevista genérica del establecimiento.

Inspectoría deberá solicitar la presencia de su apoderado/a o algún familiar (hermano/a) para ajustar la descompensación (en el caso de ser necesario) y/o citar al apoderado/a para realizar acuerdos relacionados con los procesos académicos, de índole emocional, y conductual; que implica comprometer al apoderado a un trabajo en conjunto con la familia, lo que significará estar en constante comunicación con profesor jefe e inspectoría para estar informando de la conducta del niño.

Frente a casos de mayor complejidad se procederá a llamar a los respectivos servicios de salud o derivar a ellos, siguiendo protocolos de traslado.

Inspectoría general deberá derivar a Inspectoría y/o Convivencia Escolar (Psicólogo/a) para realizar evaluación en el área.

Convivencia Escolar (Psicólogo/a) deberán evaluar estado emocional, socio afectivo y dinámica familiar para determinar si requiere derivación externa, ya sea a especialidades como: psicología, psiquiatría, neurología, OPD.

Si existe derivación externa, tanto Convivencia Escolar (Psicólogo/a) como inspectoría general deberán realizar seguimiento solicitando al apoderado del estudiante derivado lo siguiente: copia de horas asignadas, comprobantes de atención y recetas con indicaciones médicas.

Inspectoría y profesor jefe deberán realizar un seguimiento del comportamiento del estudiante y mantener al apoderado informado, esto según los acuerdos tomados en un inicio. (Ejemplo: una vez a la semana, cada vez que se presente una crisis, por escrito, por teléfono en persona, etc.) Convivencia escolar y Inspectoría, cuando corresponda deberá realizar un seguimiento de la evolución del estudiante. Las faltas a la normativa que el estudiante pueda seguir presentando deberán ser registradas en el libro de clases y serán sancionadas según establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (R.I.C.E) vigente, se deberán informar y explicar de manera oportuna al apoderado el motivo de la sanción. En cada uno de estos casos se deberá recopilar toda la información y evidencia necesaria (elaborar carpeta del estudiante) para enviar y poner en antecedentes a la Superintendencia de Educación, esto con el objetivo de asegurar que se tomaron todas las medidas necesarias para apoyar de la mejor manera posible el caso, intentado siempre, asegurar el normal proceso de aprendizaje del estudiante.

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA (APARTADO)

INTRODUCCIÓN

Nuestro reglamento interno, de forma transversal permite entregar lineamientos con respecto a las disposiciones legales y vigentes referidas al bienestar de los niños, niñas y adolescentes, la convivencia, el buen trato y otros aspectos esenciales que resguarden el adecuado funcionamiento del Colegio Miguel de Cervantes, sin embargo, se hace necesario elaborar un apartado que contemple orientaciones y procedimientos que se enfoquen específicamente en la Educación Parvularia.

En este apartado se consideran puntos de alta relevancia, que no han sido abordados con anterioridad dentro de nuestro reglamento, considerando las orientaciones que ofrece el MINEDUC.

- Regulaciones Técnico-Administrativas sobre Estructura y Funcionamiento General de Educación Parvularia.
- Tramos Curriculares.
- Contenido y funcionarios responsables de la matrícula:
- El proceso de matrícula estará dirigido y coordinado en tiempos y procesos por personal del establecimiento, siguiendo las orientaciones que plantea el Sistema de Admisión Escolar (SAE).

Para estudiantes nuevos: Una vez efectuada la postulación online y obtenidos los resultados según SAE se procederá a llamar a los apoderados para que acudan al establecimiento de forma presencial a ratificar la matrícula, en este proceso apoderados deben adjuntar certificado de nacimiento y fotocopia del carné de vacunación del estudiante, además se completará ficha de matrícula.

Para estudiantes antiguos: Los apoderados deben acudir al establecimiento según las fechas que sean indicadas por Inspectoría para el proceso de matrícula, en esta instancia el apoderado debe presentar certificado de nacimiento del estudiante y también se

actualizará ficha de matrícula.

ROL DE EDUCADORAS:

Es quien ha recibido de parte de la Dirección del Colegio Miguel de Cervantes la confianza para acompañar de manera cercana a un grupo de párvulos en un proceso de crecimiento intelectual y valórico, por el período de un año. Esta tarea de acompañamiento implica que la Educadora es el primer referente para las y los estudiantes y sus familias, tiene la responsabilidad de acompañar al estudiante, tanto desde el punto de vista académico como social-afectivo.

Desde el punto de vista académico, deberá apoyar al estudiante en el desarrollo de sus aprendizajes.

En lo socioafectivo, promoverá el desarrollo de los valores y actitudes que marcan el sello del colegio. Deberá motivar en los estudiantes, la participación y fomentar el mejoramiento de sus aprendizajes y resultados, haciendo participe a sus familias en este proceso.

Sus funciones son:

Apropiación de Principios y Valores: Conocer y adoptar los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del colegio, aplicándolos en su práctica pedagógica para cumplir con la misión institucional.

Orientación del Grupo: Guiar el desarrollo general del grupo de estudiantes, planificando, supervisando y evaluando su proceso educativo.

Estímulo al Desarrollo Personal: Fomentar y motivar la superación personal de los estudiantes, así como su compromiso con su propio desarrollo y el de sus compañeros, así como con el colegio.

- **Altas Expectativas:** Mantener constantemente altas expectativas académicas y de comportamiento para sus estudiantes.
- **Cuidado y Resguardo de Recursos:** Contribuir al cuidado, mantenimiento y buen uso de los materiales, herramientas e infraestructura del colegio, informando sobre situaciones que requieran atención.

- **Seguimiento Socio-Cognitivo:** Realizar un seguimiento del proceso cognitivo y socio-afectivo de cada estudiante, entrevistando a sus familias al menos una vez al semestre y dejando registro en la hoja de vida.
- **Coordinación y Comunicación:** Canalizar inquietudes y problemas del curso en búsqueda de soluciones, asistir a reuniones y mantenerse informado sobre la evolución de los estudiantes, comunicando esta información cuando sea necesario.
- **Informes y Control de Asistencia:** Preparar informes de evaluación y desarrollo personal del curso, junto con controlar la asistencia y mantener actualizada la información sobre los estudiantes.
- **Promoción de la Asistencia:** Motivar a los estudiantes para que asistan a clases y velar por su adecuada presentación personal.
- **Orientación y Construcción de Normas:** Brindar orientación en los procesos individuales de desarrollo de los estudiantes, promover un ambiente de convivencia sana y participar en la construcción y cumplimiento de normas del aula y del colegio.
- **Colaboración con Equipos:** Reunirse con equipos multidisciplinarios para planificar, implementar y evaluar actividades según las necesidades identificadas.
- **Apoyo Didáctico y Pedagógico:** Participar en actividades del colegio que requieran su apoyo, producir material didáctico pertinente y proporcionar apoyo particular a los estudiantes para potenciar sus aprendizajes.
- **Gestión Documental:** Mantener al día el libro de clases, asistencia y otros documentos relevantes, así como entregar planificaciones y evaluaciones a la Unidad Técnica Pedagógica según los plazos establecidos.
- **Relación Colegio-Apoderado:** Servir como enlace en la relación entre estudiantes, colegio y apoderados, y denunciar cualquier delito ocurrido en el establecimiento que afecte a los estudiantes.
- **Salud e Higiene:** Velar por la seguridad, higiene y formación de hábitos de los estudiantes, como el lavado de manos, desinfección de mobiliario y cepillado de dientes.

TÉCNICOS EN PÁRVULOS:

Los Técnicos en Párvulos son responsables de desarrollar funciones de colaboración y asistencia en la educación parvulario. Su rol es esencial para apoyar la función educacional, contribuyendo al desarrollo integral de los niños en este nivel educativo.

Sus funciones son:

- **Ornamentación del Aula:** Realizar y mantener una decoración adecuada al nivel educativo.
- **Material Didáctico:** Elaborar material didáctico y pedagógico según las solicitudes de la Educadora.
- **Apoyo al Proceso Educativo:** Colaborar en la labor educativa para desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los párvulos.
- **Apoyo Administrativo:** Desarrollar labores administrativas necesarias para el funcionamiento del establecimiento.
- **Participación en Actividades:** Participar en actividades del colegio en las que se requiera su apoyo.

REGULACIÓN TÉCNICO – PEDAGÓGICAS

- Evaluaciones de Aprendizajes: Descritas en el Reglamento de Evaluación del Colegio Miguel de Cervantes.
- Planificaciones y Organización Curricular: Establecidas por la Unidad Técnica Pedagógica, siguiendo las orientaciones, planes y normas vigentes proporcionadas por el MINEDUC.
- Promoción de Estudiantes: Para los casos de estudiantes en proceso de formación, para ser promovidos al siguiente nivel, se debe recopilar todos los antecedentes posibles (médicos, socioemocionales, equipo multidisciplinario, observaciones de la Educadora, entre otros).
- Regulación sobre estructuración de los niveles educativos y de trayectoria de los párvulos.
- Los periodos en que se conformarán los niveles de Educación Parvularia serán luego del Proceso de matrícula, dentro de los cuales se buscará dar una distribución equitativa en cuanto a género y cantidad de estudiantes por curso.
- Las edades para ingresar a Educación Parvularia según Decreto Exento N°1126 DE 2017)
- Primer Nivel de Transición (Pre-Kínder): 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- Segundo Nivel de Transición (Kínder): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

En cuanto a procesos de adaptación se flexibilizará la carga horaria durante tres semanas a partir del inicio del año escolar.

Tabla N°1: Proceso de adaptación Pre kínder

SEMANAS	HORIO DE SALIDA
Semana 1	11:00
Semana 2	13:00
Semana 3	15:45

Tabla N°2: Proceso de adaptación kínder

SEMANAS	HORIO DE SALIDA
Semana 1	12:00
Semana 2	14:00
Semana 3	15:45

HORARIO DEL ESTABLECIMIENTO

Tabla N°3: Horario normal.

CURSO	HORARIOS
PRE-KÍNDER	8:30 - 15:45
KÍNDER	8:30 - 15:45

a) Ingreso a clases:

De 8:30 horas, la asistente recibe a los niños en la entrada principal del colegio, para ser trasladados a la sala de clases. A la hora de ingreso a clases, y con el fin de desarrollar la autonomía, los estudiantes pueden ser acompañados por el apoderado, solo hasta la puerta del colegio. Por lo tanto, es de suma importancia la puntualidad al comienzo de la jornada escolar, ya que es un hábito indispensable al desarrollar desde temprana edad.

b) Salida de clases:

A las 15:45 horas, los/as estudiantes de educación parvularia serán entregados por cada educadora de su respectiva sala de clase al apoderado o a la persona autorizada para el retiro. Es imprescindible comunicar cualquier cambio en la persona autorizada a través de vía telefónica, WhatsApp o una nota escrita, ya que no se entregará a ningún estudiante a personas no autorizadas.

Si la persona encargada de retirar al estudiante tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, debe comunicarse con el colegio para informar sobre la situación. Se solicita en forma obligatoria la puntualidad a la hora del retiro.

En casos excepcionales y por razones justificadas, los/as estudiantes podrán ser retirados en un horario distinto al establecido. En tales casos, el apoderado debe informar previamente a la profesora jefe a través de vía telefónica o por otro medio. Si el retiro es anticipado al término de la jornada, el apoderado deberá firmar el registro correspondiente en secretaria.

ASISTENCIA

Todo estudiante deberá asistir a clases. En caso de presentar alguna enfermedad como (herpes, pestes, entre otros.) El apoderado debe comunicar al establecimiento la enfermedad de su hijo/a con el fin de velar por su pronta mejoría y evitar, además, el contagio a sus compañeros y compañeras. En caso de no hacerlo, la educadora, encargada de primeros auxilios o inspector del colegio llamará al apoderado para que el estudiante sea retirado.

REGULACIONES SOBRE LA PRESENTACIÓN PERSONAL, ROPA DE CAMBIO

En cuanto a la presentación personal en Educación Parvularia, será regulado según los lineamientos establecidos en nuestro Reglamento Interno.

En caso de que algún párvulo tenga un accidente relacionado con el control de esfínter, la asistente respectiva informará inmediatamente vía telefónica al apoderado/a titular, para que concurra al establecimiento a efectuar el cambio de ropa y así el estudiante pueda continuar cómodamente en su clase.

De no poder asistir apoderado/a titular, puede enviar a apoderado suplente o a quien autorice (indicando nombre completo), este último debe portar su cédula de identidad al momento de asistir al establecimiento.

Si no se logra comunicación con apoderados, una asistente junto a una inspectora instará al estudiante a realizar limpieza y su cambio de ropa (ropa que se encuentre en el establecimiento) de forma autónoma.

REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

El proceso de admisión se llevará a cabo según las orientaciones entregadas por el Sistema de Admisión Escolar (SAE) en los tiempos que corresponda, durante el año 2024. Cabe destacar que nuestro establecimiento ofrece educación gratuita.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Los estudiantes de educación parvularia tendrán un sistema de evaluación basado en el logro de habilidades. El cual será entregado en un informe al término de cada semestre, utilizando la escala de apreciación que se detalla a continuación:

Tabla N°4: Las categorías de evaluación.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	ESCALA
LOGRADO (L)	Presenta un buen nivel de desarrollo.	76 % a 100% de logro
MEDIANAMENTE LOGRADO(ML)	Aceptable nivel de desarrollo	51% a 75% de logro
ESCASAMENTE LOGRADO (EL)	Alcanza el nivel desarrollo con intermitencias.	26% a 50% de logro
NO LOGRADO (NL)	No logra el nivel adecuado	0% a 25% de logro

APODERADOS

La educadora contará con un horario establecido para atender a los apoderados. Las entrevistas deberán ser solicitadas mediante mensaje de texto o vía telefónica. Es fundamental respetar este procedimiento para asegurar un desempeño laboral adecuado.

CALENDARIO ANUAL

El nivel de educación parvularia se rige por el calendario oficial del colegio, tanto en la calendarización de los semestres, como de las vacaciones.

RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de sana convivencia entre niños/as, como así mismo entre un párvulo y un integrante de la unidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medidas disciplinaria en contra de del niño/as que presenta dicho comportamiento, por cuanto, este se encuentre en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa es clave el aprendizaje de resolución pacífica de conflicto, con lo que implica a aprenderá compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural. (Mineduc Rex 0860)

Las medidas que se aplicarán en caso de alteración de la sana convivencia:

Llamada al Apoderado: El inspector o inspectora llamará al apoderado para informar sobre la situación.

Conversación Reflexiva: Se realizará una conversación en la que el estudiante comprenda su mal comportamiento y reflexione sobre él en el hogar.

Participación de los Apoderados: Es crucial involucrar a los apoderados en este proceso disciplinario. Cualquier medida significativa debe ser comunicada y dialogada con ellos para asegurar un enfoque coherente y colaborativo entre el colegio y el hogar.

TRANSICIÓN ESCOLAR

En lo que respecta a los procesos de transición educativa, las Educadoras asumen la responsabilidad de recibir a los estudiantes en el Primer Nivel de Transición (Pre-Kínder) y acompañarlos en su progreso hasta alcanzar el Segundo Nivel de Transición (Kínder). Al concluir este ciclo, se llevará a cabo una reunión de articulación entre las Educadoras y los docentes de Primero Básico.

El propósito de esta reunión es compartir información relevante sobre el grupo de estudiantes que pasará al siguiente nivel educativo. Esto incluye aspectos académicos, socioemocionales y cualquier otro aspecto que pueda influir en su proceso de aprendizaje. Además, se proporcionará información sobre casos particulares que puedan requerir un apoyo adicional por parte del equipo docente del nuevo curso.

Esta articulación entre niveles educativos garantiza una transición fluida y efectiva para los estudiantes, permitiendo una continuidad en su desarrollo académico y personal a lo largo de su trayectoria escolar.

NOTA FINAL PARA APODERADOS

La matrícula del alumno o alumna en el colegio Miguel de Cervantes significa la aceptación expresa del apoderado de la presente reglamentación interna, manual de convivencia escolar y protocolos.

Cualquier situación no contenida en este manual de convivencia que afecte el buen desarrollo de la tarea educativa será analizado caso a caso por el Comité de Convivencia Escolar.

El presente Reglamento tendrá una vigencia de 1 año, a contar del, pero se entenderá prorrogado automáticamente si no se dan observaciones por parte del Departamento de prevención de Riesgos, del Comité Paritario o a falta de esto, del sostenedor o de los trabajadores.

Dirección Colegio Miguel de Cervantes

Sostenedor / Representante Legal

ANEXOS DEL PROTOCOLO FRENTE A ACOSO ESCOLAR

Nombre de quien recepciona la denuncia:

ANEXO

FICHA DE DENUNCIA DE ACOSO ESCOLAR

Recepción de la denuncia

a) Datos Personales (de quien realiza la denuncia)

Nombre:

RUT:

Teléfono:

Fecha de la denuncia:

b) Datos Alumno/a

Nombre:

RUT:

Fecha Nacimiento: Edad:

Curso:

Profesor jefe:

c) Datos de quién recibe la denuncia en el colegio

Nombre:

RUT:

Comunicación de la denuncia al interior del colegio.

Encargado/a de Convivencia:

Nombre:

RUT:

Fecha:

Director/a del establecimiento:

Nombre:

RUT:

Fecha:

Profesor/a jefe:

Nombre:

RUT:

Fecha:

ANEXO

FICHA DE NOTIFICACIÓN DE LA DENUNCIA AL APODERADO

a) Datos Personales del Apoderado a quién se le notifica de la denuncia:

Nombre:

RUT:

Teléfono:

Fecha de la denuncia:

b) Datos Alumno/a Nombre:

RUT:

Fecha Nacimiento: Edad:

Curso:

Profesor jefe:

ANEXO

FORMATO DE INFORME DE LA INVESTIGACIÓN ANTE ACOSO ESCOLAR

a) Nombre de los estudiantes.

Víctima/as: Agresor/es:

Observadores directos (puede ser todo el curso o se reconocen solo algunos específicos):

b) Resultado de acuerdo con las estrategias implementadas o instrumentos de investigación aplicados.

<u>Estrategia o instrumento Aplicado</u>	<u>Actor/es participantes en estrategia</u>	<u>Hallazgos o resultados principales</u>
<i>Ejemplo. Relato vivencial</i>	<i>Víctimas involucradas</i>	<i>-Hay burlas sobre la forma de vestir de las niñas afectadas. -Se las molesta públicamente en clases y recreos.</i>
<i>Entrevista grupal</i>	<i>Observadores</i>	<i>-El hostigamiento y las bromas pesadas se vienen dando desde un poco antes que terminara el primer semestre.</i>

A. Síntesis.

1. Marcar con "X" si se dan algunos de los siguientes aspectos.

Hostigamiento entre pares		Asimetría de poder	
Sostenido en el tiempo		La víctima no puede salir de la situación de abuso	

2. Breve descripción de la situación o problematización construida sobre lo investigado.

Conclusión general.

Nombre y firma encargado(s) investigación

ANEXO

PLAN DE INTERVENCIÓN EN ACOSO ESCOLAR

Presentación del plan

Síntesis descriptiva de situación/problema relacional identificado/a

Objetivos de la intervención (orientación hacia la mejora de la convivencia, alternativas para fortalecer relaciones bien tratantes).

Líneas de acción (considera iniciativas a nivel individual y grupal y junto a la familia, y el trabajo con adultos en el colegio).

Evaluación de la intervención (se proyectará la forma de medir el posible impacto de la intervención según objetivos y líneas de acción).

Cronograma del trabajo.

Conclusiones y proyecciones o sugerencias.

ANEXOS.

INFORME DE AVANCE DE LA INTERVENCIÓN EN ACOSO ESCOLAR

Presentación.

Descripción de proceso según objetivos y líneas de acción: ¿En qué van? ¿Cómo va la implementación?

Aspectos emergentes.

Lo que queda por realizar.

Conclusiones.

ANEXOS.

INFORME FINAL DE INTERVENCIÓN EN ACOSO ESCOLAR

Presentación.

Evaluación del proyecto de intervención (proceso y resultados).

Aspectos emergentes.

Conclusiones generales del proceso (se debe señalar lo que resta por hacer, proyecciones y si se cierra el caso, qué quedaría pendiente o posibles sugerencias).

Anexos.

Recepción del Informe Final.

Encargado/a de Convivencia:

Nombre:

RUT:

Fecha:

ANEXO

FORMATO DE INFORME DE LA INVESTIGACIÓN ANTE CIBERACOSO

Nombre de los estudiantes.

Víctima/as: Agresor/es:

Observadores directos (puede ser todo el curso o se reconocen solo algunos específicos):

Resultado de acuerdo a las estrategias implementadas o instrumentos de investigación aplicados.

<u>Estrategia o instrumento aplicado</u>	<u>Actor/es participantes en estrategia</u>	<u>Hallazgos o resultados principales</u>

Síntesis.

Marcar con "X" si se dan algunos de los siguientes aspectos.

Hostigamiento entre pares		Asimetría de poder	
Sostenido en el tiempo		La víctima no puede salir de la situación de abuso	
Hay anonimato del agresor		Se lleva a cabo en una esfera virtual p	
Nombrar medios utilizados		Se lleva a cabo en una esfera virtual p	

1. Breve descripción de la situación o problematización construida sobre lo investigado.

Conclusión general.

Nombre y firma encargado(s) investigación

ANEXO

PLAN DE INTERVENCIÓN EN CIBERACOSO

- Presentación del plan
- Síntesis descriptiva de situación/problema relación al identificado/a
- Objetivos de la intervención (Desarrollo de conductas de autocuidado virtual, y desarrollo de conductas digitales éticas).
- Líneas de acción (considera iniciativas a nivel individual y grupal y junto a la familia, y el trabajo con adultos en el colegio).
- Evaluación de la intervención (se proyectará la forma de medir el posible impacto de la intervención según objetivos y líneas de acción).
- Cronograma del trabajo
- Conclusiones, proyecciones y/o sugerencias.

ANEXO

INFORME DE AVANCE DE LA INTERVENCIÓN EN CIBERACOSO

Presentación.

Descripción de proceso según objetivos y líneas de acción: ¿En qué van? ¿Cómo va la implementación?

- Aspectos emergentes.
- Lo que queda por realizar.
- Conclusiones.
- Anexos.

Recepción del informe de avance:

Inspector:

Nombre:

RUT:

Fecha:

INFORME FINAL DE INTERVENCIÓN EN CIBERACOSO

Presentación.

Evaluación del proyecto de intervención (proceso y resultados).

Aspectos emergentes.

Conclusiones generales del proceso (se debe señalar lo que resta por hacer, proyecciones y si se cierra el caso, qué quedaría pendiente o posibles sugerencias).

Anexos.

Recepción del Informe Final.

Inspector:

Nombre:

RUT:

Fecha:

ANEXO

DENUNCIA DE MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL

1) Indique con una X el tipo de conducta denunciada

MALTRATO	ACOSO LABORAL	ACOSO SEXUAL

2) Identificación del afectado/a - denunciado

Nombre Completo Afectado	
Cargo que desempeña	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	

Nombre Completo Denunciado		
Cargo que desempeña		
Posición laboral respecto al afectado (con una X)	Jefatura Directa	
	Cargo superior al jefe directo	
	No es jefe, ni cargo superior	
	Cargo Inferior	

3) Narración de los Hechos

Describe la o las conductas manifestadas por la presunta persona acosadora, que avalarían la denuncia (*señalar nombres, lugares, fechas, tiempo desde el cual es afectado por el acto denunciado y otros detalles que complementen la denuncia*). Al relatar los hechos, utilice un orden cronológico. Mencione y acompañe, cuando sea posible, las pruebas que le sirvan de fundamento. (*Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta.*)

4) Firma del afectado o denunciante

Nombre Completo	Firma	Fecha de la Denuncia
Nombre y firma de quien recepciona la denuncia		



REGLAMENTO INTERNO

COLEGIO MIGUEL DE
CERVANTES

El Bosque, 2024

La suscripción de Matrícula implica el conocimiento y la aceptación plena y absoluta de todas y cada una de las disposiciones del presente Reglamento por parte de padres y Apoderados, por sí y como representantes de sus Hijos o Pupilos. Toda dificultad que se presente y no esté estipulada en este reglamento, será analizada y deliberada por dirección y el consejo de profesores.