



# **MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

## **COLEGIO ANTILEN**

### **2025**



**“Acoge, exige, forma”**

## TABLA DE CONTENIDOS

<b>1.- TÍTULO PRIMERO: ANTECEDENTES GENERALES</b>	Página 1
1.1.- Regulaciones sobre la convivencia escolar	Página 2
1.2.- Principios que se respetan en el Manual de Convivencia Escolar	Página 2
1.3.- Marco legal y normativas vigentes	Página 4
1.4.- Protocolos de actuación: propósitos y alcances	Página 5
1.5.- Medios de difusión del Manual de Convivencia Escolar	Página 6
<b>2.- TÍTULO SEGUNDO: LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y EL CONTEXTO ESCOLAR</b>	Página 8
2.1.- Derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa	Página 8
<b>3.- TÍTULO TERCERO: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	Página 14
3.1.- Consejo Escolar	Página 14
3.2.- Estudiantes	Página 15
3.3.- Apoderados	Página 16
3.4.- Centro General de Padres, Madres y Apoderados (CGPMA)	Página 17
3.5.- Canales de comunicación oficiales entre el colegio y miembros de la comunidad educativa	Página 18
3.6.- Organización del Colegio	Página 21
<b>4.- TÍTULO CUARTO: CLIMA ESCOLAR</b>	Página 25
4.1.- Asistencia	Página 25
4.2.- Buen comportamiento	Página 27
<b>5.- TÍTULO QUINTO: MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	Página 28
5.1.- Consideraciones preliminares	Página 28
5.2.- De la hoja de vida de los estudiantes	Página 31
5.3.- De la Encargada de Convivencia Escolar	Página 32
5.4.- Del Equipo de Desarrollo Emocional	Página 32
5.5.- De las faltas al orden, disciplina y buena convivencia por parte de los estudiantes	Página 32
5.6.- Sobre el procedimiento ante las faltas	Página 33
5.7.- Sobre descargos y apelaciones	Página 34
5.8.- Criterios orientadores	Página 34
5.9.- Sobre el proceso de acompañamiento	Página 35
5.10.- Sobre el debido proceso de investigación y plazos	Página 35
5.11.- Sobre las medidas pedagógicas y psicosociales	Página 36
5.12.- Sobre las medidas y sanciones	Página 38
5.13.- Sobre la condicionalidad	Página 39
5.14.- Sobre la cancelación de matrícula para el año siguiente	Página 40
5.15.- Sobre la expulsión	Página 40
5.16.- Sobre comportamientos destacados y reconocimientos	Página 43
5.17.- Sobre la realización de un plan de seguimiento	Página 43
5.18.- Sobre la obligación de denunciar	Página 43
5.19.- Sobre las faltas leves	Página 44
5.20.- Sobre las faltas graves	Página 45
5.21.- Sobre las faltas gravísimas nivel 1	Página 47
5.22.- Sobre las faltas gravísimas nivel 2	Página 52

<b>6.- TITULO SEXTO: ESTRATEGIAS PARA FORTALECER EL AMBIENTE PROTECTOR DE LA INFANCIA</b>	Página 57
6.1.- Estrategias de información y capacitación para prevenir el consumo y porte de drogas y alcohol	Página 57
6.2.- Estrategias de prevención de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes	Página 59
6.3.- Estrategias de prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes	Página 60
6.4.- Estrategias de prevención frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa	Página 61
6.5.- Estrategias que fomentan la salud mental y prevención de conductas suicidas y otras autolesivas	Página 62
6.6.- Programas transversales que apoyan el fortalecimiento de un ambiente protector de la infancia	Página 63
6.7.- Estrategias de prevención frente a situaciones de desregulación emocional y conductual - DEC	Página 63
6.8.- Estrategias de prevención de accidentes escolares	Página 68

## **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN COLEGIO ANTILEN DE RENGÓ**

Anexo 1.- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa
Anexo 2.- Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes
Anexo 3.-Protocolo frente a situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes
Anexo 4.- Protocolo frente a situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento educacional
Anexo 5.- Protocolo de actuación frente a riesgo suicida, autolesiones, intento suicida y suicidio consumado en el establecimiento
Anexo 6.- Protocolo de desregulación emocional y conductual (DEC)
Anexo 7.- Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas
Anexo 8.- Protocolo de accidentes escolares
Anexo 9.- Protocolo giras de estudio y salidas pedagógicas
Anexo 10.- Protocolo Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual de estudiantes en condición del espectro autista (PAEC)

## **REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **COLEGIO ANTILEN DE RENGÓ**

*“La educación es un proceso de transformación en la convivencia entre padres e hijos en el hogar y entre profesores y alumnos en la escuela. El foco de este proceso debe ser la transformación gradual de los niños y jóvenes en adultos autónomos, democráticos, conscientes de sí mismos y de su entorno, colaboradores, respetuosos, responsables, imaginativos, abiertos al cambio y comprometidos con la preservación y ampliación de los espacios de convivencia”*

*Humberto Maturana, 2001*

#### **Uso de Lenguaje Inclusivo**

En la elaboración del presente Manual de Convivencia Escolar se ha utilizado un lenguaje que no represente una discriminación en el ámbito de la identidad de género. Sin embargo, con el objetivo de evitar la sobrecarga gráfica que supone utilizar “o/a” para marcar la diferencia de géneros, se ha optado por utilizar el masculino genérico, entendiendo que todas las menciones al género masculino representan siempre a ambos géneros.

### **1. TÍTULO PRIMERO: ANTECEDENTES GENERALES**

Art. 1.- El Colegio Antilen, perteneciente a la Corporación Educacional Grande FEDE, se encuentra ubicado en Avenida Arturo Prat N°856, comuna de Rengo, Provincia de Cachapoal, Región del Libertador General Bernardo O’Higgins.

Art. 2.- Su funcionamiento fue autorizado por Resolución Exenta N°0348 del 21 de marzo de 1996, de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de O’Higgins. Su RBD es 15601-9.

Art. 3.- La sostenedora del establecimiento es la Corporación Grande FEDE, y su representante legal es Alejandra Schiffrin Salas.

Art. 4.- El Proyecto Educativo Institucional (PEI) que sustenta al colegio es el principal instrumento orientador de la gestión del establecimiento y tiene como finalidad cumplir con la misión en él manifestada:

*“El Colegio Antilen será una real alternativa educacional en la comuna de Rengo y sus alrededores, otorgando una formación de calidad e integral que garantiza a los niños y jóvenes aprendizajes significativos y sólidos principios humanistas cristianos, potenciando el espíritu crítico en cada uno de ellos para que sean poseedores de férreos valores que les permitan alcanzar éxito personal, proyectándose e integrándose positivamente en la sociedad”.*

Art. 5.- Cada uno de los miembros de esta comunidad educativa, desde su ingreso al colegio, reconoce la existencia y conocimiento del presente Manual de Convivencia Escolar, el cual deberá ser cumplido en todas sus partes para garantizar el buen funcionamiento de nuestra comunidad educativa.

Art. 6.- Mediante el presente Manual de Convivencia Escolar se garantiza la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria, en especial por razones de nacionalidad, raza, sexo, nivel social, convicciones políticas, religiosas, trayectoria académica, apariencia física, etnia, condición socioeconómica, tipo de familia, orientación sexual, identidad de género, condiciones de salud, maternidad, así como por discapacidades físicas, sensoriales, intelectuales o cualquier otra condición y/o circunstancia personal o social.

Art. 7.- El presente instrumento normativo resguardará la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar todo tipo de discriminación arbitraria basada en el género y en la identidad de género.

### **1.1.- Regulaciones Sobre la Convivencia Escolar**

Art. 8.- La convivencia es la capacidad de las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca. Implica reconocer y respetar la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias y puntos de vista de los demás. De acuerdo con la Ley General de Educación (LGE Art. 16), la convivencia escolar es 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 de la comunidad educativa.

Art. 9.- Según lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional, las conductas esperadas se sostienen en los valores del Colegio Antilen y el no cumplimiento de éstas constituye una falta al Reglamento de Convivencia Escolar.

### **1.2.- Principios que se respetan en el Manual de Convivencia Escolar**

**a) Derecho a la educación:** “La educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida”, artículo 19 N°10, inciso 2°, de la Constitución Política de la República.

**b) Educación permanente:** “La educación es un proceso de aprendizaje que debe estar presente a lo largo de toda la vida de las personas”. Ley General de Educación, artículo 3°, letra a.

**c) Dignidad del ser humano:** Nuestro sistema educativo se orienta hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad y favorece el respeto, protección y promoción de los Derechos Humanos y las libertades fundamentales. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. Es así como, tanto el contenido como la aplicación del presente Manual de Convivencia Escolar deberá siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, respetando la integridad física y moral de todos ellos, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos. La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

**d) Interés superior del niño, niña y adolescente:** Este principio garantiza el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes, quienes son sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y autonomía. Este principio lleva a evitar cambios inmotivados, precipitados, sin fundamento o desproporcionados y cuyas causas finales resultan desconocidas. Recomendamos evitar las decisiones que puedan estimarse afectarán el normal desarrollo del proceso de aprendizaje de un estudiante, con la finalidad que se concentre en los aspectos relevantes y no accesorios de su formación, puesto que ello le puede generar una errada percepción de la realidad, especialmente en la falta de estabilidad de las relaciones sociales, con su grupo curso, el cual, sin duda, le entrega elementos para su desarrollo y logro de una completa identidad como persona (Corte Suprema, ROL N°68.843-2016).

**e) No discriminación arbitraria:** Basado en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, este principio aplicado al ámbito educacional propende eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes, respetando el principio de diversidad, interculturalidad e identidad de género.

**f) Legalidad:** Este principio destaca la obligación del Colegio Antilen de actuar en conformidad a lo señalado en la legislación vigente, ajustando el presente manual a la normativa educacional y reconociendo que sólo se puedan aplicar medidas disciplinarias contenidas en éste, por las causales establecidas y mediante el procedimiento determinado en el mismo. Por este motivo, nuestro Manual de Convivencia Escolar contiene una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y se identifican, en cada caso, la medida o sanción aplicada a este hecho. Sin embargo, se establecen elementos que pueden atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa del desarrollo, nivel educativo, necesidades del estudiante y de la comunidad educativa.

**g) Justo y racional procedimiento:** Es aquel procedimiento establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Manual de Convivencia Escolar por la cual se le pretende sancionar, respetando la presunción de inocencia, garantizando el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

**h) Proporcionalidad:** Las infracciones a las normas del Manual de Convivencia Escolar pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de la matrícula. La calificación de las infracciones contenidas en este manual (faltas leves, graves, gravísimas nivel 1 y nivel 2) han sido proporcionales a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen y, al mismo tiempo, son proporcionales a la gravedad de las infracciones. Se pretende que las medidas disciplinarias se apliquen de manera

gradual y progresiva, dando prioridad al agotar previamente las medidas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

**i) Transparencia:** Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por el establecimiento respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de su pupilo, así como del funcionamiento del presente Manual de Convivencia Escolar.

**j) Participación:** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. La participación de la comunidad educativa en su conjunto se manifiesta a través del Consejo Escolar, el Centro de Alumnos y el Centro General de Padres y Apoderados.

**k) Autonomía y diversidad:** El respeto y fomento de la autonomía de nuestra comunidad educativa se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

**l) Responsabilidad:** La educación es una función social que requiere que toda la comunidad contribuya a su desarrollo y perfeccionamiento, por lo tanto, todos los actores de los procesos educativos son titulares de determinados derechos y deberes, debidamente descritos en el presente manual.

### **1.3.- Marco Legal y Normativas Vigentes**

- Constitución Política de la República de Chile de 1980.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos de 2009.
- Convención de los Derechos del Niño de 1989 (UNICEF).
- Derechos Humanos Básicos de Niños, Niñas y Adolescentes de 2019.
- Ley General de Educación N°20.370 de 2009
- Circular N°01 de la Superintendencia de Educación, v. 04, del año 2014.
- Ley N°20.529 del Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- Ley de Integración Social de las Personas con Discapacidad N°19.284.
- Ley N°21.220 Código del Trabajo de 2002.
- Ley N°20.501 de Calidad y Equidad de la Educación.
- Ley N°20.845 art. 1 Inclusión Escolar de 2015.
- Ley N°20.609 De No Discriminación de 2012.
- Ley N°20.536 Art. 16 sobre Violencia Escolar.
- Ley N°20.370 Resolución Exenta N°193 de 2018 del Superintendente de Educación, que aprueba la Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Ley N°20.422, Art. 36. Inclusión Social a estudiantes con discapacidad
- Ley N°20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente.
- Ley N°20.000 sobre Consumo y Tráfico de Drogas, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas.
- Ley N° 21.128 Aula Segura de 1998.
- Circular 707 sobre la aplicación de los principios de no discriminación SIE.



- Dictamen N° 52, de fecha 18 de febrero de 2020, sobre las modificaciones que la Ley N° 21.128 de Aula Segura introduce en el procedimiento de expulsiones de la Ley de Subvenciones.
- Ley N°16.744 sobre Accidentes Escolares.
- Política Nacional de Convivencia Escolar de 2002, MINEDUC.
- Ordinario N°768 de 2017 Estudiantes Trans en el Ámbito Educacional.
- Marco para la Buena Dirección y Liderazgo Escolar 2015, MINEDUC.
- Marco para la Buena Enseñanza de 2008, Ministerio de Educación.
- Decretos Ministerio de Educación: 240/99 Planes y Programas para Educación Básica. 40/96 OFT y CMO para Enseñanza Básica. 220/98 OFT y CMO para Enseñanza Media. 511/97 Evaluación y Promoción para Enseñanza Básica
- Decreto 67 del 31/12/2018, aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.
- Bases curriculares 7° básico a II Medio, Decreto 614/2013, Decreto 369/2015.
- Bases curriculares III y IV Medios, Decreto en trámite, junio 2019.
- DFL N° 2 de Educación/1998 (Ley de Subvenciones).
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados/as, MINEDUC.
- Ley 20.660 sobre las restricciones de consumo de tabaco.
- Circular N° 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de Enseñanza Básica y Media con reconocimiento oficial del Estado.
- Ley 21.013/2017. Protección de personas en situación especial.
- Ley 21.545 del Trastorno del Espectro Autista del 2 de marzo de 2023, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.
- Ley 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
- Ley 20.609 que establece medidas contra la discriminación
- Circular N°812 de la Superintendencia de Educación que garantiza el derecho a la identidad de género de NNA en el ámbito educacional.
- Circular 05, de 2019 Mejor Niñez, acerca de procedimientos ante hechos constitutivos de delito en contra de NNA bajo el cuidado de colaboradores SENAME.
- Ley 21.545, establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de derechos de las personas con TEA en el ámbito social salud y educación.

#### **1.4.- Protocolos de actuación: propósitos y alcances**

Art. 10.- Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de la comunidad educativa para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente. Estos protocolos se consideran parte del Manual de Convivencia Escolar y deberán ser respetados por toda la comunidad educativa.

Art. 11.- Integran el presente Manual de Convivencia Escolar los siguientes protocolos de actuación, disposiciones y procedimientos:

- 1.- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- 2.- Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.
- 3.- Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.
- 4.- Protocolo de actuación frente a situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento educacional
- 5.- Protocolo de actuación frente a riesgo suicida, autolesiones, intento suicida y suicidio consumado en el establecimiento educacional.
- 6.- Protocolo de desregulación emocional y conductual en estudiantes (DEC)
- 7.- Protocolo de retención escolar de estudiantes embarazadas, padres y madres adolescentes.
- 8.- Protocolo de accidentes escolares.
- 9.- Protocolo de giras de estudio y salidas pedagógicas.
- 10.- Protocolo de desregulación emocional y conductual en estudiantes con diagnóstico del espectro autista (DEC-TEA)

Art. 12.- Las situaciones no previstas en el presente Manual de Convivencia Escolar serán resueltas por el Equipo de Gestión, y ratificadas o rechazadas por el Rector del colegio, siempre velando por el interés superior del niño y el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.

### **1.5.- Medios de difusión del Manual de Convivencia Escolar**

Art. 13.- El presente Manual de Convivencia Escolar será difundido a la comunidad educativa por los siguientes medios:

- a) Se informará a los padres y apoderados del Manual de Convivencia Escolar, entregando un extracto del mismo al momento de la matrícula, dejando constancia

escrita de ello, mediante la firma del apoderado correspondiente.

b) El Manual de Convivencia Escolar y sus modificaciones se publicarán en la página web institucional.

c) Una copia del Manual de Convivencia Escolar estará disponible en la portería del colegio para la consulta de los estudiantes, padres y apoderados y comunidad educativa en general.

Art. 14.- El presente Manual de Convivencia Escolar será revisado al menos una vez al año, con el objetivo de incorporar las modificaciones necesarias, de acuerdo a variaciones de la normativa vigente y/o cambios en la organización del establecimiento.

Art. 15.- Todas las modificaciones realizadas al Manual de Convivencia Escolar entrarán en vigencia una vez informadas y difundidas a la comunidad escolar, a excepción de aquellas que correspondan al cumplimiento de una obligación legal, las que se entenderán por vigentes al momento de su realización.

## **|2. TÍTULO SEGUNDO: LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y EL CONTEXTO ESCOLAR**

Art. 16.- La comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos sus estudiantes, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo Institucional y a las reglas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar. Este Manual debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la Ley.

Art. 17.- **La comunidad educativa** está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

Art. 18.- Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia, dentro del contexto escolar.

Art. 19.- **El contexto escolar del Colegio Antilen** se entiende como el espacio físico que constituye la infraestructura del establecimiento educacional, el cual está delimitado por sus puertas y portones de acceso, ubicadas todas en la calle Arturo Prat 856, Rengo. Se extiende el alcance del territorio del Colegio Antilen a los medios de transporte y lugares visitados por integrantes de la comunidad educativa en viajes de estudios y salidas pedagógicas. Se excluye del contexto educativo del colegio los medios de comunicación no oficiales, las redes sociales y publicaciones realizadas a través de internet en sus diversas plataformas.

Art. 20.- Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente se vea afectado, los integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el establecimiento de los hechos denunciados. **Recordamos a los apoderados que no se recomienda que los menores de edad se expongan a las redes sociales o mantengan cuentas activas, ya que pueden exponerse a experiencias poco adecuadas para su edad.**

Art. 21.- Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

### **2.1.- Derechos y Deberes de los Integrantes de la Comunidad Educativa**

#### **2.1.1.- Derechos de los Estudiantes**

- a) Recibir una educación integral, respetando las diferencias individuales y acordes a los valores del Proyecto Educativo Institucional.

- b) Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio, exento de expresiones despectivas y de menoscabo.
- c) Obtener asesorías que contribuyan a descubrir sus intereses, adquirir o mejorar hábitos y habilidades, detectando aspectos vocacionales y otros aspectos relativos a su desarrollo personal.
- d) Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener Necesidades Educativas Especiales.
- e) Ser informado y participar en la elaboración y/o revisión de las normas y reglamentos que regulan la vida escolar, tales como el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- f) Expresar su opinión, ser escuchado y obtener respuestas a sus inquietudes y peticiones, planteadas de forma adecuada y respetuosa, idealmente a través del correo electrónico institucional.
- g) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- h) Ser respetado de acuerdo a su condición de persona, sexo, identidad de género, etnia, credo religioso, convicciones ideológicas y /o condición cultural.
- i) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- j) Ser evaluado en conformidad al Reglamento de Evaluación y Promoción vigente.
- k) Obtener orientaciones para enfrentar procesos de admisión a la Educación Superior.
- l) Participar en forma activa y responsable en el Centro de Alumnos, de acuerdo a las disposiciones vigentes de la Unidad Educativa y del Ministerio de Educación.
- m) Ser integrados a los beneficios de Seguro de Accidente Escolar.
- n) Ser informado personalmente cuando se registren observaciones positivas o negativas en su Hoja de Vida del libro digital.
- o) Participar activamente por el bien común de la comunidad educativa.

### **2.1.2.- Deberes de los Estudiantes**

- a) Asistir diariamente a clases, ingresar puntualmente a ellas y cumplir con los horarios establecidos.
- b) Usar el uniforme escolar de manera adecuada, de acuerdo a las indicaciones publicadas en la página web del establecimiento.
- c) Asumir con responsabilidad sus obligaciones académicas.
- d) Presentarse a clases con los útiles y materiales necesarios para desarrollar las diferentes actividades de aprendizaje propuestas y programadas en las diferentes asignaturas.
- e) Presentarse a rendir evaluaciones en las fechas estipuladas.
- f) Mantener una conducta respetuosa y colaborar con una buena convivencia con toda la comunidad escolar.
- g) Mantener una higiene y presentación personal acorde a las normas establecidas y publicadas en la página web institucional.
- h) Cuidar y mantener el aseo y ornato de la sala de clases y todas las dependencias del colegio.
- i) Mantener y promover un trato digno, de respeto y cortesía con toda la comunidad escolar.
- j) Cuidar y dar buen uso a las dependencias, infraestructura, instalaciones y mobiliario del colegio.
- k) Reparar el daño causado a pertenencias y/o infraestructuras del colegio.

- l) Presentar justificativo cuando ha faltado a clases, actividades extraprogramáticas y compromisos escolares.
- m) Respetar y mantener un comportamiento acorde a los valores y sellos institucionales dentro del establecimiento, cuando haga uso de su uniforme escolar y cuando represente al colegio.
- n) Tener actitudes y hábitos de autocuidado en el contexto escolar.
- ñ) Mantener un comportamiento respetuoso, dentro del establecimiento educacional y en actividades donde se represente al colegio.
- o) Cumplir oportunamente con los requerimientos específicos de cada asignatura (entrega de tareas, trabajos, materiales, etc.)
- p) Limitar el uso de aparatos e implementos personales que puedan interrumpir el trabajo pedagógico del aula y hacerse responsable de su cuidado (el colegio no se hace responsable de pérdidas).
- q) Respetar los símbolos patrios y emblemas del colegio.
- r) Participar activamente por el bien común de la comunidad educativa.

### **2.1.3.- Derechos de los Padres y/o Apoderados**

- a) A ser respetados en su dignidad personal.
- b) A ser informados por los integrantes de Dirección y docentes a cargo de la educación de sus hijos
- c) A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda.
- d) Recibir apoyo y orientación frente a los problemas de aprendizaje y /o adaptación escolar de su pupilo.
- e) A constituir y participar en los centros de padres y apoderados o a ser elegidos en algún cargo en sus respectivas directivas de curso.
- f) Ser entrevistados una vez por semestre, como mínimo, para el conocimiento y acuerdos de trabajo con el profesor jefe.
- g) Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas de diversa naturaleza escolar, siguiendo el conducto regular, por el personal Docente, Directivo, Inspectoría y Administrativo en los horarios establecidos para tales efectos, solicitando la entrevista con antelación por correo electrónico institucional o personalmente, utilizando para ello expresiones respetuosas.
- h) Recibir informes de calificaciones y de desarrollo personal al término de cada semestre.
- i) Ser informado oportunamente acerca de cualquier situación importante de la que se tenga antecedente y que afecte el desempeño académico del estudiante.
- j) Recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales situaciones académicas, valóricas y conductuales que afecten a su pupilo.
- k) Participar de actividades, presentaciones, muestras o celebraciones de carácter público a la que sean invitados expresamente padres, madres y apoderados, según programación anual.
- l) Participar activamente por el bien común de la comunidad educativa.

### **2.1.4.- Deberes de los Padres, Madres y/o Apoderados**

- a) Respetar los principios, valores y normas establecidas por el colegio.
- b) Restituir a la brevedad los bienes del establecimiento o de terceros que hayan sido destruidos o deteriorados por su hijo(a), en un plazo acordado entre las

partes (apoderado e Inspectoría General).

c) Justificar oportunamente las inasistencias y atrasos del estudiante.

d) Velar por la responsabilidad de su hijo(a) en el cumplimiento de sus deberes escolares, tales como puntualidad, presentación personal, cumplimiento de tareas escolares asignadas, por la adecuada preparación de las pruebas y evaluaciones de su pupilo y presentarse con los materiales y útiles requeridos.

e) Instruir y educar a su hijo(a) o pupilo en conductas y hábitos de autocuidado en el contexto escolar.

f) Apoyar con su asistencia y participación las actividades planificadas por el colegio.

g) Tomar conocimiento acerca del Manual de Convivencia Escolar al momento de matricular a su pupilo en el establecimiento, y comprometerse a respetar sus normas durante todo el proceso educativo.

h) Comunicar oportunamente a Inspectoría General el cambio de residencia, teléfono u otra información relevante de la familia.

i) Respetar el conducto regular vigente en el establecimiento.

j) En caso de enfermedad repentina del estudiante, el apoderado tiene el deber de asistir al colegio, con el fin de retirar al estudiante y llevarlo a un centro de salud o brindar los cuidados necesarios.

k) Mantener constante preocupación por el uso del tiempo libre de su pupilo y hacerse responsable de su comportamiento fuera del colegio.

l) Integrarse a la vida escolar, haciéndose responsable del desarrollo intelectual, valórico y afectivo de su pupilo.

m) Entregar documentaciones de su pupilo, ya sea certificados médicos, judiciales, de nacimiento, entre otros, cuando sea requerido por el establecimiento.

n) Asistir regularmente a reunión de apoderados, citaciones y/o entrevistas convocadas por docentes y/o asistentes de la educación.

ñ) Participar activamente por el bien común de la comunidad educativa.

#### **2.1.4.1.- Serán causales de caducidad de la condición de apoderado académico**

a) Cuando el apoderado renuncie a su condición de tal.

b) Cuando el apoderado resulte ser responsable de actos destinados a difamar, acosar, denigrar o calumniar a cualquier miembro de la comunidad educativa, que amerite una denuncia a las autoridades.

c) Cuando se produzca un quiebre de la armonía y comunicación respetuosa que debe existir entre un funcionario y un apoderado. En este caso en un plazo de 5 días, la familia como representante legal del estudiante, deberá presentar un nuevo apoderado académico al Profesor Jefe y a Inspectoría General. Para ello el apoderado académico será informado mediante una citación para concurrir al establecimiento.

d) Cuando se ausente de reunión de apoderados, citación a entrevista con coordinadora, Profesor Jefe, Profesora de Asignatura tres veces sin previo aviso y sin presentarse en el transcurso de la semana siguiente a justificar su asistencia en Inspectoría. Este suceso será registrado en el libro de clases digital.

e) Cuando un apoderado académico maltrata a un integrante de la comunidad educativa, de manera que amerite interponer una denuncia a las autoridades.

f) Si el estudiante no cumple con los compromisos acordados en Carta de Condicionalidad, Inspectoría General solicitará cambio de apoderado académico.

**IMPORTANTE:** Frente a una agresión verbal, psicológica y/o física de parte del apoderado o cualquier persona externa hacia un integrante de la Comunidad Educativa quedará **restringida la entrada del agresor/a al Colegio Antilen** y se pondrá la constancia en Carabineros, PDI o Fiscalía. En caso de que el agresor sea apoderado pierde automáticamente la condición como tal.

#### **2.1.5.- Derechos del Docente**

- a) Gozar de respeto a su integridad personal (física y socioemocional) por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Ser valorado, respetado y reconocido por su investidura profesional, tanto en la percepción social, como en el fortalecimiento de su autoridad.
- c) Contar con las condiciones para desarrollar su profesión, potenciando sus capacidades en pro de la calidad del desempeño profesional y su directa incidencia en las prácticas pedagógicas.
- d) Contar con las condiciones de trabajo, higiene y seguridad mínimas, tales como sala de profesores, comedor, baños, materiales de apoyo y otros.
- e) Ser acogidos con respeto por las autoridades del Colegio Antilen, ante la necesidad de plantear inquietudes.
- f) Ser informados oportunamente por la autoridad pertinente, de toda situación que involucre el cuestionamiento a su quehacer o evaluación profesional y/o a su dignidad personal, cualquiera sea su origen.
- g) A proponer las iniciativas útiles para el progreso del establecimiento.
- h) Recibir apoyo cuando un estudiante presenta desregulación emocional y/o conductual (DEC, DEC-TEA).
- i) Recibir retroalimentación oportuna, una vez efectuado el acompañamiento docente.

#### **2.1.6.- Deberes del Docente**

- a) Proporcionar atención y orientación a los estudiantes en relación a situaciones o conductas contrarias a lo establecido en este Manual de Convivencia Escolar.
- b) Velar por la mantención del orden, limpieza y ornato de la sala de clases y todas dependencias del Colegio Antilen.
- c) Acoger a los alumnos, entendiendo que la base del aprendizaje es el desarrollo emocional.
- d) Mantener un trato cordial y amable con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- e) Informar oportunamente a Inspectoría General, Convivencia Escolar o Dirección Académica acerca de cualquier situación irregular, según corresponda.
- f) Participar en perfeccionamientos o capacitaciones de superación profesional y de trabajo sistemático, coordinados por el establecimiento.
- g) Cumplir responsablemente su horario y su respectiva jornada laboral.
- h) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, sin discriminación alguna.
- i) Actuar con integridad, probidad y honestidad.

#### **2.1.7.- Derechos de los Asistentes de la Educación**

- a) Trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia, de tolerancia y respeto mutuo.



- b) Ser respetados tanto en su integridad física, psicológica y moral. No pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- c) Recibir un trato igualitario y respetuoso de parte de los demás integrantes de la Comunidad Escolar.
- d) Proponer las iniciativas útiles para el progreso del establecimiento.

#### **2.1.8.- Deberes de los Asistentes de la Educación**

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b) Informar oportunamente a Inspectoría General, Convivencia Escolar o Dirección Académica, cualquier situación irregular o que altere su desempeño.
- c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- d) Apoyar a los docentes ante situaciones emergentes en el aula.
- e) Cumplir responsablemente su horario y su respectiva jornada laboral.
- f) Respetar a los estudiantes, apoderados y funcionarios(as) del Colegio Antilen desde su servicio a la Comunidad Escolar.

#### **2.1.9.- Derechos del Equipo de Gestión**

- a) Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión directiva.
- b) Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa
- c) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto.

#### **2.1.10.- Deberes del Equipo de Gestión**

- a) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.
- b) Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
- c) Monitorear constantemente el funcionamiento del establecimiento en su ámbito pedagógico, administrativo y de convivencia escolar.
- d) Convocar e incluir a toda la comunidad escolar en diferentes ámbitos.
- e) Administrar eficazmente los recursos humanos, materiales y financieros.
- f) Sistematizar los resultados académicos y elaborar programas de mejora para el establecimiento.
- g) Relacionarse en forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar.
- h) Velar por el cumplimiento de todos los derechos y deberes consagrados en el estatuto docente y código del trabajo de los funcionarios del establecimiento.
- i) Establecer vínculos y alianza de cooperación con redes de apoyo institucionales.

#### **2.1.11.- Derechos del Sostenedor**

- a) Establecer y ejercer un Proyecto Educativo Institucional, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.

#### **2.1.12.- Deberes del Sostenedor**

- a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
- b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- c) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes.
- d) Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del establecimiento a la Superintendencia de Educación, información que será pública.
- e) Entregar a los padres y apoderados la información que determine la Ley.
- f) Ejecutar los procesos de aseguramiento de calidad, en conformidad a la ley.

### **3.- TÍTULO TERCERO: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Art. 22.- Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.

Art. 23.- Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.

#### **3.1.- Consejo Escolar**

Art. 24.- Es la instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la comunidad educativa, obedeciendo a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos.

Art. 25.- Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el Proyecto Educativo Institucional, promover una buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Art. 26.- El Consejo Escolar tiene un carácter informativo, consultivo y propositivo, manteniéndose la facultad resolutive en la Dirección Académica del establecimiento.

Art. 27.- El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias técnico-pedagógicas, las que son responsabilidad exclusiva del Equipo de Gestión del colegio.

Art. 28.- De su constitución:

- a) La Directora Académica del colegio es quien lo preside.
- b) La Representante Legal
- c) El o los integrantes del Directorio
- d) Una docente elegida por las Educadoras de Párvulos del establecimiento.
- e) Un docente elegido por los profesores de Enseñanza Básica del establecimiento.
- f) Un docente elegido por los profesores de Enseñanza Media del establecimiento.
- g) Un representante elegido por los asistentes de la educación del establecimiento.
- h) El presidente del Centro General de Padres y Apoderados (CGPA).
- i) El presidente del Centro General de Alumnos.
- j) La Encargada de Convivencia Escolar, el Orientador, la Inspectora General y otros integrantes del Equipo de Gestión y/o invitados especiales.

Art. 29.- De sus atribuciones:

- a) Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar.
- b) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- c) Elaborar en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar y Orientador un Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en el colegio.

- d) Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización, considerando la convivencia escolar como un eje central.
- e) Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos por el Equipo de Gestión.
- f) Participar en la actualización del Manual de Convivencia Escolar, de acuerdo a la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- g) Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la convivencia escolar como contenido central.

Art. 30.- Para su convocatoria, la Directora Académica enviará una citación a sus integrantes mediante un **correo electrónico institucional**, con una antelación no inferior a cinco días hábiles anteriores a la fecha fijada para la realización de la sesión, la que podrá ser modificada por circunstancias emergentes en el establecimiento.

Art. 31.- Este Consejo deberá constituirse formalmente dentro de los tres primeros meses del año escolar y llevar un registro de las sesiones que se realicen. La sesión de constitución deberá contar con un “Acta de Constitución” donde se registren los temas tratados y acuerdos establecidos. Durante el año calendario, el Consejo Escolar deberá sesionar al menos cuatro veces en meses distintos. En cada sesión, el Consejo Escolar deberá contar con un “Acta de Sesión”, con los temas tratados y acuerdos establecidos.

Art. 32.- Cada Consejo Escolar deberá dictar un Reglamento Interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

- a) El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar.
- b) La forma de citación por parte de la Directora Académica de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. Las citaciones extraordinarias serán realizadas por la Directora Académica del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.
- c) La forma de mantener informada a la comunidad educativa de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo Escolar.
- d) La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas.
- e) Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones.
- f) Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

### **3.2.- Estudiantes**

Art. 33.- Los estudiantes participarán de la vida escolar de distintas maneras:

**a) Estudiante en forma individual:** Todos los estudiantes tienen derecho a exponer antes las autoridades del colegio aquellas situaciones académicas, disciplinarias o administrativas que les afecten en forma personal, ya sea de manera verbal o por escrito, siguiendo estrictamente el conducto regular establecido en el presente Manual de Convivencia Escolar.

**b) Directiva de curso:** Son elegidos democráticamente por los estudiantes que lo integran, para que representen sus intereses e inquietudes ante las autoridades del colegio y el Centro General de Alumnos. Se compone de presidente, secretario y tesorero. Opcionalmente pueden elegir delegados.

**c) Centro General de Alumnos (CGA):** Su finalidad es servir a sus miembros en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. El CGA, al programar sus actividades, deberá siempre tener presente y respetar el Proyecto Educativo Institucional y los planes de trabajo establecidos por la Dirección del colegio.

d) El establecimiento designará **dos docentes** encargados de asesorar al CGA, quienes promoverán la participación paritaria en el centro de alumnos, directivas de curso y otros espacios de asociatividad de los estudiantes, entre otras labores de acompañamiento.

e) Las propuestas de los estudiantes, de las directivas de curso y del CGA deben ser presentadas a Dirección Académica, para su previa aprobación, modificación y/o rechazo.

### **3.3.- Apoderados**

Art. 34.- El colegio está obligado a entregar a los padres, madres y apoderados la información que determine la Ley. Los padres y madres, o quienes gocen de la tuición o tengan la representación legal del estudiante, de preferencia deben designar a una persona como “apoderado académico” para que ejerza este derecho en las instancias establecidas.

Art. 35.- De acuerdo a la normativa educacional vigente, el derecho preferente de los padres de educar a sus hijos, y los derechos de éstos a asociarse, ser informados, ser escuchados y a participar, asisten de igual manera a padres y madres, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o la situación de hecho en que éstos se encuentren. No corresponde al colegio restringir los derechos antes mencionados a uno de los padres, por el hecho de no tener el cuidado personal de sus hijos, a menos que exista una resolución judicial que lo ordene.

Art. 36.- El colegio reconoce la facultad que tienen los apoderados para realizar denuncias ante la Superintendencia de Educación, no obstante, privilegia la solución dialogada de los problemas que puedan suscitarse, en atención del bienestar del estudiante y los demás miembros de la comunidad educativa, por lo que se sugiere siempre que la primera instancia de resolución de conflictos sea el diálogo con las autoridades del colegio. Por otra parte, cabe recordar que en virtud del artículo 65 de la Ley 20.529, respecto a una denuncia ante la Superintendencia de Educación, el Director Regional o el Superintendente pueden estimar que la misma carece manifiestamente de fundamentos, pudiendo imponer a quien la hubiere formulado una multa no inferior a 1 UTM y no superior a 10 UTM, atendida la gravedad de la infracción imputada.

Art. 37.- Los apoderados, sean o no socios de la asamblea del Centro General de Padres y Apoderados, podrán exponer o pedir que se les den a conocer aspectos que afectan directamente a su pupilo o, eventualmente, al propio apoderado, tanto en materias académicas, formativas, disciplinarias o administrativas, siguiendo estrictamente el conducto regular indicado en el presente Manual de Convivencia Escolar.

### **3.4.- Centro General de Padres, Madres y Apoderados (CGPMA)**

Art. 38.- Es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional del que forman parte.

Art. 39.- EL CGPMA orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad educativa.

Art. 40.- Deberá tener un Reglamento Interno que determinará su organización y funciones.

Art. 41.- Si bien sus funciones estarán establecidas en sus respectivos estatutos, el colegio sólo reconocerá aquellas que tengan relación exclusivamente con el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Promover el cumplimiento de los deberes y responsabilidades educativas de cada familia en relación con la crianza y formación de los hijos.
- b) Integrar a los padres, madres o apoderados que forman la organización a partir de sus metas en común y canalizar sus aptitudes e intereses.
- c) Fomentar los vínculos entre la familia y el colegio para que los padres, madres o apoderados puedan apoyar la educación de sus hijos o pupilos.
- d) Proyectar acciones hacia la comunidad local, difundiendo el trabajo que desarrolla la organización, creando alianzas con instituciones y agentes comunitarios que puedan contribuir al bienestar de los estudiantes.
- e) Proponer y proyectar acciones que favorezcan la formación integral de los estudiantes.
- f) Sostener un diálogo permanente con las autoridades educativas del establecimiento para intercambiar información e inquietudes.
- g) Con respecto a materias técnico-pedagógicas o la administración y organización escolar dentro del establecimiento, su intervención deberá limitarse únicamente a representar las inquietudes existentes y transmitir a la comunidad de padres, madres o apoderados las respuestas que emanen de los niveles directivos del colegio.

Art. 42.- Formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

**a) Asamblea General:** Constituida por padres, madres y apoderados de los estudiantes del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen.

**b) Directorio:** Formado a lo menos por el presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y tres delegados.

**c) Subcentro de Madres, Padres y Apoderados:** Integrado por los padres, madres y apoderados del respectivo curso que deseen participar en él.

Art. 43.- Podrán cobrar anualmente por apoderado un aporte voluntario no superior al valor de media UTM y podrá entregarse hasta en diez cuotas iguales y sucesivas.

Art. 44.- El colegio pondrá a disposición del CGMPA un profesional asignado por la Dirección, que oficiará como nexo entre la directiva de dicha agrupación y el colegio.

### **3.5.- Canales de comunicación oficiales entre el colegio y miembros de la comunidad educativa**

Art. 45.- Con el objetivo de asegurar una atención oportuna y efectiva de las solicitudes, los apoderados deberán solicitar entrevista con el profesional correspondiente, de acuerdo al origen del requerimiento. De esta manera, en los casos que la madre, padre y/o apoderado requiera ser atendido, deberá respetar el siguiente conducto regular:

#### **a) En relación con aspectos pedagógicos:**

- 1.- Profesor de asignatura y/o especialista PIE
- 2.- Profesor jefe
- 3.- Directora Académica

#### **b) En relación con aspectos de convivencia escolar:**

- 1.- Profesor de asignatura y/o especialista PIE
- 2.- Profesor jefe
- 3.- Encargada de Convivencia Escolar
- 4.- Directora Académica

#### **c) En relación con aspectos disciplinarios, de asistencia y revisión de hoja de vida del libro digital:**

- 1.- Profesor de asignatura y/o especialista PIE
- 2.- Profesor jefe
- 3.- Inspectora General
- 4.- Directora Académica

Art. 46.- Para obtener resultados positivos, se utilizarán las modalidades de comunicación que se establecen en los artículos siguientes:

#### **3.5.1.- Circulares**

Art. 47.- Las circulares son documentos informativos emitidos por la Dirección, Equipo de Gestión u otro organismo debidamente autorizado, dirigido a los apoderados y/o estudiantes, que permiten dar a conocer actividades, normativas, programaciones e información que el colegio o instancias superiores estimen convenientes. Éstas serán difundidas por los medios de comunicación oficiales del colegio.

### **3.5.2.- Llamados telefónicos**

Art. 48.- El apoderado podrá ser llamado telefónicamente desde el establecimiento con motivo de entregar información que deba ser comunicada en el corto plazo, cuando la circunstancia que origina la información requiera de confidencialidad, por lo cual no es posible comunicarla a través de un medio escrito, o cuando los medios de comunicación anteriormente señalados no resulten efectivos. Para estos efectos el establecimiento utilizará el número telefónico informado por el apoderado al momento de la matrícula y/o actualizado por él mismo posteriormente. Será obligación de cada apoderado informar al colegio del cambio de número telefónico, si corresponde.

### **3.5.3.- Notificaciones por medio de carta certificada**

Art. 49.- En la medida que el establecimiento deba comunicar y/o notificar al apoderado de alguna situación, actividad, procedimiento, resolución o cualquier circunstancia que tenga relación con su pupilo, podrá utilizar para este efecto la opción de carta certificada dirigida al domicilio registrado por el apoderado en el momento de la matrícula. Será obligación de cada apoderado informar al colegio del cambio de domicilio, en caso que corresponda.

Art. 50.- Se considera carta certificada a aquel servicio de distribución de correspondencia que permite dar fe pública respecto de la entrega al destinatario, la fecha y el domicilio en el que fue recibida una carta, a nivel nacional. Entrega en propia mano al destinatario del envío. Para estos efectos el establecimiento podrá utilizar cualquiera de los proveedores de encomiendas y envíos del país.

### **3.5.4.- Entrevistas individuales**

Art. 51.- Corresponden a todas las entrevistas donde participe el apoderado y/o el estudiante con algún funcionario del establecimiento, pudiendo ser docentes, miembros del Equipo de Gestión, miembros de PIE y otros profesionales del establecimiento.

Art. 52.- Los apoderados podrán solicitar ser atendidos por los docentes en el horario estipulado para este efecto. La solicitud debe ser realizada por uno de los medios oficiales de comunicación. La entrevista se podrá realizar de manera virtual a través de la plataforma Meet, Zoom o videollamada, siempre y cuando haya común acuerdo y el docente deje en acta la temática tratada, compromisos, etc.

Art. 53.- Toda entrevista entre el apoderado y algún funcionario del establecimiento deberá ser registrada en un acta, la cual quedará físicamente en la carpeta de entrevistas del curso del estudiante. Esta acta deberá ser escrita por el entrevistador, y leída y firmada por todos los participantes. En el caso de que uno de los entrevistados se niegue a firmar el acta de entrevista, se deberá dejar constancia de esta situación en el mismo documento.

### **3.5.5.- Reuniones grupales**

Art. 54.- Corresponden a instancias formales a las que concurren más de un apoderado con docentes y/o directivos del establecimiento. Las instancias programadas deberán estar contenidas en el calendario anual de actividades del colegio y serán las siguientes:

**a) Reuniones de apoderados:** Se efectuará una reunión bimensual, participando la totalidad de los apoderados del respectivo curso, el profesor jefe y los profesionales del establecimiento que se consideren necesarios. Estas reuniones tendrán una duración de una hora cronológica. No será el objetivo de esta reunión, abordar temas particulares de los estudiantes del curso. La inasistencia sin justificación será registrada en el libro de clases digital.

**b) Del Programa de Integración Escolar:** Se efectuarán según el calendario entregado por el área de Integración. En estas reuniones deberán participar todos los apoderados cuyos pupilos participen de dicho programa.

Art. 55.- Con respecto a las situaciones imprevistas que requieran de una reunión entre alguno de los organismos representantes de los padres o apoderados con autoridades del colegio, deberán ser solicitadas con a lo menos cinco días hábiles de anticipación, señalando el temario que será abordado y las personas que se requiera estén presentes.

Art. 56.- De cada reunión deberá quedar registro que indique al menos el listado de asistentes con sus respectivas firmas y los temas abordados.

Art. 57.- Durante el desarrollo de este tipo de reuniones, y con el propósito de maximizar la eficacia de éstas, las partes se abocarán a cumplir estrictamente con el temario previsto ya establecido.

### **3.5.6.- Correo electrónico institucional**

Art. 58.- El apoderado podrá ser contactado mediante el correo electrónico institucional de su pupilo.

Art. 59.- Los funcionarios del establecimiento responderán los correos electrónicos enviados por los apoderados durante su jornada laboral, en un plazo máximo de 2 días hábiles contados desde el primer día hábil en que se recibe el correo.

Art. 60.- Mediante el correo electrónico institucional del estudiante se podrá enviar información general del establecimiento, así como también aquella que sea específica del estudiante como entrega de informe de notas y otros documentos. Este medio también podrá ser utilizado para realizar notificaciones de procedimientos sancionatorios, protocolos y cualquier tipo de procedimiento del que sea parte tanto el apoderado como el estudiante.

### **3.5.7.- Documentos de instituciones externas**

Art. 61.- El establecimiento recibirá y tendrá como válidos documentos que emitan instituciones externas, médicos y especialistas, presentados por padres, madres y/o



apoderados en su formato original o que constituyan una copia autorizada, según corresponda, para efectos de asegurar su autenticidad.

### **3.6.- Organización del Colegio**

#### **3.6.1.- Niveles de enseñanza que imparte el colegio**

Art. 62.- Los niveles de enseñanza impartidas por el establecimiento son:

- a) Educación Parvularia
- b) Educación General Básica
- c) Enseñanza Media Humanista – Científica

#### **3.6.2.- Régimen de jornada escolar**

Art. 63.- El establecimiento se encuentra adscrito al régimen de media jornada escolar. Los respectivos horarios de cada curso serán informados oportunamente.

#### **3.6.3.- Funcionamiento Equipo de Gestión**

Art. 64.- El colegio implementa una estructura organizacional que le permite asegurar el cumplimiento de los distintos objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.

Art. 65.- **Directora Académica:** Tiene la calidad de persona de confianza del sostenedor, y obra de acuerdo a los lineamientos que reciba de la Representante Legal y los Rectores. Es una profesional que se ocupa de la Dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional y cumplir con las normativas que establezca el Ministerio de Educación.

Art. 66.- **Administrador de operaciones y servicios generales:** Tiene la calidad de persona de confianza del sostenedor, y obra de acuerdo a los lineamientos que reciba de la Representante Legal y los Rectores. Es la persona responsable de toda la gestión administrativa, del manejo y control de todos los ingresos y egresos, tanto en dinero como en bienes, manteniendo el registro y control ordenado de los materiales contables y de recursos humanos. Es la encargada de velar por el cumplimiento del presupuesto, colaborando con la Directora Académica y el Director de Desarrollo Emocional para crear estrategias permanentes que permitan establecer y cumplir las metas asociadas a esta herramienta, siempre conforme a las políticas y lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Art. 67.- **Director de Desarrollo Emocional:** Tiene la calidad de persona de confianza del sostenedor, y obra de acuerdo a los lineamientos que reciba de la Representante Legal y los Rectores. Es el encargado de coordinar al Equipo de Convivencia Escolar y es el representante del área de Convivencia Escolar del establecimiento ante el Ministerio de Educación, la Superintendencia de Educación y otros organismos. Se encarga de supervisar el Programa de Integración Escolar y velar por el buen funcionamiento de Inspectoría.

Art. 68.- **Jefe de Unidad Técnico Pedagógica:** Profesional a cargo de monitorear y retroalimentar las prácticas docentes, con foco en el aprendizaje de los estudiantes y sus resultados académicos. Es responsable técnico de la dimensión pedagógica-curricular, liderando procesos de desarrollo de las actividades realizadas en el área académica.

Art. 69.- **Coordinadora de Programa de Integración Escolar:** Planifica y coordina la ejecución de las distintas etapas del PIE y facilita los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en el establecimiento. Regula el adecuado funcionamiento del grupo de profesionales que conforman el equipo de aula, resguardando que se cumplan los requerimientos que establece el decreto 170 del Ministerio de Educación.

Art. 70.- **Encargada de Convivencia Escolar:** Profesional a cargo de asegurar una convivencia escolar basada en el buen trato, interacciones de respeto, mantener un clima propicio para el aprendizaje y potenciar una mirada inclusiva, a través de la planificación y coordinación de acciones preventivas, formativas, reparatorias y disciplinarias que permitan resguardar los derechos de los integrantes de la comunidad educativa del colegio, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y las políticas del Ministerio de Educación.

Art. 71.- **Orientador:** Profesional que tiene la responsabilidad de realizar acciones para promover la salud mental, asesorar a los estudiantes para que alcancen un adecuado desarrollo personal y se adapten debidamente al medio escolar, familiar y social. Difundir el Proyecto Educativo Institucional y el Manual de Convivencia Escolar. Brindar asesoría en materia de orientación vocacional, acceso a la educación superior.

Art. 72.- **Inspectora General:** Profesional que tiene la responsabilidad de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente del Equipo de Inspectoría, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia. Será función central de éste la Gestión de la Convivencia Escolar.

#### **3.6.4.- Del uso de las dependencias del establecimiento**

Art. 73.- Ningún alumno podrá ingresar a dependencias del establecimiento que se encuentren con restricción de acceso debidamente señalado. Ejemplo: Sala de Profesores, Servicios Higiénicos de funcionarios, sectores específicos limitados por seguridad, etc.

Art. 74.- En Biblioteca CRA, laboratorios, sala multiusos u otras dependencias de trabajo académico, se deberán respetar las normas propias requeridas para el buen funcionamiento de dichas dependencias.

Art. 75.- Dentro de la sala de clases, los alumnos deben mantener una actitud de sana participación en los marcos del orden y del respeto.

Art. 76.- En patios y otros lugares de recreación del colegio, los alumnos deberán mantener una actitud de respeto y sana convivencia hacia sus compañeros, personal docente y asistentes de la educación.

### **3.6.5.- Suspensión de actividades**

Art. 77.- Si por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones deficientes de infraestructura o construcción, cortes de suministros básicos como luz y agua, catástrofes naturales u otros), el establecimiento se ve obligado a suspender clases y a modificar algunas fechas establecidas en el calendario escolar durante el curso del año, se solicitará la autorización del Jefe del Departamento Provincial de Educación, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes de ocurrido el hecho. En todos los casos se informará a la comunidad educativa la fecha de recuperación de clases correspondiente, a través de un comunicado que se publicará oportunamente en la página web institucional.

Art. 78.- Toda otra situación que, sin ser caso fortuito o de fuerza mayor, tales como paros, movilizaciones, tomas, huelgas legales u otras que impliquen suspensión de clases, será informada a la jefatura del Departamento Provincial de Educación inmediatamente conocidos los hechos por parte de las autoridades educacionales, debiendo adjuntar todo documento de respaldo disponible. Terminado el hecho que ocasionó la interrupción del servicio educacional, se presentará en el plazo de 5 días hábiles, el calendario de recuperación correspondiente.

### **3.6.6.- Proceso de admisión y matrícula**

#### **3.6.6.1.- De la admisión**

Art. 79.- En virtud del nuevo sistema de admisión escolar (SAE) implementado por el Ministerio de Educación, el proceso de admisión para todos los niveles impartidos en el establecimiento se llevará a cabo según la normativa educacional vigente.

Art. 80.- El establecimiento dispondrá de toda la información pertinente al proceso de admisión a través de las plataformas dispuestas por el Ministerio de Educación.

Art. 81.- El proceso de admisión para todos los niveles educativos impartidos por el establecimiento se realizará a través de la plataforma digital dispuesta por el Sistema de Admisión Escolar.

Art. 82.- Los apoderados, estudiantes y futuros postulantes al establecimiento podrán consultar respecto del proceso de admisión escolar, en el sitio web dispuesto por el Ministerio de Educación [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl).

#### **3.6.6.2.- De la matrícula**

Art. 83.- Luego de realizada la postulación en el sitio web mencionado, los apoderados deben ingresar con su RUN y contraseña para ver los resultados, donde deberán aceptar o rechazar el establecimiento en el que fue admitido el estudiante.

Art. 84.- Si resultan aceptados en nuestro establecimiento, deben dirigirse de manera presencial a realizar el trámite de matrícula correspondiente, en el periodo y según las indicaciones que el colegio informará de manera oportuna.

Art. 85.- Los apoderados de estudiantes que ya sean parte del establecimiento, deberán realizar la matrícula en la forma y fechas que se informen por medio de los canales oficiales de comunicación del colegio.

#### **4.- TÍTULO CUARTO: CLIMA ESCOLAR**

Art. 86.- **Clima escolar:** Es el ambiente o contexto donde se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar, y contiene una serie de variables (infraestructura, orden, reglas y normas, tiempos, rutinas, planificación de la clase, entre otros) necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum, por tanto, sus énfasis, características y dinámicas posibilitan el aprendizaje.

Art. 87.- En el contexto de los valores que se plasman en el Proyecto Educativo Institucional hay tres exigencias que resultan de suma importancia: la asistencia diaria a clases, la puntualidad y el buen comportamiento, para favorecer el ambiente de aprendizaje y una sana convivencia. Estas acciones son el reflejo de un estudiante comprometido, que da cumplimiento al espíritu del Proyecto Educativo Institucional y que otorga los cimientos de un buen clima escolar.

##### **4.1.- Asistencia**

Art. 88.- Según indica la Agencia de Calidad de la Educación en su documento “Otros Indicadores de Calidad Educativa”, la asistencia escolar, además de constituir una condición clave para que los estudiantes desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera que aprendan durante la educación escolar, contribuye al desarrollo socioafectivo de los niños, niñas y adolescentes, y promueve el desarrollo de la responsabilidad y otros hábitos y actitudes que facilitan la vida futura de los estudiantes.

Art. 89.- El modelo pedagógico del Colegio Antilen de Rengo se basa en un proceso de enseñanza-aprendizaje que se realiza de forma continua y acorde a lo planificado, por lo tanto, la asistencia de los estudiantes es fundamental y debe ser permanente para cumplir con los objetivos trazados en el Proyecto Educativo Institucional.

Art. 90.- Los apoderados, en cumplimiento con los deberes descritos en el Art. 21 del presente Manual de Convivencia Escolar, deberán garantizar las condiciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la asistencia requerida por el colegio.

Art. 91.- Todos los estudiantes deben asistir a clases dentro de sus respectivos horarios, como asimismo a celebraciones especiales y actividades oficiales programadas por el colegio, señalados en el calendario escolar.

Art. 92.- El alumno, al ingresar al colegio durante su jornada de clases, tiene la obligación de asistir a todas las horas de clases y actividades programadas.

##### **4.1.1.- Procedimiento frente a inasistencias**

Art. 93.- Los estudiantes que se ausenten del colegio por enfermedad u otro motivo, deben cumplir el siguiente procedimiento:

a) En el caso de las inasistencias por motivo de enfermedad, en las que el Médico extiende una licencia, el apoderado debe enviar un correo electrónico con el archivo adjunto correspondiente a [certificadosmedicos@colegioantilenrengo.cl](mailto:certificadosmedicos@colegioantilenrengo.cl), con copia al profesor jefe o bien entregar personalmente la licencia en Recepción para su debida distribución.

b) Todas las inasistencias deben ser acompañadas de un justificativo escrito por el apoderado en algún medio oficial de comunicación, que debe ser presentado por el estudiante al reincorporarse a clases.

c) Para enfermedades sin certificado médico, debe procederse como se indica en la letra b) de este artículo.

d) La Inspectora General acompañará, supervisará y resguardará el cumplimiento del procedimiento descrito.

**Art. 94.- Inasistencia a pruebas:** Los estudiantes que se ausenten a pruebas por razones de salud, deben presentar certificado médico y se procederá según indica el Reglamento de Evaluación y Promoción de nuestro establecimiento.

**Art. 95.-** Los criterios de asistencia se encuentran a disposición en el Reglamento de Evaluación y Promoción de nuestro establecimiento.

#### **4.1.2.- Puntualidad**

**Art. 96.-** Para mantener un clima escolar que posibilite el aprendizaje, todos los miembros de la comunidad educativa deben respetar los horarios de la jornada escolar siendo puntuales con las actividades programadas.

**Art. 97.-** Los horarios de cada jornada escolar y de cada curso serán debidamente informados de manera oportuna y a través de los canales oficiales de comunicación. Si por ordenanza ministerial éstos sufrieran alguna modificación, éstos serán debidamente informados a la comunidad escolar.

**Art. 98.-** Las actividades diarias en el colegio se inician puntualmente según los horarios del establecimiento, momento en que comienza el registro de atrasos. Los estudiantes atrasados se registran en Recepción, donde se ingresa el registro de dicho atraso.

**Art. 99.-** Una vez terminado el proceso de registro de atraso, el estudiante ingresa a la sala de clases para integrarse al proceso de enseñanza-aprendizaje que ya ha comenzado.

**Art. 100.-** Ante la acumulación de más de tres atrasos por parte de un estudiante, el inspector designado registrará la conducta reiterativa en la hoja de vida del estudiante, en el libro digital. De persistir las anotaciones por otros tres atrasos, el apoderado será citado por la Inspectora General.

Art. 101.- Al finalizar cada recreo, se tocará un timbre que indica a profesores y estudiantes el momento de regresar a las aulas. El estudiante que sin motivo justificado llegue tarde a su clase, deberá ser enviado a Recepción a buscar un pase.

#### **4.2.- Buen comportamiento**

Art. 102.- Para asegurar una educación de calidad, el colegio procura mantener un ambiente escolar caracterizado por la rigurosidad en el trabajo, la puntualidad, el orden y la adecuada gestión de los tiempos académicos.

Art. 103.- Los estudiantes y miembros de la comunidad educativa deben velar porque el clima escolar sea propicio para el aprendizaje de los estudiantes.

Art. 104.- El colegio prohíbe usar en actividades académicas y formativas dispositivos electrónicos como celulares, tablet, audífonos, pendrives, notebooks y otros similares, salvo que el docente a cargo haya autorizado el uso de este tipo de objetos para el desarrollo de alguna actividad pedagógica.

Art. 105.- Cuando un estudiante sea sorprendido transgrediendo lo indicado en el artículo inmediatamente anterior, el docente o profesional a cargo requisará el dispositivo electrónico, el que será entregado a la Inspectora General.

Art. 106.- Será la Inspectora General o quien ella designe quien dé aviso al apoderado y devolverá el dispositivo del estudiante.

Art. 107.- Si el estudiante no accede a entregar el dispositivo de su propiedad, se aplicará el diálogo como medida de apoyo pedagógico para representar al estudiante las consecuencias de su conducta, quedando registro de lo ocurrido en su hoja de vida.

Art. 108.- Si persiste en su conducta de no hacer entrega del dispositivo, se solicitará al estudiante que se dirija a Inspección.

Art. 109.- El colegio no se responsabilizará ni repondrá el valor material de los objetos o prendas que se extravíen en el establecimiento.

## 5.- TÍTULO QUINTO: MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### 5.1.- Consideraciones Preliminares

Art. 110.- La finalidad del presente Manual de Convivencia Escolar es favorecer el aprendizaje de formas respetuosas de convivir entre personas con distintas maneras de ser y de pensar, dando espacio para la construcción de relaciones que promuevan una cultura democrática e inclusiva, generando un clima propicio para el aprendizaje y la participación de todos los niños, niñas y adolescentes, apoyados por toda la comunidad educativa.

Art. 111.- Se tiene presente el resguardo de una convivencia libre de violencia y discriminación por cualquier motivo, resguardando la integridad física y/o psicológica de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Art. 112.- Conceptos relevantes:

**a) Buena convivencia escolar:** Es la coexistencia armónica de los integrantes de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima propicio para el desarrollo integral de todos los estudiantes.

**b) Comunidad educativa:** Es una agrupación de personas que integran la institución educacional y están inspiradas en un propósito común, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo directivo, representantes de la entidad sostenedora, personal administrativo y auxiliares. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros del establecimiento, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

**c) Buen trato:** Es un concepto que responde a la necesidad de los niños, niñas y adolescentes, de recibir cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho.

**d) Disciplina:** Es un conjunto de normas que deben acatarse a favor de una convivencia armónica y respetuosa, que permite al estudiante mostrar actitudes que le ayuden a insertarse positivamente en la vida familiar y en la sociedad en general, llevando a cabo el Proyecto Educativo Institucional.

**e) Conflicto:** Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia. Es un hecho social que debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

**f) Maltrato Escolar:** Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso medios tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un estudiante, párvulo u otro integrante de la comunidad educativa.



**g) Acoso Escolar:** A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros estudiantes y se encuentra definido por ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Dentro de esta definición se encuentra el acoso cibernético, a través de redes sociales y/o ciberacoso).

**d) Violencia:** Es el uso ilegítimo del poder y de la fuerza, ya sea física o psicológica y daña a otro como consecuencia. La violencia puede ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la sana convivencia.

**d.1) Violencia psicológica:** Insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, discriminación en base a cualquier motivo, acoso escolar, bullying o cyberbullying.

**d.2) Violencia física:** Toda agresión física que provoca daño o malestar de manera intencionada: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, arañazos, mordiscos, etc., que pueden ser realizados con el cuerpo o con algún objeto. Incluye las agresiones ocasionales y las reiteradas.

**d.3) Violencia a través de medios tecnológicos:** Uso de la tecnología para difundir rumores o información de la persona afectada sin su autorización, publicar fotos o montajes, crear memes, utilizar aplicaciones para referirse a una persona en particular y realizar cualquier tipo de agresión o amenaza a través de correos electrónicos, chats, mensajes de texto, sitios web, redes sociales o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Exponer a una persona en redes sociales para exponerla a comentarios ofensivos o burlas.

**d.4) Violencia de género:** Son agresiones provocadas por los estereotipos de género. Incluyen comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

**d.5) Violencia sexual:** Son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, con una intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, entre otros.

**e) Vulneración de derechos:** Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños, niñas y adolescentes, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Es un tipo de vulneración por omisión, porque el niño, niña o adolescente no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo: cuando no se atienden las necesidades físicas básicas (alimentación, vestuario, vivienda), o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone a situaciones de peligro; cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o uso de drogas. Se trata de situaciones que no corresponden a hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación sexual o agresiones sexuales, en contra de los derechos de las niñas y niños que son parte de la

comunidad educativa. Es deber de los funcionarios del establecimiento, poner en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra de un niño, niña o adolescente.

**e.1) 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 y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

**e.2) Abandono emocional:** Es la falta persistente de respuestas a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y /o conductas de los niños y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta responsable.

**f) Maltrato infantil:** En el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño se define el maltrato como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

La Ley N°21.013 tipifica un nuevo delito de maltrato contra menores de 18 años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, ya sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no impidieren su ocurrencia debiendo hacerlo. Además, esta norma sanciona a quienes someten a un trato degradante o a un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas.

En este sentido, adquiere especial relevancia el deber de cuidado que recae sobre los sostenedores de los establecimientos educacionales y funcionarios del colegio en relación al deber de proteger los derechos de los estudiantes que se encuentran a su cargo y denunciar los hechos que puedan ser constitutivos de este delito de los que tomen conocimiento, siendo competencia de los organismos competentes la investigación y eventual sanción a sus responsables.

**f.1) Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño, niñas o adolescente, o que signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando la edad de los involucrados, la existencia de vínculo o parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurre en el contexto de la autodefensa o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

**f.2) Maltrato emocional o psicológico:** Se define como hostigamiento verbal habitual por medio del insulto, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño /a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

**g) Medida disciplinaria:** Es la medida o sanción asignada a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el Manual de

Convivencia Escolar. El establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

**h) Medida de apoyo pedagógico o psicosocial:** Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporcionan a un estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y reparen -si es posible- el daño causado por la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

**i) Acoso sexual:** Se produce cuando una persona realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona afectada y que amenacen o perjudiquen su situación dentro del establecimiento educacional, su desarrollo y oportunidades. Las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluyen cualquier acción del acosador sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido, el que puede producirse por cualquier medio, incluyendo las propuestas verbales, correos electrónicos, cartas, etc.

**j) Actos que afecten gravemente la convivencia escolar:** Son acciones que causan daño grave a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, tales como agresiones de carácter sexual; agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios; así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. Se aplicarán medidas correspondientes a la Ley Aula Segura.

## **5.2.- De la hoja de vida de los estudiantes**

Art. 113.- En la Circular N° 01, Versión 4, del año 2014, de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, en la Hoja de Vida del estudiante, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Es responsabilidad de los funcionarios del establecimiento su correcto registro en el Libro de Clases Digital.

Art. 114.- Los funcionarios del colegio deberán registrar entrevistas a los apoderados y/o estudiantes en un Acta de Entrevista, la cual quedará en la carpeta de entrevistas del área correspondiente (profesor, PIE, Convivencia Escolar, etc.)

Art. 115.- Para todos los efectos de evidencias respecto del debido proceso se considerará parte integrante de la hoja de vida del estudiante cualquier documento y/o acta de entrevista en la que consten acuerdos, solicitudes y registro de situaciones que involucren al estudiante y/o a su apoderado y que se encuentren firmados, por una parte, por el mismo estudiante y/o su apoderado, y por otra, por algún miembro docente y/o integrante del Equipo de Gestión.

### **5.3.- De la Encargada de Convivencia Escolar**

Art. 116.- La Encargada de Convivencia Escolar deberá cumplir las funciones que se señalan en el listado siguiente:

- a) Asumir un rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar.
- b) Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar y un trabajo colaborativo con este último, tanto en la elaboración como en la implementación y difusión de las distintas políticas de convivencia escolar.
- c) Elaborar un Plan de Gestión sobre Convivencia Escolar en función de las indicaciones del Consejo Escolar, el que incluirá todas las medidas preventivas para evitar situaciones de violencia dentro de la comunidad educativa.
- d) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto en el contexto escolar.
- e) Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar a la Dirección Académica del establecimiento sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- f) Activar en colaboración con el Equipo de Gestión, los protocolos del presente Manual de Convivencia Escolar y proceder según sus indicaciones cuando se reciban denuncias realizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa, llevando un historial ordenado cronológicamente de los procesos.

### **5.4.- Del Equipo de Gestión y el Manual de Convivencia Escolar**

Art. 117.- Dentro del establecimiento, el Equipo de Gestión está formado por: Directora Académica, Jefa de UTP, Encargada de Convivencia Escolar, Orientador, Inspectora General y Coordinadora PIE. Ellos tendrán a cargo la implementación de estrategias de prevención y promoción del respeto a los derechos de los integrantes de la comunidad educativa, la elaboración de protocolos de acción, aplicación de medidas de apoyo pedagógicas y psicosociales, medidas disciplinarias y cualquier otra acción relacionada con la Convivencia Escolar.

### **5.5.- De las faltas al orden, disciplina y buena convivencia por parte de los estudiantes**

Art. 118.- Las faltas a las normas de orden, disciplina y convivencia escolar serán consideradas como: leves, graves, gravísimas nivel 1 y gravísimas nivel 2. Estas faltas verán afectada su graduación en atención de la aplicación del criterio de proporcionalidad junto a las atenuantes y/o agravantes que procedan.

#### **5.5.1.- Sobre los atenuantes**

Art. 119.- Serán considerados atenuantes de la falta:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta, expresar auténtico arrepentimiento y aceptar las consecuencias de su mal proceder.
- b) La falta de intencionalidad en el hecho.
- c) Actuar en respuesta a una provocación y/o amenaza recibida directamente por parte del estudiante ofendido, de manera proporcional a la conducta indebida.

- d) Haber realizado, por iniciativa propia y con esmero, acciones reparatorias a favor del estudiante afectado por la falta cometida, o prevenir sus posteriores consecuencias.
- e) Irreprochable conducta anterior, la cual se verifica en la hoja de vida del libro de clases.
- f) La especial condición de vulnerabilidad en que se encontraría el estudiante, por circunstancias socioeconómicas, personales o de salud física o mental.
- g) El haber actuado para evitar un mal mayor.
- h) Denunciar voluntariamente el hecho ante las autoridades del establecimiento.
- i) Haber actuado desde el impulso que responde a un diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista u otro diagnóstico, debidamente informado por el apoderado al Programa de Integración Escolar y al Profesor Jefe.

### **5.5.2.- Sobre los agravantes**

Art. 120.- Serán considerados agravantes de la falta:

- a) Actuar con intencionalidad o premeditación.
- b) Inducir u obligar a otros a participar o cometer una falta.
- c) Abusar de una condición superior o de poder, física o cognitiva por sobre el afectado, como por ejemplo asociada a su género, diagnóstico o de sus fuerzas.
- d) Ocultar, tergiversar u omitir información durante alguna instancia de investigación de la falta.
- e) Inculpar a otros por la falta cometida.
- f) Cometer la falta ocultando la identidad.
- g) No manifestar arrepentimiento.
- h) Comportamiento negativo anterior del estudiante responsable, reiteración del mismo hecho o falta.
- i) Cometer la falta, pese a la existencia de acuerdos de mejora anteriores.
- j) Impactar negativamente en la Comunidad Escolar.
- k) El uso de la violencia, las actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio y/o de acoso dentro o fuera del establecimiento.
- l) Las conductas individuales o colectivas que atenten contra el derecho a la no discriminación.
- m) Oposición manifiesta al Proyecto Educativo Institucional, tanto del estudiante como del apoderado.

### **5.6.- Sobre el procedimiento ante las faltas**

Art. 121.- En el Colegio Antilen se comprende la disciplina como un conjunto de normas que deben acatarse a favor de una convivencia respetuosa, que permita a los estudiantes desarrollar habilidades que les permitan insertarse positivamente en la vida familiar y en la sociedad en general.

Art. 122.- Las sanciones del presente Manual de Convivencia Escolar se encuentran graduadas desde la amonestación verbal hasta la expulsión o cancelación de matrícula, guardando estricta relación con la gravedad o reiteración de la falta.

Art. 123.- Guardando sintonía con los valores institucionales, en el Colegio Antilen

siempre tendrán preferencia las prácticas formativas por sobre las acciones disciplinarias. Además, se guardará la razonabilidad en la construcción de las sanciones a la falta cometida, en el sentido que los estudiantes comprendan la necesidad y el significado de las normas. Se tendrán en cuenta los siguientes conceptos al momento de aplicar medidas y sanciones:

**a) Presunción de inocencia:** Ningún estudiante será considerado culpable hasta que se efectúe el procedimiento de evaluación de faltas, el cual determinará el grado de responsabilidad que corresponda, ya que todas las personas son inocentes hasta que se compruebe lo contrario.

**b) Derecho a efectuar descargos y apelar**

El estudiante tiene derecho a:

- Un proceso transparente y justo cuando se le hace responsable de una falta.
- A presentar antecedentes y pruebas y presentar descargos.
- A apelar o solicitar la reconsideración de la medida cuando lo considere necesario.
- A ser escuchado, privilegiando el diálogo con y entre los implicados, si todos están de acuerdo, favoreciendo la oportunidad de reflexión y aprendizaje para el estudiante y el resto de la comunidad.

**5.7.- Sobre descargos y apelaciones**

Art. 124.- Los estudiantes o miembros de la comunidad que hayan sido denunciados o acusados como responsables de cometer una falta gravísima nivel 1 o nivel 2, podrán presentar sus descargos o su versión de los hechos al momento de ser entrevistados por la persona encargada de llevar a cabo la investigación y podrán presentar las pruebas o antecedentes que estimen pertinentes.

Art. 125.- En el caso que la sanción corresponda a una falta gravísima nivel 1 o gravísima nivel 2, el apoderado y/o el estudiante puede dirigir su apelación por escrito a la Directora Académica en un plazo de 3 días hábiles desde la recepción de la notificación de la medida, entregando los antecedentes necesarios para su reconsideración. La Directora Académica dará a conocer la resolución definitiva en un plazo de 3 días hábiles. Contra la resolución de la Directora Académica, no procederá recurso alguno.

**5.8.- Criterios orientadores**

Art. 126.- Al momento de determinar una sanción, se tomarán en cuenta los siguientes criterios orientadores:

- i. La edad, la etapa del desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- ii. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- iii. La discapacidad, indefensión o diagnóstico de necesidades educativas especiales del afectado y del estudiante que ocasiona la falta.

- iv. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
  - a) La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores o estudiante que ocasiona la falta.
  - b) El carácter vejatorio o humillante de la acción.
  - c) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa.
  - d) Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento
  - e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad y otras.

### **5.9.- Sobre el proceso de acompañamiento**

Art. 127.- El Colegio Antilen, en la generalidad de los casos y en la medida de su capacidad, implementará un proceso de acompañamiento al estudiante a través de medidas como la entrevista personal, el recordatorio del compromiso adquirido, la solicitud de reparar faltas o pedir disculpas, la entrevista con el apoderado, ejecución de acciones acordadas, pretendiendo con ello un cambio positivo.

Art. 128.- El proceso de acompañamiento será iniciado y liderado por el Profesor Jefe cuando considere que una conducta es reiterada e interfiere en la convivencia escolar o transgrede este Manual de Convivencia Escolar. Se recopilan y analizan los antecedentes y se implementan las acciones respectivas según el caso. También otros integrantes de la institución como la Encargada de Convivencia Escolar, Orientador, Inspector General, etc. pueden participar activamente en propiciar instancias de diálogo, reparación, compromisos, etc. en apoyo de la solución armónica y pacífica del conflicto, a nivel individual y grupal.

### **5.10.- Sobre el debido proceso de investigación y plazos**

Art. 129.- La investigación es una herramienta destinada a establecer los hechos que podrían constituir una infracción leve, grave o gravísima de nivel 1 o nivel 2. El procedimiento consta de los siguientes pasos:

- a. La Encargada de Convivencia Escolar y/o el Inspector General efectuará la investigación y deberá tomar acta, la que deberá ser firmada por estudiantes y apoderados si corresponde. Si la persona entrevistada manifiesta su intención de no firmar el acta, bastará la constancia del funcionario que realiza la entrevista como medio de constatación. El funcionario que redacte el acta tendrá la calidad de ministro de fe, sólo en aquello que se manifestó en la entrevista.
- b. La investigación se deberá ejecutar en un plazo máximo para el desarrollo de las indagatorias, en días hábiles, excluyendo los días sábados, domingos y feriados.
- c. – Faltas Leves: 3 días
- d. – Faltas graves y gravísimas: 5 días
- e. Se escuchará a los estudiantes involucrados, tanto al afectado como al que genera la acción, otorgándoles la posibilidad de entregar su versión de los hechos, descargos, pruebas y antecedentes que estimen pertinentes.
- f. Se resguardará que durante el periodo en que se desarrolle la investigación no exista divulgación de información que pueda afectar los derechos de las personas investigadas.

- g. Se investigará la forma y alcances en que ocurrieron los hechos.
- h. En el evento que se efectúen entrevistas individuales se tomará acta y el acta será leída y firmada durante la entrevista, no pudiendo añadirse información adicional alguna, una vez finalizada la entrevista.
- i. Se elaborará un informe que deberá contener los siguientes elementos: lista de entrevistados, fechas, descripción de hechos, descargos y pruebas aportados por las partes involucradas, conclusiones de quienes realizan la investigación y sugerencias para proceder según el Manual de Convivencia Escolar, considerando agravantes y atenuantes. Se adjuntarán todas las evidencias, actas originales, formatos de entrevistas, etc.
- j. Apelación o reconsideración de la medida se podrá realizar en los siguientes plazos:
  - Faltas leves: 2 días
  - Faltas graves: 3 días
  - Faltas gravísimas nivel 1 y nivel 2: 5 días

Art. 130.- Quienes realizan la investigación, tiene prohibición total de emitir comentarios o juicios públicos de aquello que conocieron durante o después del proceso.

Art. 131.- El justo y racional procedimiento se encuentra establecido en el presente Manual de Convivencia escolar en forma previa a la aplicación de una medida disciplinaria, considerando la comunicación al estudiante de la falta establecida y por la cual se le pretende sancionar, respetando la presunción de inocencia, garantizando su derecho a ser escuchado (descargos) y brindando la oportunidad de entregar los antecedentes para su defensa.

Art. 132.- El justo y racional procedimiento busca resolver de manera fundada y en un plazo razonable las situaciones que alteren la sana convivencia escolar de nuestra comunidad educativa, garantizando el derecho del estudiante afectado por la medida disciplinaria a solicitar la revisión de dicha medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

#### **5.11.- Sobre las medidas de apoyo pedagógicas y psicosociales**

Art. 133.- Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial pueden ser realizadas por: Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Encargada de Convivencia Escolar, Orientador, Profesionales del PIE, etc. En algunas ocasiones, estas estrategias necesitan ser realizadas por equipos multidisciplinarios. En otras oportunidades deben ser solicitadas a instituciones externas al establecimiento como redes de apoyo, consultorios de salud, OPD u otros.

Art. 134.- La finalidad de estas medidas es la búsqueda de soluciones a las problemáticas que impiden que un estudiante se desarrolle de forma integral. Con su aplicación se espera que el estudiante:



- a. Desarrolle el sentido de responsabilidad respecto de sus deberes.
- b. Aprenda a resolver conflictos de manera dialogante y pacífica.
- c. Reconozca las consecuencias de su actuación.
- d. Repare la situación generada.

Art. 135.- Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial no son consideradas sanciones, por lo tanto, pueden ser aplicadas en su propio mérito o en forma complementaria a las sanciones.

Art. 136.- El colegio contempla las siguientes medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial:

a) **Entrevista personal y/o grupal pedagógica y correctiva:** Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas.

b) **Citación al apoderado para su conocimiento y apoyo:** Cuando la falta en que ha incurrido el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el colegio y la familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar acerca de las faltas cometidas por el estudiante, conocer los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento educacional.

c) **Medidas de reparación del daño causado:** Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a otro miembro de la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario, realice acciones que busquen reparar el daño causado. De esta forma las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que el estudiante responsable puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber ocasionado un daño. Estas acciones deben restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no desde una imposición externa, ya que perdería el carácter formativo. Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas privadas, públicas, la restitución o devolución de un bien material, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado. En la resolución, se deberán especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, si hay mérito para ello, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

d) **Servicios en beneficio de la comunidad:** Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado un daño a la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado a través de su esfuerzo personal. Estas acciones deberán restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del año ocasionado, no de una imposición externa, porque perderían el carácter formativo. Implican la prestación de un servicio a favor de la comunidad que ha sido dañada, manteniendo la proporcionalidad con el daño causado. Estos servicios pueden consistir en ordenar o limpiar algún espacio del

establecimiento, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o laboratorio, ser ayudante de un profesor en la realización de una clase, clasificar textos en biblioteca, entre otros.

e) **Talleres con estudiantes:** Corresponde a acciones realizadas o coordinadas por el Equipo de Gestión del establecimiento, donde en forma grupal o a nivel de curso se tratan temas que buscan enseñar a los estudiantes herramientas para enfrentar de manera adecuada situaciones que estén viviendo a nivel de curso y que puedan afectar la buena convivencia escolar. Se pueden realizar talleres para el abordaje pacífico de resolución de conflictos, control de impulsos, tolerancia a la frustración, respeto a la diversidad, entre otros.

f) **Talleres con padres, madres y/o apoderados:** Corresponde a acciones realizadas o coordinadas por el Equipo de Gestión del establecimiento, donde en forma grupal o a nivel de curso se tratan temas que buscan enseñar a los padres, madres y/o apoderados herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar. Se pueden señalar en este sentido talleres parentales para desarrollar en los estudiantes el respeto, responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, autonomía, entre otros.

g) **Derivación a redes de apoyo externas:** Cuando corresponda, el Equipo de Gestión realizará la derivación de los antecedentes del estudiante a redes externas de apoyo, tales como CESFAM, Tribunales de Familia, Oficina de Protección de Derechos, entre otros similares. Todas las derivaciones a redes externas serán monitoreadas desde el Equipo de Gestión a objeto de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante. Se puede también recomendar a los padres, madres y/o apoderados que deriven a sus pupilos a atención con especialistas de salud, sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del estudiante en forma interna. No se requiere la autorización expresa del apoderado para efectuar una derivación a redes externas de apoyo, pero es recomendable contar con su colaboración en el proceso que tiene como objetivo favorecer el desarrollo integral del estudiante.

Art. 137.- Las presentes medidas podrán ser aplicadas para las faltas correspondientes a cualquiera de las categorías: leves, graves, gravísimas nivel 1 y gravísimas nivel 2 y en el caso que proceda, se establecen como proceso de acompañamiento formativo.

## **5.12.- Sobre las sanciones ante las faltas**

Art. 138.- Se detallan las sanciones que eventualmente se aplicarán frente a la realización de las faltas correspondientes a las diferentes categorías, todas autorizadas por la Inspectora General. El objetivo de ellas es dar una oportunidad al estudiante y a su familia para que, tomando conciencia, tenga la oportunidad de rectificar su conducta.

- a) Amonestación verbal
- b) Observación negativa en la Hoja de Vida
- c) Suspensión, la cual puede ser de distintos tipos:

j.1. Suspensión de clases por un día mínimo y un máximo de diez días hábiles. La suspensión de clases puede realizarse hasta por diez días hábiles en caso de que la falta lo amerite. Este periodo se podrá prorrogar por cinco días más, en aquellos casos debidamente calificados.

j.2. Suspensión de participar en actividades extraprogramáticas, ceremonias o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar.

d) Condicionalidad

e) Cancelación de matrícula con medida cautelar de suspensión

f) Expulsión con medida cautelar de suspensión

g) Si se detectan 2 o más faltas cometidas por el mismo estudiante en un mismo evento, se aplicarán las sanciones correspondientes a cada falta y contemplará la medida de Condicionalidad.

### **5.13.- Sobre la condicionalidad**

Art. 139.- Es una sanción comunicada en forma escrita al apoderado donde se le hacen ver los problemas de conducta que ha presentado su pupilo y para los cuales se requiere un compromiso por remediarlos. Se revisa la mantención o levantamiento de la medida al finalizar cada semestre por parte de Dirección y del Consejo de Profesores. Se debe firmar un Acta de Condicionalidad frente a la Inspectora General y se entrega una copia al apoderado. El Acta original quedará archivada en la Carpeta de Condicionalidad en Inspectoría General.

#### **15.13.1.- Revisión de la medida de condicionalidad**

Art. 140.- Aquellos estudiantes que hayan sido sancionados con la medida de condicionalidad y que, por dicho motivo, hayan tenido que suscribir acuerdos con el Colegio, recibirán un reconocimiento por la superación de las conductas indebidas que condujeron a esta condicionalidad, motivo por el cual se revisará semestralmente la situación y se podrá levantar la medida de condicionalidad simple o mantenerse.

Art. 141.- Lo anterior quedará debidamente registrado en un Acta de Compromiso, que deberá ser firmado por el estudiante y el apoderado frente al Inspector General, especificando en el mismo el levantamiento de la medida de Condicionalidad.

#### **5.14.- Sobre la cancelación de matrícula para el año siguiente**

Art. 142.- Medida disciplinaria que se aplica al estudiante por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en el establecimiento, cuyo efecto es la no continuidad de la matrícula del estudiante para el año escolar siguiente. Se aplicará en aquellos casos en que, habiendo agotado todos los procedimientos exigidos por el Manual de Convivencia Escolar, el estudiante persista en problemas que afecten la convivencia escolar de acuerdo a lo dispuesto en el presente manual.

#### **5.15.- Sobre la expulsión**

Art. 143.- Es una medida disciplinaria aplicada a un estudiante, por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar, y cuyo efecto es la salida inmediata del estudiante del establecimiento.

Art. 144.- Es una medida extrema, que se aplica si existe peligro real para la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Manual de Convivencia Escolar.

Art. 145.- Dependiendo de los hechos y estudiantes involucrados, el colegio podrá solicitar al apoderado que su pupilo no sea enviado al establecimiento durante el periodo que dure la recopilación de antecedentes, no como una medida disciplinaria, sino como una forma de resguardar la integridad física y psicológica de los afectados. Esta medida se denomina “medida cautelar de suspensión” y es interpuesta por la Directora Académica.

Art. 146.- Sin perjuicio de lo anterior, los niños y niñas que cursen los niveles de educación parvularia no podrán ser objeto de sanciones por infracciones a la convivencia, sino que se adoptarán medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en éstos la empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.

##### **5.15.1.- Marco legal de la expulsión o cancelación de matrícula**

Art. 147.- La normativa educacional establece una serie de requisitos para la aplicación de medidas de expulsión y cancelación de matrícula, los cuales han sido consultados debidamente en el documento “Repositorio de Jurisprudencia Administrativa de la Superintendencia de Educación en materia de Expulsión y Cancelación de matrícula. 2023”.

Art. 148.- Las medidas disciplinarias de expulsión y cancelación de matrícula son las más gravosas, en tanto implican separar a un estudiante del entorno escolar, interrumpiendo su proceso educativo. Por ello, estas medidas deben ser aplicadas teniendo siempre en consideración el respeto por los derechos de niños, niñas y adolescentes. Esta medida extrema se aplica en aquellos casos en que habiendo agotado todos los procedimientos exigidos por el Manual de Convivencia Escolar, el estudiante persiste en su mal comportamiento.

Art. 149.- La Ley de Subvención del Estado a establecimientos educacionales establece que no podrá decretarse la medida de expulsión o de cancelación de matrícula de un estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológico, etc.

#### **5.15.2.- Medida cautelar de suspensión**

Art. 150.- De acuerdo a la Ley N° 21.128 Aula Segura, la Directora Académica tiene la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes que hubieren incurrido en una falta gravísima nivel 1 o 2, establecida como tal en el presente manual, y que conlleven como sanción la expulsión o cancelación de la matrícula, o que afecten gravemente la convivencia escolar.

Art. 151.- La Directora Académica deberá notificar la decisión de suspender al alumno, inhabilitándole de asistir al establecimiento educacional para las clases programadas y actividades extraprogramáticas, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, según corresponda. Se dispondrá de un máximo de 10 días hábiles como máximo para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

Art. 152.- Es posible que el apoderado solicite la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días contados desde la respectiva notificación, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

Art. 153.- La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o cancelación de matrícula.

#### **5.15.3.- Consideraciones sobre la expulsión o cancelación de matrícula**

Art. 154.- Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales coincidan con las descritas en el presente Manual de Convivencia Escolar para tales sanciones, o afecten gravemente la convivencia escolar.

Art. 155.- Los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que causen daño a la integridad física o psicológica de los mismos o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, tráfico de drogas, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Art. 156.- Antes de iniciar el procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, la Directora Académica y/o la Encargada de Convivencia Escolar y/o la

Inspector General deberá informar al apoderado del estudiante lo siguiente:

- a) Haber señalado al apoderado los problemas de conducta del estudiante.
- b) Haber advertido de la posible aplicación de medidas y sanciones.
- c) Haber aplicado medidas formativo – disciplinarias previas a la señalada en este procedimiento.
- d) Haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida.

Art. 157.- De acuerdo a lo que indica la Ley sobre Subvención del Estado a establecimientos educacionales, no se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un periodo del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, por lo tanto, en el caso de ser necesario, un estudiante que amerite esta sanción extrema, quedará con la medida de condicionalidad extrema, hasta que se regularice su situación y pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, con apoyo de la SEREMI de Educación y red de apoyo correspondiente.

Art. 158.- Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, de conformidad con el Párrafo 3° del Título I del decreto con fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

#### **5.15.4.- Procedimiento de la expulsión o cancelación de matrícula**

Art. 159.- En este caso se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- a) La medida de expulsión o cancelación de matrícula sólo es aplicable mediante un procedimiento previo, racional y justo, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o de su apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
- b) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Directora Académica del Colegio Antilen. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, quienes podrán solicitar la reconsideración de la medida dentro de 15 días luego de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
- c) La Directora Académica resolverá la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Art. 160.- La resolución será informada de manera verbal en reunión con el apoderado en un máximo de 10 días hábiles a contar del día en que se presentó esta apelación, quedando registro escrito en Dirección y entregando al apoderado una copia de ello.

#### **5.15.5.- Notificación de la medida a la Superintendencia de Educación**

Art. 161.- Una vez notificada la medida de expulsión o cancelación de matrícula aplicada al apoderado y estudiante, el Establecimiento informará a la Superintendencia de Educación en el plazo de 5 días hábiles contados desde la aplicación de la medida.

Art. 162.- En todo momento se respetarán los principios de proporcionalidad y no discriminación arbitraria, regulados en este Manual de Convivencia Escolar. De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 21.128 Aula Segura, el MINEDUC, a través de la SEREMI de Educación respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, **cuando se trate de menores de edad.**

#### **5.16.- Sobre comportamientos destacados y reconocimientos**

Art. 163.- Aquellos estudiantes que hayan sido destacados a nivel comunal, regional, nacional o internacional, recibirán una observación positiva en su hoja de vida y serán reconocidos en la premiación de finalización del primer semestre y/o en la premiación de final del año escolar.

#### **5.17.- Sobre la realización de un plan de seguimiento**

Art. 164.- Se considera parte de un plan de seguimiento todas aquellas acciones que permiten conocer la evolución de una situación compleja, que afecta la sana convivencia escolar, a través de llamados telefónicos, entrevistas, comunicación con profesionales externos, reuniones con docentes y PIE, entre otros.

Art. 165.- En aquellos casos que son denunciados a las autoridades públicas, se realizará un seguimiento en un máximo de 5 días hábiles con el estudiante y/o apoderado, con el fin de conocer e indagar las repercusiones del proceso de denuncia. Este seguimiento será efectuado por un integrante del Equipo de Gestión o por el Profesor Jefe.

#### **5.18.- Sobre la obligación de denunciar**

Art. 166.- Ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o más miembros de la comunidad educativa, los funcionarios del colegio deberán denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, OPD, Fiscalía o Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Art. 167.- La denuncia debe ser interpuesta por la persona que observa el delito, apoyado por la Directora Académica, la Encargada de Convivencia Escolar y el Equipo de Gestión.

Art. 168.- El acta deberá ser firmada por estudiantes y apoderados si corresponde. Sin perjuicio de ello, si el apoderado o estudiante manifiesta su intención de no desear firmar el acta, bastará la constancia del funcionario que efectuó la entrevista como constatación. El funcionario que redacte el acta tendrá la calidad de ministro de fe, solo en aquello que se manifestó en la entrevista.





## **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

### **Anexo 1.- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa**

1.- Antecedentes	Página 1 – Anexo 1
2.- Tipos de maltrato, acoso o violencia escolar	Página 1 – Anexo 1
3.- Contenidos mínimos del protocolo, Circular N° 482 de la SIE	Página 1 – Anexo 1
4.- Acciones del protocolo	Página 4 – Anexo 1
5.- Desacuerdo del apoderado con las medidas y sanciones aplicadas	Página 8 – Anexo 1
6.- Estrategias de Prevención	Página 9 – Anexo 1
7.- Procedimientos específicos según el tipo de involucrados	Página 9 – Anexo 1

## **ANEXO 1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **1.- ANTECEDENTES**

El presente protocolo tiene como finalidad establecer las acciones a seguir en caso de situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. Se refiere a todo tipo de violencia física, psicológica o social cometida en contra de un integrante de la comunidad educativa.

Este protocolo se enmarca en lo establecido la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, la Política Nacional de Convivencia Escolar, la Ley General de Educación, y se vincula con el Reglamento Interno del establecimiento. Considera medidas específicas para estudiantes que presentan diagnósticos con necesidades educativas especiales.

La activación del presente protocolo permite organizar una serie de pasos detallados que guían a la comunidad educativa para gestionar situaciones de maltrato, acoso o violencia escolar. Su objetivo es asegurar la prevención, intervención y monitoreo de este tipo de situaciones, con un enfoque en el rol del establecimiento educacional como garante de derechos, definiendo responsabilidades, plazos y asegurando la comunicación con las familias, protegiendo a su vez la privacidad de todos los involucrados.

Una vez que se produce la activación del protocolo y se realizan las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con situaciones de maltrato, acoso o violencia escolar, se determinará si la situación corresponde o no a acoso escolar.

Cabe destacar que no todo acto de violencia o conflicto entre integrantes de la comunidad educativa coincide con la definición de acoso escolar o bullying. Para definir la gravedad de una situación y categorizar la falta, existe el paso 3 del protocolo, que se describe a continuación.

### **2.- TIPOS DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR**

Los conceptos relevantes relacionados con violencia escolar se encuentran en la página 28, Título Quinto del Manual de Convivencia Escolar.

**Importante:** El contexto escolar del Colegio Antilen no incluye redes sociales y medios de comunicación virtual, por lo tanto, no se pueden aplicar sanciones por hechos de este tipo, sin embargo, se puede considerar el ciberacoso como antecedente relevante para realizar derivaciones o denuncias externas, en el caso de ser pertinente. Otra limitación relevante es el espacio físico que constituye la infraestructura del establecimiento educacional, el cual se encuentra delimitado por sus puertas y portones de acceso. Se extiende el alcance del territorio del Colegio Antilen a los medios de transporte y lugares visitados por integrantes de la comunidad educativa en viajes de estudios y salidas pedagógicas debidamente autorizadas por Rectoría. No se aplicarán sanciones por faltas cometidas fuera del espacio físico del Colegio Antilen, pero se pueden informar antecedentes de este tipo en derivaciones o denuncias a instituciones externas de apoyo psicosocial y garantes de derechos (Título Segundo: La comunidad educativa y el contexto escolar, Art. 19, pág. 8 Manual de Convivencia Escolar 2025).

### **3.- CONTENIDOS MÍNIMOS DEL PROTOCOLO, CIRCULAR N° 482 DE LA S. I. E.**

**(i) Las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos contempla los siguientes pasos:**

**Paso 1. Activación del protocolo:** Recepción de la denuncia o detección de los hechos. Día 1.

**Paso 2. Levantamiento de la información:** Registro inicial y entrevistas a los involucrados y apoderados. En todo momento se debe proteger la privacidad de los involucrados. Día 1 a 7.

**Paso 3. Evaluación de gravedad:** Si se detecta un riesgo inminente, se actúa de inmediato con medidas de contención, separación y resguardo. Día 8.

**Paso 4. Reporte de protocolo activado:** Planteamiento de medidas y sanciones. Posibilidad de apelación por parte del apoderado. Día 9.

**Paso 5. Conclusiones y acciones de cierre:** Aplicación de medidas y sanciones. Se evalúan referencias entregadas por el apoderado en caso de apelación. Se evalúa pertinencia de extender el plazo por 5 días hábiles. Día 10.

**(ii) Las personas responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que en éstos se establezcan son:** la Encargada de Convivencia Escolar, el Inspector General y/o la Dupla Psicosocial.

**(iii) Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos o conflictos planteados.** El plazo máximo para hacer entrega de las conclusiones y acciones de cierre, aplicando medidas y sanciones es de 10 días hábiles. En casos excepcionales, se puede extender el plazo por 5 días hábiles adicionales, debidamente justificados e informando a los apoderados de los estudiantes involucrados de la extensión del plazo.

Si el levantamiento de la información permite anticipar las conclusiones, acciones de cierre y aplicación de medidas y sanciones, es posible reducir el plazo de 10 días hábiles.

**(iv) Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos, en caso de ser necesario.**

**- Forma de comunicación con el apoderado:** Se citará al apoderado de los estudiantes afectados o involucrados mediante una llamada telefónica y/o correo electrónico institucional para convocar a entrevista con el equipo del área socioemocional o inspectoría a la brevedad. Se dejarán consignados en acta firmada todos los antecedentes y los pasos correspondientes a la activación del protocolo. Los pasos correspondientes a la activación del protocolo se entregarán al apoderado en una copia de las páginas correspondientes a las Acciones del Protocolo de Actuación frente a situaciones de maltrato, acoso o violencia escolar, páginas 4 y 5 del anexo 1.

Si el apoderado no responde al teléfono luego de 3 intentos, se llamará a un adulto responsable del estudiante cuya identificación se encuentre en la ficha de fullcollege (libro de clases digital). En caso de no lograr la comunicación telefónica, se enviará un correo electrónico institucional.

En acta quedará registrado el compromiso del apoderado de los estudiantes afectados de:

- a) Asistir a entrevistas cada vez que se le convoque durante el período de activación del protocolo.
- b) Colaborar con la corrección de la conducta que activa el protocolo, ya sea a través del fortalecimiento de las habilidades blandas del estudiante, atención psicológica externa, apoyos médicos, etc.

**(v) Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como la Oficina Local de la Niñez de la comuna:**

- El estudiante afectado por los hechos de maltrato, acoso o violencia escolar contará con medidas de resguardo, proporcionales y adecuadas a la situación que activa el protocolo, ya sea a través de sesiones de acompañamiento con la Dupla Psicosocial, derivación a Oficina Local de la Niñez, CESFAM, SERNAMEG, u otros organismos de apoyo.

- Al momento de activar el protocolo, se aplicarán las medidas de resguardo, apoyos pedagógicos y psicosociales descritos en detalle en la página 44, Art.169.- Sobre las medidas y sanciones.

**- Medidas de resguardo para los estudiantes afectados:** Tendiendo en cuenta el paso 3 del protocolo, se pueden implementar las siguientes medidas de resguardo:

- a) Cambio de puesto al interior de la sala de clases, de manera de favorecer la percepción de seguridad.
- b) Solicitud a todos los docentes del curso del estudiante, por medio de correo electrónico institucional, que monitoreen su comportamiento dentro de la sala de clases.
- c) Solicitud a todos los inspectores de patio y al Equipo de Gestión, por medio de correo electrónico institucional, que monitoreen su comportamiento al exterior de la sala de clases y den a conocer a la Dupla Psicosocial cualquier información relevante.

**(vi) Las medidas formativas, pedagógicas y /o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que están involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben tomar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.** El estudiante involucrado en los hechos de violencia contará con medidas de resguardo, proporcionales y adecuadas a la situación que activa el protocolo, ya sea a través de sesiones de acompañamiento con la Dupla Psicosocial, derivación a OLN Rengo, CESFAM,

SERNAMEG, u otros organismos de apoyo. Al igual que se actúa con el estudiante afectado, se citará a la brevedad al apoderado para que acompañe a su pupilo en los procesos de entrevista y notificación de las medidas y sanciones correspondientes. Ante las faltas que activen este protocolo se aplicarán medidas y sanciones indicadas en los Artículos 170 a 178, según corresponda, del presente manual.

En la aplicación de estas medidas y sanciones se tendrán en cuenta los principios que deben respetar todos los reglamentos internos según la REX N°482 de la Superintendencia de Educación, los cuales se describen en el Art. 9, página 2 del Manual de Convivencia Escolar. También se considerarán los criterios orientadores expresados en el Art. 126, página 34.

Como se indica en la página 36 del Manual de Convivencia Escolar, las medidas de apoyo pedagógicas y psicosociales, en su Art. 133 pueden ser realizadas por: Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Encargada de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial, Profesionales del PIE, etc. En algunas ocasiones, estas estrategias necesitan ser realizadas por equipos multidisciplinarios. En otras oportunidades deben ser solicitadas a instituciones externas al establecimiento como redes de apoyo, consultorios de salud, OLN u otros, siempre que el apoderado autorice estos apoyos. La finalidad de estas medidas es la búsqueda de soluciones a las problemáticas que impiden que un estudiante se desarrolle de forma integral. Con su aplicación se espera que el estudiante:

- a. Desarrolle el sentido de responsabilidad respecto de sus deberes.
- b. Aprenda a resolver conflictos de manera dialogante y pacífica.
- c. Reconozca las consecuencias de su actuación.

**(vii) Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso.** Conforme a la gravedad de los hechos denunciados, la Rectora, con apoyo del Equipo de Gestión y la Dupla Psicosocial deberá adoptar alguna de las siguientes acciones:

- **Cuando el denunciado es funcionario** del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

- a) Separación y/o cambio de funciones, de manera transitoria o definitiva.
- b) Traslado a funciones administrativas, de manera transitoria o definitiva.
- c) Suspensión del funcionario por un período de tiempo determinado por la Rectora, de acuerdo con el Manual de Orden, Higiene y Seguridad.
- d) Acompañamiento al funcionario en situaciones donde se encuentre el estudiante afectado, con autorización del apoderado. El funcionario que acompañará debe ser definido por la Rectora y por un tiempo limitado, establecido previamente.

En el caso que el denunciado sea un funcionario del establecimiento, toda la información se pondrá a disposición de la Rectora, con el fin de solicitar la evaluación en la Inspección del Trabajo de sumario administrativo, según la condición contractual del funcionario, si corresponde.

- **Cuando el denunciado es un apoderado** del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

- a) Se solicitará cambio de apoderado de manera temporal o permanente, si corresponde.
- b) Se solicita al apoderado que no se presente al interior del establecimiento educacional, hasta que los organismos judiciales se pronuncien al respecto, si corresponde.
- c) Se convoca al apoderado por parte de Rectoría e Inspectoría General y se establecen acuerdos para prevenir situaciones de violencia y conflictos.
- d) Se realizará denuncia al organismo externo como Oficina Local de la Niñez, Carabineros de Chile, Fiscalía, si corresponde.

**(viii) El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios.**

La Encargada de Convivencia Escolar, Inspector General, profesional de la Dupla Psicosocial o la Rectora del establecimiento se encargarán de interponer la denuncia en forma presencial o a través de un oficio, en el Tribunal de Familia u otro organismo semejante ante la detección de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante.

Una vez establecido en el Paso 3 de las Acciones del Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso o violencia escolar, correspondiente a la Evaluación y clasificación del hecho, si se detecta que existe una posible vulneración de derechos, el procedimiento para denunciar es el siguiente:

- a) Un miembro de la comunidad educativa presencia o recibe una denuncia de un hecho de maltrato, violencia o acoso escolar, se dirige a la Encargada de Convivencia Escolar, Inspector General, Dupla Psicosocial y/o Rectora del Establecimiento Educacional, dejando constancia formal, a través de un registro escrito con nombre, fecha y firma de los participantes.
- b) La persona del Equipo de Gestión o Dupla Psicosocial responsable del caso, toma acta de los hechos que activan el protocolo.
- c) Se lleva a cabo cada paso del protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso o violencia escolar, y dependiendo del resultado del Paso 3, correspondiente a la "Evaluación y clasificación del hecho", se determina si existe una posible vulneración de derechos en contra de un estudiante.
- d) Si se determina que el hecho que activa el protocolo es una presunta vulneración de derechos en contra de un estudiante, la Encargada de Convivencia Escolar o profesional de la Dupla Psicosocial redactará un informe para enviar un oficio formal a Fiscalía, Tribunales de Familia, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, según corresponda, presentando todos los antecedentes recopilados, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho que constituye una posible vulneración de derechos.
- e) La denuncia se confirma cuando se recibe un correo electrónico de confirmación de parte de la institución a la cual se acude.
- f) Se informa al apoderado del estudiante afectado acerca de la denuncia efectuada.

**(ix) El deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta. Además, se deberá definir el procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.**

- Todos los funcionarios del establecimiento tienen la obligación de informar a la Encargada de Convivencia Escolar, el Inspector General, una de las profesionales de la Dupla Psicosocial o la Rectora del establecimiento si detectan una situación o hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, **tan pronto lo adviertan**. El funcionario que toma conocimiento de la situación de posible vulneración de derechos tiene la obligación de solicitar al integrante del Equipo de Gestión o Dupla Psicosocial que realiza la denuncia, un comprobante de la denuncia efectuada, a través del correo electrónico institucional.

La persona responsable el caso debe realizar la denuncia en los Tribunales competentes **dentro de las 24 horas siguientes** al momento en que se toma conocimiento del hecho que constituye una posible vulneración de derechos. La obligación de denunciar se encuentra descrita en los Art. 166, 167 y 168 del Manual de Convivencia Escolar.

#### **4.- ACCIONES DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR**

##### **Paso 1: Activación del protocolo: Recepción de la denuncia o detección de los hechos. Día 1 de 10.**

El presente protocolo se activará cuando algún miembro de la comunidad educativa presencie o reciba una denuncia de un hecho de maltrato, violencia o acoso escolar, dirigiéndose a la Encargada de Convivencia Escolar, Inspector General, Dupla Psicosocial y/o Rectora del Establecimiento Educacional, dejando constancia formal, a través de un registro escrito con nombre, fecha y firma de los participantes.

Las faltas que permiten activar este protocolo son las consignadas en el Manual de Convivencia Escolar, capítulo quinto, página 28.

Si el hecho denunciado presenta sospecha de constituir un delito, los responsables del establecimiento están en la obligación de realizar la denuncia del caso en un plazo máximo de 24 horas al Ministerio Público, Fiscalía, Carabineros de Chile, Oficina Local de la Niñez u otro organismo. Lo que se debe denunciar es el hecho, sin interpretaciones ni juicios, proporcionando todos los datos disponibles con que se cuenten a la fecha y la identificación de los involucrados.

La aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional.

En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación de la Rectora y/o de la Encargada de Convivencia Escolar realizar las correspondientes denuncias al día hábil siguiente.

##### **Paso 2: Levantamiento de la información, registro inicial y entrevistas a los involucrados y apoderado (si corresponde). Días 1 a 7 de 10.**

- La Encargada de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial y/o el Inspector General determinan quiénes son las personas involucradas en los hechos que activan el protocolo y se especifican en un acta.
- Si la circunstancia que activa el protocolo ocurre en el momento en que se activa el mismo, se entrevista a los estudiantes involucrados inmediatamente.
- Se contactará a los apoderados de los estudiantes involucrados vía telefónica para coordinar la entrega de la notificación de la activación del protocolo, la que debe realizarse de manera personal. De no concretar la reunión en forma presencial para la entrega de la notificación y solo en casos excepcionales, se podrán realizar las notificaciones por correo electrónico institucional, por teléfono o a través de entrevistas online grabadas, dejando registro y/o verificador en el expediente.
- Si el apoderado no responde al teléfono luego de 3 intentos, se llamará a un adulto responsable del estudiante cuya identificación se encuentre en la ficha de fullcollege (libro de clases digital). En caso de no lograr la comunicación telefónica, se enviará un correo electrónico institucional.
- Cada entrevista realizada durante esta etapa, quedará en acta. Las declaraciones emitidas serán transcritas sin interpretaciones, ni juicios, de manera descriptiva y objetiva, pudiendo incluir citas textuales entre comillas.
- Este registro escrito debe incluir la información del hecho denunciado, la fecha y los nombres, con la respectiva firma de todos los involucrados, incluyendo a quien toma el registro.
- Si existen lesiones en un estudiante, informar inmediatamente al apoderado. El Equipo de Gestión debe trasladar en forma inmediata al estudiante al centro asistencial más cercano, si la gravedad de la situación lo amerita, de acuerdo a recomendación de la Inspectora TENS. Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, pero ésta debe ser informada. Si existen lesiones leves, el estudiante podrá esperar en oficinas del Equipo de Gestión la llegada del apoderado para su retiro de la jornada de clases.
- En el caso de que los hechos de maltrato, acoso o violencia involucren a personal del establecimiento, la notificación será realizada por la Rectora y se adoptarán de inmediato las medidas necesarias para resguardar la integridad de los integrantes de la comunidad educativa involucrados.

##### **Paso 3: Evaluación y clasificación del maltrato, acoso o violencia y su gravedad. Planteamiento de medidas de contención, separación y resguardo. Día 8 de 10.**

- La Encargada de Convivencia Escolar, el Inspector General, las profesionales de la Dupla Psicosocial y la Rectora, evaluarán la gravedad de la situación que activa el protocolo. Se tomarán en cuenta los posibles efectos que el maltrato, el acoso o la violencia escolar podrían tener en el afectado y en la comunidad educativa.

- En la evaluación y clasificación del maltrato, acoso o violencia escolar se ponderarán las medidas y sanciones a aplicar, teniendo presentes los principios que deben respetar todos los reglamentos internos según la REX N°482 de la Superintendencia de Educación, los cuales se describen en el Art. 9, página 2 del Manual de Convivencia Escolar. También se considerarán los criterios orientadores expresados en el Art. 126, página 34.

El Equipo mencionado debe determinar el tipo de violencia escolar que activa el protocolo, pudiendo tratarse de diversas alternativas:

- a) Maltrato, acoso o violencia escolar entre estudiantes
- b) Maltrato, acoso o violencia que involucra a funcionarios
- c) Maltrato, acoso o violencia que involucra a apoderados

Si uno de los integrantes del equipo que debe evaluar y/o clasificar el tipo de maltrato, violencia o acoso y su gravedad se encuentra directa o indirectamente involucrado en los hechos, debe declararse incompetente para participar del protocolo.

El Equipo deberá señalar por escrito si el maltrato, acoso o violencia es un hecho de categoría leve, grave, gravísima nivel 1 o gravísima nivel 2, ponderando factores como criterios de frecuencia, intencionalidad, daño causado, desequilibrio de poder, presencia de diagnósticos psiquiátricos o neurológicos y otros atenuantes y agravantes.

El Equipo de Convivencia Escolar debe evaluar, en conjunto con el Equipo de Gestión, si los antecedentes recopilados y analizados permiten determinar la existencia de acoso escolar. En el caso de que los antecedentes no permitan determinar el acoso escolar, se debe informar a los estudiantes involucrados y sus apoderados, estableciendo los acuerdos pertinentes y se procederá a cerrar el protocolo, pero sin dejar de aplicar las medidas y sanciones correspondientes a la falta.

### **Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados**

Se citará a reunión al apoderado para exponer la conclusión y cierre del protocolo, mediante un reporte de las acciones realizadas y revisión de los “**acuerdos y compromisos**” establecidos en las actas de entrevistas anteriores, los cuales deben ser recibidos personalmente y bajo firma, junto a la denuncia si la hubiere, levantando acta de la reunión, en la cual se deben indicar:

- a) Los hechos que se investigan.
- b) El grado de responsabilidad del estudiante, según los antecedentes levantados.
- c) La normativa del Manual de Convivencia Escolar que se entiende vulnerada, y si ésta afecta gravemente la convivencia escolar, las posibles sanciones y plazos que señala el MCE, para dar respuesta a las acusaciones y presentar medios de prueba.

#### **a) Medidas socioemocionales o psicosociales**

- El Equipo de Gestión considerará la derivación a la Red de Salud Mental o asistencia médica externa, según corresponda, acompañando el proceso del estudiante y su familia.
- Se evaluará la pertinencia de realizar una intervención en el grupo curso, con charlas y talleres que contribuyan al desarrollo de conductas prosociales, entre otras.
- Seguimiento y acompañamiento colaborativo entre el Equipo de Gestión y el Profesor Jefe, con el fin de monitorear la evolución del estudiante.

#### **b) Medidas reparatorias**

- Se considerará la derivación a programas y redes de apoyo como Oficina Local de la Niñez, redes comunales de atención en Salud Mental, entre otros.
- Sesiones de acompañamiento a los estudiantes involucrados con una profesional de la Dupla Psicosocial.



- Disculpas públicas o personales, aplicando criterio de pertinencia de la acción y consentimiento del estudiante y su apoderado, el cual debe quedar por escrito en acta con las respectivas firmas.

**c) Medidas formativas y/o apoyo pedagógico**

- Se gestionará la elaboración de un plan pedagógico flexible, liderado por Rectoría, considerando las características de cada caso, siempre y cuando se cuente con respaldo médico o de especialistas pertinentes para indicar este tipo de solicitudes.

**d) Medidas disciplinarias**

- Las medidas disciplinarias deben ser ejecutadas por el Inspector General, Encargada de Convivencia o profesional de la Dupla Psicosocial y deben registrarse por lo establecido en el MCE en el Capítulo Quinto.

- La aplicación de las medidas disciplinarias pueden considerar criterios de ejecución inmediata, de acuerdo a la gradualidad de la falta, medida cautelar de suspensión en resguardo del o los estudiantes involucrados; y sanción posterior al levantamiento de información del protocolo.

- Al momento de presentar las acciones realizadas, las conclusiones, medidas y sanciones propuestas al apoderado, se debe asegurar que en el acta quede estipulado claramente si los acuerdos presentados son acogidos por el apoderado.

**e) Medidas que involucran a padres, madres y/o apoderados**

Dependiendo de la gravedad de cada caso, los padres, madres y/o apoderados de los estudiantes involucrados deberán:

- Pedir disculpas por los hechos ocurridos con los padres y/o apoderados del estudiante afectado, ya sea verbalmente o por escrito, siempre que exista un acuerdo entre las partes involucradas.

- Asegurar que su pupilo cumpla con los compromisos de las medidas adoptadas por el establecimiento educacional, para que los hechos no vuelvan a ocurrir.

- Las comunicaciones de seguimiento y/o monitoreo se realizarán por medio de reuniones presenciales, levantando acta de éstas. Las citaciones se realizarán en forma telefónica, correo electrónico institucional o comunicación escrita al apoderado. El seguimiento o monitoreo se realiza por la Dupla Psicosocial.

**Paso 4: Reporte de protocolo activado, propuesta de medidas y sanciones. Se expone el derecho a apelación por parte de los apoderados de los estudiantes involucrados. Día 9 de 10.**

Se plantea a los apoderados el reporte con las medidas y sanciones que se aplicarán, de acuerdo a la descripción de los hechos que se logren verificar. Si un estudiante resulta responsable de cometer más de una falta, se aplicarán sanciones correspondientes a cada falta.

Las personas encargadas realizarán levantamiento de información, realizando al menos las siguientes acciones, de las cuales se dejará registro en el expediente: Revisión de Hoja de Vida de los estudiantes involucrados, entrevista al Profesor Jefe u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.

Durante el proceso de levantamiento de información, para aquellos casos donde el estudiante involucrado se encuentre en procesos judiciales activos en Tribunales de Familia u otro organismo de apoyo social, los profesionales del establecimiento a cargo del caso deberán enviar un oficio con la información actualizada. Para aquellos casos donde el estudiante involucrado se encuentre ingresado en Programas de Mejor Niñez, se debe solicitar a los profesionales a cargo del caso, proceder de acuerdo a la Circular 05, del año 2019, manteniendo respaldo de dicha solicitud.

En la aplicación de estas medidas y sanciones se tendrán en cuenta los principios que deben respetar todos los reglamentos internos según la REX N°482 de la Superintendencia de Educación, los cuales se describen en el Art. 9, página 2 del Manual de Convivencia Escolar. También se considerarán los criterios orientadores expresados en el Art. 126, página 34.

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el Establecimiento Educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño, niña o adolescente, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

Si alguno de los apoderados apela a las medidas y sanciones que se establecen luego de las acciones realizadas por el establecimiento, cuenta con 5 días hábiles para presentar sus descargos y medios de prueba, sin embargo, se implementarán las medidas informadas, a pesar de la apelación.

La apelación no exime al apoderado de su deber de tomar conocimiento del Manual de Convivencia Escolar al momento de matricular a su pupilo en el establecimiento y de su compromiso de respetar sus normas durante todo el proceso educativo. Otro deber del apoderado es respetar los principios, valores y normas, faltas, medidas y sanciones establecidas por el colegio. Por lo tanto, una vez que se establecen las medidas y sanciones, el apoderado puede apelar a ellas, pero no puede negar los hechos que se informan una vez que se lleva a cabo el debido proceso, exceptuando que presente verificadores y medios de prueba desconocidos hasta el momento, que permitan reconsiderar las medidas.

Si un estudiante miente, falta a la honradez o es cómplice de una acción deshonestas, cambia su versión de los hechos en medio del procedimiento de levantamiento de información, se considerará una falta gravísima nivel 1, y se aplicarán las medidas y sanciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.

#### **Paso 5: Conclusiones y acciones de cierre, aplicación de medidas y sanciones. Día 10 de 10.**

En esta etapa se darán a conocer las medidas formativas, reparatorias, pedagógicas y de apoyo psicosocial aplicadas a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, tomando en consideración los principios detallados en la página 2 y los criterios orientadores especificados en el Art. 26, página 34, del presente Manual de Convivencia Escolar.

Se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados en forma individual para hacer entrega de la información correspondiente a las conclusiones, acciones de cierre y medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados. Esta entrevista debe quedar en acta firmada por todos los participantes.

#### **5.- DESACUERDO DEL APODERADO CON LAS MEDIDAS Y SANCIONES APLICADAS**

- Si el apoderado no está de acuerdo con las medidas presentadas y/o el plan de acción, debe quedar esta información registrada en el acta. Esto no implica que no se realicen las medidas socioemocionales, psicosociales, reparatorias, formativas y disciplinarias, que se presentan para garantizar el bienestar superior de todo niño, niña y/o adolescente. Se puede solicitar mediación a la Superintendencia de Educación para dar cumplimiento a lo establecido en el MCE, dentro del plazo establecido para que el apoderado presente sus descargos y medios de prueba.

- Si el apoderado manifiesta desacuerdo con las medidas y sanciones planteadas por la Encargada de Convivencia Escolar, Inspector General, Dupla Psicosocial y/o Rectora, tiene el derecho a efectuar descargos y apelaciones en un plazo de 5 días hábiles desde la recepción de la notificación de la medida, entregando los antecedentes necesarios para su reconsideración, dirigiendo su apelación por escrito a la Rectora del establecimiento. La Rectora dará a conocer la resolución definitiva en un plazo de 7 días hábiles como plazo máximo para reconsiderar las medidas y sanciones aplicadas. Contra la resolución de la Rectora, no procederá ningún recurso.

- La apelación del apoderado ante las medidas y sanciones no lo exime de la responsabilidad de acatarlas, ya que dentro de sus obligaciones como integrante de la comunidad educativa tiene el deber de "respetar los principios, valores y normas establecidas por el colegio, medidas y sanciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar" (página 10, letra a) del apartado 2.1.4.- Deberes de los padres, madres y apoderados). Otro deber de todo apoderado del Colegio Antilen es "tomar conocimiento acerca del Manual de Convivencia Escolar al momento de matricular a su pupilo en el establecimiento, y comprometerse a respetar sus normas durante todo el proceso educativo" (página 11, letra g) del apartado 2.1.4.- Deberes de los padres, madres y apoderados).

- Si el apoderado desacata las medidas y sanciones establecidas desde Convivencia Escolar y/o Inspectoría General, se considerará una causal de caducidad de la condición de apoderado académico y el estudiante será derivado a la Oficina Local de la Niñez, evaluando en conjunto la aplicación de medidas de acompañamiento y monitoreo hasta que se apliquen las sanciones correspondientes.

## **7.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

- El presente Manual de Convivencia Escolar establece en su Título Sexto las estrategias para fortalecer el ambiente protector de la infancia, Páginas 56 a 62.

## **8.- PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS SEGÚN EL TIPO DE INVOLUCRADOS**

### **8.1.- Procedimiento en caso de maltrato entre adultos funcionarios del establecimiento**

- **Responsable:** Rectora, Encargada de Convivencia Escolar y/o Inspector General

- **Detalle de acciones:**

a) La Rectora cita a la persona afectada para que preste declaración. Puede asignar a un funcionario del Equipo de Gestión para que tome acta del hecho denunciado con nombre y firma. La toma de acta debe realizarse sin interpretaciones ni juicios, sino de forma descriptiva, objetiva y puede incluir citas textuales entre comillas.

b) Si el hecho denunciado corresponde a violencia psicológica, social, verbal o física y presenta sospecha de constituir delito, la Rectora debe denunciar al Ministerio Público.

c) La persona afectada puede ser derivada a la Mutual de Seguridad para que reciba atención psicológica temprana o debe ser acompañada al Centro de Salud Pública para constatar lesiones, si las hubiere.

d) La Rectora cita a la persona acusada de agredir y le informa de la denuncia en su contra, indicándole que cuenta con un plazo de 2 días hábiles para presentar sus descargos y medios de acreditación. Puede asignar a un funcionario del Equipo de Gestión para que tome acta del hecho denunciado con nombre y firma. La toma de acta debe realizarse sin interpretaciones ni juicios, sino de forma descriptiva, objetiva y puede incluir citas textuales entre comillas.

e) La Rectora debe tomar las medidas necesarias para proteger a la posible víctima, como separación de funciones y acompañamiento.

f) Transcurrido el plazo de los descargos, la Rectora remite todos los antecedentes a la Inspección del Trabajo, para que se realice una investigación conforme a las disposiciones del Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad institucional.

g) En el caso de que los adultos involucrados, frente a los antecedentes presentados, acuerdan acceder a una resolución pacífica del conflicto, la Rectora actuará en la calidad de mediadora y velará porque los involucrados acerquen posiciones y se logren acuerdos que permitan la sana convivencia. De esta reunión y los acuerdos que se logren, se levantará acta, la cual deberá ser firmada por todos los involucrados.

h) La Rectora deberá informar a la Inspección del Trabajo la adopción de una resolución pacífica de conflictos, si corresponde al caso.

i) Cuando los involucrados no acceden a participar en una medida de resolución de conflicto, y el agresor es funcionario del establecimiento, la Rectora puede considerar dos alternativas, dependiendo de la gravedad del hecho:

i.1) Dejar en acta que una o todas las partes no acceden a una medida de resolución de conflicto.

i.2) Se entrega una copia del reporte de levantamiento de información al funcionario y se le da un plazo de 24 horas para que emita sus descargos de forma escrita, los que deberán ser entregados a la Rectora. Una vez transcurrido este plazo, con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones a la Inspección del Trabajo.

j) Si el funcionario afectado deja una constancia o denuncia en la Mutual de Seguridad y/o Dirección del Trabajo, se procederá de acuerdo al protocolo Ley Karin N° 21.643, que busca prevenir, investigar y sancionar el acoso laboral, el acoso sexual y violencia en los lugares de trabajo.

### **8.2.- Procedimiento en caso de maltrato de parte de un apoderado a un funcionario del establecimiento.**

- **Responsable:** Inspector General y Encargada de Convivencia Escolar

- **Detalle de acciones:**

a) El Inspector General cita al funcionario afectado para que preste declaración. La Encargada de Convivencia Escolar toma acta bajo firma y ésta debe realizarse sin interpretaciones ni juicios, sino de forma descriptiva, objetiva y puede incluir citas textuales entre comillas.

- b) Si el hecho denunciado de violencia psicológica, física o social presenta sospecha de constituir delito, la Rectora debe denunciar al Ministerio Público.
- c) El Inspector General, en compañía de miembros del Equipo de Gestión cita al acusado de agresión y le informa de la denuncia en su contra, indicándole que cuenta con el plazo de dos días hábiles para presentar sus descargos y medios de acreditación. Se le debe entregar una copia del acta de la reunión bajo firma.
- d) Posterior a la recepción de los descargos, si es que éstos son presentados, o una vez transcurrido el plazo para ello, el Inspector General cita al apoderado para la resolución final, oportunidad en la que se le informará la resolución del caso.
- e) En el caso que se encuentre acreditado el maltrato, se considerará que este hecho es una falta grave a la convivencia de la comunidad educativa y se aplicará la sanción de cambio de apoderado. Además, se solicitará la prohibición de acercamiento y/o contacto por cualquier medio con el funcionario afectado.
- f) El funcionario afectado debe ser derivado por parte de Rectoría a la Mutual de Seguridad, para recibir atención psicológica temprana y en el caso de haber recibido golpes, debe ser derivado al Servicio de Salud Pública para constatar lesiones.
- g) Es posible considerar la opción de solicitar un Proceso de Mediación de la Superintendencia de Educación, como una herramienta válida para la mejora de la convivencia escolar entre los integrantes de la comunidad educativa.

### **8.3.- Procedimiento en caso de maltrato de parte de un funcionario a un apoderado del establecimiento.**

**- Responsable:** Rectora e Inspector General

**- Detalle de acciones:**

- a) La Rectora cita al apoderado afectado para que preste declaración, pudiendo asignar a un funcionario del Equipo de Gestión para que tome acta del hecho denunciado con nombre y firma.
- b) La Rectora cita al funcionario denunciado como agresor y le informa de la denuncia en su contra, indicándole que cuenta con el plazo de 2 días hábiles para presentar sus descargos y medios de acreditación.
- c) Si el hecho denunciado presenta sospecha de constituir un delito, la Rectora debe denunciar al Ministerio Público.
- d) Transcurrido el plazo de los descargos, remitir todos los antecedentes a la Inspección del Trabajo, para que se realice una investigación conforme a las disposiciones que estime adecuadas.

### **8.4.- Procedimiento en caso de maltrato de parte de un funcionario a un estudiante del establecimiento.**

**Cuando el denunciado es funcionario** del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

- a) Separación y/o cambio de funciones, de manera transitoria o definitiva.
- b) Traslado a funciones administrativas, de manera transitoria o definitiva.
- c) Suspensión del funcionario por un período de tiempo determinado por la Rectora, de acuerdo al Manual de Orden, Higiene y Seguridad.
- d) Acompañamiento al funcionario en situaciones donde se encuentre el afectado, con autorización del apoderado. El funcionario que acompañará debe ser definido por la Rectora y por un tiempo limitado establecido previamente.
- e) Si se confirma el maltrato de parte de un funcionario a un estudiante y este maltrato constituye delito, la Rectora y la Encargada de Convivencia Escolar deberán presentar una denuncia en Fiscalía.
- f) Si la Fiscalía o el organismo a quien ésta derive el caso establece medidas de protección al estudiante, éstas deben ser acatadas. Si no se establecen medidas de protección, el establecimiento velará por establecer las medidas que garanticen la seguridad del estudiante, ponderando la gravedad del hecho que activa el protocolo.

## **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

### **Anexo 2.- Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes**

1.- Antecedentes	Página 1 – Anexo 2
1.1.- Factores presentes en el abuso sexual infantil	Página 1 – Anexo 2
1.2.- Tipos de abuso sexual	Página 1 – Anexo 2
2.- Activación del protocolo	Página 2 – Anexo 2
2.1.- Personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones	Página 2 – Anexo 2
2.2.- Acciones, etapas y plazos del procedimiento	Página 2 – Anexo 2
2.2. a.- Recepción de la denuncia. Día 1	Página 2 – Anexo 2
2.2. b.- Medidas de resguardo para el estudiante afectado	Página 3 – Anexo 2
2.2. c.- Medidas protectoras para resguardar la integridad del estudiante en caso de que el acusado sea un adulto. Día 1	Página 3 – Anexo 2
2.2. d.- Comunicación inmediata con el apoderado. Día 1	Página 3 – Anexo 2
2.2. e.- Entrevista a los involucrados. Día 1 y 2	Página 3 – Anexo 2
2.2. f.- Obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante involucrado y del acusado	Página 4 – Anexo 2
2.2. g.- Denuncia de los hechos a organismo correspondiente. 24 horas desde la recepción de la denuncia	Página 4 – Anexo 2
2.2. h.- Aplicación de sanciones y medidas preliminares a estudiantes y/o personas acusadas de agresión o hechos de connotación sexual. Día 1 hasta 3	Página 4 – Anexo 2
2.2. i.- Aplicación de sanciones, medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial a estudiantes involucrados. Día 1 hasta 7	Página 4 – Anexo 2
2.2. j.- Información a la familia y a la comunidad escolar. Día 1 hasta 7	Página 5 – Anexo 2
2.2. k.- Seguimiento y monitoreo de situación con estudiantes afectados. Día 2 a 7	Página 5 – Anexo 2
2.2. l.- Cierre del protocolo. Día 7 o mientras se reciban indicaciones y solicitudes desde organismos externos	Página 6 – Anexo 2
2.3.- Estrategias de prevención	Página 6 – Anexo 2

## **ANEXO 2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

### **1.- Antecedentes**

El presente protocolo tiene como finalidad consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de los estudiantes de la comunidad educativa.

El Ministerio de Educación señala en sus orientaciones que “se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre estudiantes que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar...”.

La Circular N°482 -que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de Enseñanza Básica y Media con reconocimiento oficial del Estado- señala que, para efectos de la normativa educacional, constituyen agresiones de carácter sexual “aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectado/a, que se materialicen por cualquier medio, incluso digitales, como internet, celulares, redes sociales, entre otros, dentro o fuera del establecimiento educacional y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento”.

#### **1.1.- Factores presentes en el abuso sexual infantil**

Se entenderá por agresiones sexuales y hechos de connotación sexual cualquier situación que implique la imposición a un niño, niña o adolescente de participar en una actividad sexualizada en la que el ofensor obtiene una gratificación. Se trata de una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Si bien existen diversas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- a) Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño, niña o adolescente y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, fuerza, etc.
- b) Utilización del niño, niña o adolescente como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- c) Maniobras coercitivas de parte del agresor como seducción, manipulación, amenazas, etc.

#### **1.2.- Tipos de abuso sexual**

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, entre pares sin su consentimiento o adultos, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- a) Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño, niña o adolescente.
- b) Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador.
- c) Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador.
- d) Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales.
- e) Contacto bucogenital entre el abusador y el niño, niña o adolescente.
- f) Penetración vaginal o anal, o el intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- g) Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (por ejemplo revistas, películas, fotografías, material audiovisual de internet).
- h) Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (por ejemplo revistas, películas, fotografías, material audiovisual de internet).
- i) Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- j) Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

## **2.- Activación del Protocolo**

**2.1.- Personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones:** Encargada de Convivencia Escolar e/o Inspectora General. Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el Establecimiento Educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño, niña o adolescente, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación, están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

**2.2.- Acciones, etapas y plazos del procedimiento:** El procedimiento completo de aplicación del protocolo tendrá una duración máxima de 7 días hábiles desde la recepción de los hechos denunciados al establecimiento educacional hasta el cierre del caso.

Las acciones y etapas del protocolo son:

- a) Recepción de la denuncia. Día 1.
- b) Medidas de resguardo para el estudiante afectado. Día 1.
- c) Medidas protectoras para resguardar la integridad del estudiante en el caso de que el acusado sea un adulto. Día 1.
- d) Comunicación inmediata con el apoderado. Día 1.
- e) Entrevista a los involucrados. Día 1 y 2.
- f) Obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante involucrado y del acusado. Desde día 1.
- g) Denuncia de los hechos a organismo correspondiente. 24 horas desde la recepción de la denuncia.
- h) Aplicación de sanciones y medidas preliminares a estudiantes y/o personas acusadas de agresión o hechos de connotación sexual. Día 1 hasta 3.
- i) Aplicación de sanciones, medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial a estudiantes involucrados. Día 1 hasta 7.
- j) Información a la familia y a la comunidad escolar. Día 1 hasta 7.
- k) Seguimiento y monitoreo de situación con estudiantes afectados. Día 2 a 7.
- l) Cierre del protocolo. Día 7, o mientras se reciban indicaciones y solicitudes desde organismos externos. Incluye cronograma que debe actualizarse mientras ocurran hechos relacionados con el protocolo y denuncia.

### **2.2. a.- Recepción de la denuncia. Día 1.**

El presente protocolo se activará cuando:

- a) Algún miembro de la comunidad educativa detecte, sospeche o deleve que un estudiante esté siendo víctima de agresiones sexuales o hechos de connotación sexual, dirigiéndose a la Encargada de Convivencia Escolar, Inspectoría General y/o Dirección del establecimiento, dejando constancia formal, a través de un registro por escrito con nombre y firma.
- b) Cuando un estudiante de a conocer a cualquier integrante del Equipo de Gestión, docente o funcionario una agresión sexual que afecte a sí mismo o a algún miembro de la comunidad educativa.
- c) Si el estudiante denuncia una situación de agresión sexual ocurrida a un tercero que no es miembro de la comunidad educativa.

**- En el caso que un funcionario reciba una develación,** es necesario considerar los siguientes factores:

- i) Generar un clima de acogida y confianza, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.
- ii) Resguardar la intimidad e identidad del estudiante involucrado en todo momento.
- iii) Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho, se deben tomar las medidas proteccionales correspondientes, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante de hacerlo.
- iiii) Expresar que los hechos no serán expuestos frente al resto de la comunidad educativa, sino exclusivamente con las personas que lo van a ayudar en esta situación.
- iiiii) No presionar al estudiante para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato o inducir respuestas, no interrogar o indagar de manera inoportuna, evitando la revictimización.
- iiiiii) Al momento de registrar el relato es necesario que el funcionario transcriba en forma completa la declaración, con el objeto de evitar la reiteración del relato y revictimización. la Ley N°21.057 señala que en ningún caso el estudiante podrá ser expuesto a preguntas que busquen indagar el detalle de los

hechos y la individualización de los involucrados.

**2.2. b.- Medidas de resguardo para el estudiante afectado. Día 1.**

- a) El estudiante afectado será acompañado en todo momento por un integrante del Equipo de Gestión, preferentemente por Encargada de Convivencia Escolar o Inspectora General.
- b) La Encargada de Convivencia Escolar o Inspectora General llamará por teléfono al apoderado para convocar de forma urgente al establecimiento, o llamará a Carabineros si el apoderado es el acusado de agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual contra el estudiante. Si se llama a Carabineros, una vez que éstos se hagan presentes en el establecimiento y se realice la denuncia, se informará al apoderado. Día 1.
- c) El estudiante no regresará a su sala de clases y permanecerá con la Encargada de Convivencia Escolar o Inspectora General hasta que se haga presente el apoderado y se realizará la entrevista para informar los hechos. Luego el estudiante se retirará del establecimiento con su apoderado, mientras se resuelven sanciones y medidas por parte del Equipo de Gestión.
- d) **Cuando el denunciado es un estudiante del Establecimiento Educacional**, se podrán realizar las siguientes acciones: Reubicación del estudiante en otro curso en aquellos casos que el apoderado lo solicite, medidas disciplinarias conforme al Manual de Convivencia Escolar, adecuación pedagógica transitoria en acuerdo con el apoderado. Se aplicará una medida cautelar de suspensión por un máximo de 10 días hábiles mientras se realiza la investigación y las autoridades de justicia se pronuncian con respecto a los hechos denunciados. La medida cautelar de suspensión permite proteger tanto al estudiante afectado como al acusado.

**2.2. c.- Medidas protectoras para resguardar la integridad del estudiante en el caso de que el acusado sea un adulto. Día 1.**

Conforme a la gravedad de los hechos denunciados, la Dirección Académica con apoyo del Equipo de Gestión deberá adoptar alguna de las siguientes acciones:

**i) Cuando el denunciado es funcionario del establecimiento educacional**

- Separación y/o cambio de funciones y/o modalidad de trabajo, para mantener al funcionario alejado del estudiante, mientras se realiza la investigación. Esta medida permite proteger tanto al estudiante afectado como al funcionario acusado.

- Las funciones que se asignen al funcionario acusado y la modalidad de trabajo (presencial o remota) deben ser dispuestas por la Dirección Académica en conjunto con Rectoría de la Corporación Educacional Grande FEDE, teniendo en cuenta el Reglamento de Higiene, Orden y Seguridad.

**ii) Cuando el denunciado es un apoderado del establecimiento educacional**

- Se solicitará cambio de apoderado mientras se realiza la investigación. Esta medida permite proteger tanto al estudiante afectado como al apoderado acusado.

**iii) Cuando el denunciado es una persona ajena a la comunidad educativa**

- Se prohibirá el acceso de esta persona ajena a la comunidad educativa a las dependencias del establecimiento educacional.

**2.2. d.- Comunicación inmediata con el apoderado. Día 1.**

Una vez que se tiene conocimiento de los hechos que activan el protocolo, se toman las medidas de resguardo al estudiante y se llama al apoderado por teléfono. Si el apoderado no responde el teléfono, se llama a los adultos que aparecen como contactos en la Ficha de Estudiante en el libro de clases digital para intentar establecer contacto con el apoderado. Si alguno de los adultos identificados como contacto son acusados de realizar los hechos, no se informará a estos adultos. Si resulta imposible comunicarse con el apoderado o el adulto responsable del estudiante, se llamará a Carabineros para realizar la denuncia y ellos determinarán los pasos a seguir. Todo el proceso debe quedar en acta.

**2.2. e.- Entrevista a los involucrados. Día 1 y 2.**

Al realizar las entrevistas, se tomarán en cuenta las recomendaciones de la página 2 “- En el caso que un funcionario reciba una develación”.

El entrevistador evitará emitir comentarios e impresiones en todas las entrevistas.

No se interrogará al estudiante afectado, y se tomará nota de su declaración solamente si éste manifiesta el deseo de expresarse.



A los entrevistados **no se les entregará información** con respecto al procedimiento, cautelando la identidad de todos los afectados.

Se solicitará a todos los entrevistados mantener resguardo de la identidad de los involucrados y afectados, evitando emitir comentarios a través de cualquier medio.

#### **2.2. f.- Obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante involucrado y del acusado. Desde día 1.**

Las personas a cargo del protocolo -Encargada de Convivencia Escolar e Inspectora General- deben mantener el máximo cuidado en resguardar la intimidad e identidad del estudiante involucrado y del acusado. Para ello se realizará la solicitud en cada entrevista que realicen, quedando en acta compromiso manifiesto.

Si algún funcionario, estudiante o apoderado difunde de manera malintencionada información confidencial acerca del protocolo activado, se aplicarán las medidas correspondientes al Manual de Convivencia Escolar o Reglamento de Higiene y Seguridad.

#### **2.2.g.- Denuncia de los hechos a organismo correspondiente. 24 horas desde la recepción de la denuncia.**

a) Los funcionarios del establecimiento encargados del presente protocolo (Encargada de Convivencia Escolar e Inspectora General) cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, ONL Rengo o ante cualquier Tribunal con competencia penal cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito, dentro de las 24 horas desde que es recibida la denuncia, incluso en el caso de que el día siguiente sea feriado o se suspendan las clases. La denuncia se puede realizar de manera presencial o a través de la página web oficial del organismo correspondiente.

b) Si existen lesiones, informar inmediatamente al apoderado o tutor legal. El Equipo de Gestión debe trasladar en forma inmediata al estudiante al centro asistencial más cercano para que sea evaluado. Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar (ver Anexo 7: Protocolo de Accidente Escolar). No se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.

#### **2.2.h.- Aplicación de sanciones y medidas preliminares a estudiantes y/o personas acusadas de agresión o hechos de connotación sexual. Día 1 hasta 3.**

Se aplicarán las medidas descritas en el apartado 2.2.b letra d, si el acusado es un estudiante.

Se aplicarán las medidas descritas en el apartado 2.2.c si el acusado es un adulto.

Se aplicarán sanciones y medidas que correspondan a las faltas de las que se tenga conocimiento por parte del Equipo de Gestión, según el Manual de Convivencia Escolar. Cada falta será sancionada por separado, en el caso de que exista más de una falta cometida por el mismo estudiante.

Si se tuviese conocimiento de nuevas faltas asociadas al hecho que da apertura al protocolo, se sancionarán de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.

Todas las faltas quedarán registradas en la Hoja de Vida del estudiante. La Inspectora General verificará que este proceso sea llevado a cabo de manera correcta, cautelando la intimidad de los involucrados, sin dar mayores detalles de los motivos. Ejemplo: "estudiante es suspendido por 5 días hábiles a causa de activación de protocolo de convivencia escolar".

#### **2.2. i.- Aplicación de sanciones, medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial a estudiantes involucrados. Día 1 hasta 7.**

##### **a) Medidas socioemocionales o psicosociales**

- El Equipo de Gestión considerará pertinencia de realizar una derivación a la Red de Salud Mental o asistencia médica externa, según corresponda, acompañando el proceso del estudiante y su familia. Se tiene presente que en la mayoría de los casos es la misma Fiscalía, Tribunales de Familia o la OLN quien deriva y designa a atención psicoemocional.

- Se evaluará la pertinencia de realizar una intervención en el grupo curso, con charlas y talleres que contribuyan al desarrollo de conductas prosociales, instancias de reflexión, entre otras. Se tendrá en consideración que la intervención no ponga en evidencia la situación o provoque incomodidad en los estudiantes afectados. Se verificará que las intervenciones relacionadas con las Estrategias de Prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes se esté llevando a cabo de acuerdo a la planificación anual.

**b) Medidas reparatorias**

- Se mantendrá contacto con programas y redes de apoyo como Oficina Local de la Niñez de Rengo, redes comunales de atención en Salud Mental, entre otros, informando acerca de cualquier situación que afecte a los estudiantes involucrados.
- Se considerará la sugerencia de que se presenten disculpas públicas o personales, aplicando criterio de pertinencia de la acción y consentimiento del estudiante y su apoderado, el cual debe quedar por escrito en acta con las respectivas firmas.

**c) Medidas formativas y/o apoyo pedagógico**

- Se gestionará la elaboración de un plan pedagógico flexible, liderado por Dirección Académica, considerando las características de cada caso, siempre y cuando se cuente con respaldo médico o de especialistas pertinentes para indicar este tipo de solicitudes.

**d) Medidas disciplinarias**

- Las medidas disciplinarias deben ser ejecutadas por la Inspectora General y deben regirse por lo establecido en el MCE en el Art. 206 al 213, páginas 53 a 56.
- La aplicación de las medidas disciplinarias pueden considerar criterios de ejecución inmediata, de acuerdo a la gradualidad de la falta, medida cautelar de suspensión en resguardo del o los estudiantes involucrados; y sanción posterior al levantamiento de información del protocolo.
- **Si el apoderado no está de acuerdo con las medidas disciplinarias aplicadas**, puede presentar su apelación con los argumentos correspondientes a Dirección Académica a través del correo electrónico institucional o carta firmada. Esta apelación deberá ser respondida en un plazo de 3 días hábiles. Esto no implica que no se apliquen las medidas socioemocionales, psicosociales, reparatorias, formativas y disciplinarias que se encuentran en el Manual de Convivencia Escolar para garantizar el bienestar superior de todo niño, niña y/o adolescente. Se recuerda al apoderado que al matricular a su pupilo, adscribe al Reglamento Interno del Establecimiento, sin embargo, puede solicitar mediación a la Superintendencia de Educación para dar cumplimiento a lo establecido en el MCE y revisar la normativa y los procedimientos aplicados según protocolo.

**e) Medidas que involucran a padres, madres y/o apoderados**

Dependiendo de la gravedad de cada caso, los padres, madres y/o apoderados de los estudiantes involucrados podrían:

- Pedir disculpas por los hechos ocurridos con los padres y/o apoderados del estudiante afectado, ya sea verbalmente o por escrito, siempre que exista un acuerdo entre las partes involucradas y el encuentro ocurra en presencia de un integrante del Equipo de Gestión, al interior del establecimiento educacional.
- Asegurar que su pupilo cumpla con los compromisos de las medidas adoptadas por el establecimiento educacional, para que los hechos no vuelvan a ocurrir.
- Colaborar a través del diálogo en la toma de conciencia por parte del estudiante de las consecuencias de sus acciones, invitando a reflexionar y corregir su comportamiento.

**2.2. j.- Información a la familia y a la comunidad escolar. Día 1 hasta 7.**

La Encargada de Convivencia Escolar y/o la Inspectora General informarán al apoderado del estudiante afectado acerca de los hechos y su seguimiento a través de una llamada telefónica y/o correo electrónico. Se informará al apoderado acerca de la solicitud de información que presentan los diversos organismos externos que dan seguimiento al proceso tras la denuncia, a través del correo electrónico institucional. En el caso de situaciones que impactan a la comunidad escolar, desde el Equipo de Gestión se puede emitir un comunicado dando cuenta de la apertura del protocolo, pero sin dar mayores detalles de la situación ni de los involucrados. Este comunicado será difundido a través de correo electrónico institucional y/o página web oficial del colegio.

**2.2. k) Seguimiento y monitoreo de situación con estudiantes afectados. Día 2 a 7.**

Teniendo presente la importancia de resguardar la privacidad e identidad de los estudiantes involucrados en las acciones que dan apertura al protocolo, se realizará un seguimiento y monitoreo de la situación a través del profesor jefe, docentes de asignaturas y del equipo de inspectoría, para obtener información con respecto al comportamiento y adaptación de los estudiantes, sin entregarles mayores detalles de lo sucedido.

Se realizará una llamada telefónica al apoderado del estudiante afectado para verificar si requiere una entrevista presencial y se solicita que informe al Equipo de Gestión acerca de indicaciones y recomendaciones que puedan entregar especialistas externos que atienden al estudiante, si corresponde.

**2.2. 1.- Cierre del protocolo. Día 7, o mientras se reciban indicaciones y solicitudes desde organismos externos.**

La Encargada de Convivencia Escolar da a conocer el cronograma correspondiente al protocolo activado frente al equipo de gestión, el cual debe actualizarse cada vez que se reciben solicitudes de parte de organismos externos y/o se realizan entrevistas o intervenciones asociadas al mismo.

**2.3.- Estrategias de prevención**

El presente Manual de Convivencia Escolar establece en su Título Sexto las estrategias para fortalecer el ambiente protector de la infancia, Páginas 56 a 62.

## PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

### Anexo 3.- Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes

1.- Antecedentes	Página 1 – Anexo 3
1.1.- Descripción de la vulneración de derechos	Página 1 – Anexo 3
2.- Activación del protocolo	Página 1 – Anexo 3
2.1.- Paso 1: Recepción de la denuncia. Día 1 de 10	Página 1 – Anexo 3
2.1.1.- Responsable	Página 1 – Anexo 3
2.1.2.- Detalle de acciones	Página 2 – Anexo 3
2.1.3.- Medidas de resguardo ante la recepción de la denuncia	Página 2 – Anexo 3
2.1.4.- Denuncia a Tribunales de Familia, si corresponde	Página 2 – Anexo 3
2.2.- Paso 2: Ingreso de la denuncia y/o derivación a organismos pertinentes – Día 1, 24 horas de informados de los hechos	Página 3 – Anexo 3
2.2.1.- Responsable	Página 3 – Anexo 3
2.2.2.- Detalle de acciones	Página 3 – Anexo 3
2.3.- Paso 3: Levantamiento de la información. Día 2 a 7 de 10	Página 3 – Anexo 3
2.3.1.- Responsable	Página 3 – Anexo 3
2.3.2.- Detalle de acciones	Página 3 – Anexo 3
2.4.- Paso 3: Reporte de Cierre. Día 8 a 9 de 10	Página 4 – Anexo 3
2.4.1.- Responsable	Página 4 – Anexo 3
2.4.2.- Detalle del Reporte de Cierre	Página 4 – Anexo 3
2.5.- Paso 5: Conclusiones y acciones de cierre: Día 10 de 10	Página 5 – Anexo 3
2.5.1.- Responsable	Página 5 – Anexo 3
2.5.2.- Detalle de acciones de cierre	Página 5 – Anexo 3
2.5.3.- Proceso de conclusiones y reporte de cierre	Página 5 – Anexo 3
2.5.4.- Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados	Página 5 – Anexo 3
2.5.5.- Plan de acción	Página 5 – Anexo 3
2.6.- Paso 6: Acciones de Cierre. Día 10 de 10	Página 6 – Anexo 3
2.6.1.- Responsable	Página 6 – Anexo 3
2.6.2.- Detalle de Acciones de Cierre	Página 6 – Anexo 3
2.7.- Casos que requieran derivación	Página 7 – Anexo 3
2.7.1.- Responsable	Página 7 – Anexo 3
2.7.2.- Detalle de acciones	Página 7 – Anexo 3
2.7.3.- Estrategias de prevención	Página 7 – Anexo 3
2.8.- Vías de información del establecimiento en casos de connotación pública	Página 7 – Anexo 3

## **ANEXO 3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

### **1.- Antecedentes**

El presente protocolo tiene como finalidad establecer las acciones a seguir en caso de situaciones de vulneración de derechos hacia los estudiantes. Vulneración se refiere a toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

La importancia de contar con este protocolo radica en permitir a los integrantes de la comunidad educativa conocer los procedimientos, plan de acción y estrategias de prevención frente a esta temática.

La aplicación de este protocolo está dirigida a resolver situaciones detectadas y adoptar medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los estudiantes que se puedan ver involucrados en contextos de vulneración y, de esta manera, promover acciones proteccionales en favor de los niños, niñas y adolescentes.

### **1.1.- Descripción de la vulneración de derechos**

De acuerdo a los Artículos 223 y 224 del presente Manual de Convivencia Escolar, se entenderán por situaciones de vulneración de derechos aquellas que se caracterizan por:

- a) El descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños, niñas y adolescentes, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se trata de un tipo de vulneración por omisión, porque el estudiante no recibe el mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar.
- b) Situaciones en que no se atienden las necesidades físicas básicas de los estudiantes como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se expone al niño, niña o adolescente ante situaciones de peligro.
- c) Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales de los estudiantes, cuando existe abandono y/o se les expone a hechos de violencia, uso de drogas, etc.

### **2.- Activación del Protocolo**

El presente protocolo se activará cuando:

- a) Algún miembro de la comunidad educativa detecte, sospeche o deleve que un estudiante esté siendo víctima de vulneración de derechos, dirigiéndose a la Encargada de Convivencia Escolar, Inspectoría General y/o Dirección del establecimiento, dejando constancia formal, a través de un registro por escrito con nombre y firma de los participantes.
- b) Cuando un estudiante de a conocer una vulneración de derechos que afecte a sí mismo o a algún miembro de la comunidad educativa.
- c) Algún miembro de la comunidad que observe, sospeche o se le develen posibles situaciones de vulneración de derechos.
- d) El procedimiento tendrá una duración máxima de 10 días hábiles desde la recepción de los hechos denunciados al establecimiento educacional.
- e) Considerando la sensibilidad de esta temática, es fundamental mantener durante todo el proceso el resguardo de confidencialidad correspondiente para los involucrados.
- f) Es obligación que el integrante del Equipo de Desarrollo Emocional que se haga cargo del protocolo, mantenga un expediente físico y/o digital de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de la denuncia o develación de hechos.

### **2.1.- Paso 1: Recepción de la denuncia – Día 1 de 10.**

**2.1.1.- Responsable:** Encargada de Convivencia Escolar, Inspector General.

### **2.1.2.- Detalle de acciones:**

- a) En el caso que un funcionario reciba una revelación, es necesario considerar los siguientes factores:
- a.1) Generar un clima de acogida y confianza, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.
  - a.2) Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho, se deben tomar las medidas proteccionales correspondientes, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante de hacerlo.
  - a.3) Es importante expresarle que, como adulto, se tiene el deber de proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad a instituciones competentes frente a la protección de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
  - a.4) No presionar al estudiante para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato o inducir respuestas.
- b) Al momento de registrar el relato es necesario que el funcionario transcriba en forma completa la declaración, con el objeto de evitar la reiteración del relato y revictimización.
- c) La notificación se realizará en forma personal, con el apoderado de los estudiantes involucrados. De no concretar la reunión en forma presencial y solo en casos excepcionales, se podrán realizar notificaciones por correo electrónico o a través de entrevistas online grabadas (dejando registro y/o verificador en el expediente).
- d) Para aquellos casos donde el estudiante involucrado se encuentre en un proceso judicial activo en Tribunales de Familia, los profesionales a cargo del caso deberán enviar un oficio con el levantamiento de información actualizada por el establecimiento educacional.
- e) Para aquellos casos donde el estudiante involucrado se encuentre ingresado en Programas de Mejor Niñez, se debe solicitar a los profesionales a cargo del caso, proceder de acuerdo a la Circular 05 del año 2019, manteniendo respaldo de dicha solicitud.

### **2.1.3.- Medidas de resguardo ante la recepción de la denuncia**

a) Conforme a la gravedad de los hechos denunciados, la Dirección Académica con apoyo del Equipo de Desarrollo Emocional deberá adoptar alguna de las siguientes acciones:

a.1) **Cuando el denunciado es funcionario** del establecimiento educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

- a.1.1) Separación y/o cambio de funciones
- a.1.2) Traslado a funciones administrativas
- a.1.3) La Directora Académica realiza un reporte inmediato de la denuncia realizada a la Jefa Administrativa.
- a.1.4) La Directora Académica realiza un reporte inmediato de la denuncia realizada a Rectoría de la Corporación Educacional Grande FEDE.
- a.1.5) La Directora Académica realiza un reporte inmediato de la denuncia realizada a la Inspección del Trabajo.

a.2) **Cuando el denunciado es un estudiante** del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

- a.2.1) Reubicación del estudiante en aquellos casos que el apoderado lo solicite.
- a.2.2) Medidas disciplinarias conforme al Manual de Convivencia Escolar.
- a.2.3) Adecuación pedagógica transitoria en acuerdo con el apoderado.

a.3) **Cuando el denunciado es un apoderado** del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

- Se solicitará cambio de apoderado.

### **2.1.4.- Denuncia a Tribunales de Familia, si corresponde**

a) Si los antecedentes lo ameritan, existiendo una posible vulneración de derechos del estudiante, se debe realizar la denuncia correspondiente en los Tribunales de Familia, realizando la consulta previamente, de manera presencial ante la Consejera Técnica de dichos Tribunales, dentro de las 24 horas desde que es recibida la denuncia o cuando se advierta la situación, adjuntando los siguientes antecedentes:

- a.1) Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
- a.2) Nombre completo, RUT y domicilio del acusado, y en el caso de ser otro estudiante, de sus padres y/o apoderado.
- a.3) Relato de los hechos denunciados, proporcionando todos los datos disponibles ya que la identificación de los involucrados y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del establecimiento educacional.
- a.4) Acompañar copia completa de la investigación realizada.
- b) En el caso de feriado o suspensión de clases, es obligación de la Directora Académica del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes a la Encargada de Convivencia Escolar para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.
- c) Si existen lesiones, informar inmediatamente al apoderado o tutor legal. El Equipo de Desarrollo Emocional, traslada en forma inmediata al estudiante al centro asistencial más cercano para que sea evaluado. Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar (ver Anexo 7: Protocolo de Accidente Escolar). No se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.

## **2.2.- Paso 2: Ingreso de la denuncia y/o derivación a organismos pertinentes – Día 1, 24 horas de informados de los hechos.**

**2.2.1.- Responsable:** Encargada de Convivencia Escolar y el Equipo de Desarrollo Emocional

### **2.2.2.- Detalle de acciones:**

- a) Si la situación reportada corresponde a hechos no constitutivos de delitos, se realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) de la comuna de residencia del estudiante, registrada en la ficha de matrícula.
- b) Si la situación reportada corresponde a un hecho constitutivo de delito, se debe realizar el ingreso de los antecedentes al Ministerio Público, completando la ficha correspondiente con los datos de las personas individualizadas y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.
- c) La Directora Académica deberá siempre poner en conocimiento por escrito en Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto sea advertida o informada y en un plazo máximo de 24 horas en el portal web del Poder Judicial, como medida proteccional.
- d) Es importante considerar que, dentro de las competencias del Tribunal de Familia se encuentran:
  - d.1) Velar por todos los asuntos en que aparezcan niños, niñas o adolescentes gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, respecto de los cuales se requiera adoptar una medida de protección.
  - d.2) Las causas relativas al maltrato de niños, niñas o adolescentes.
  - d.3) Los actos de violencia intrafamiliar.

## **2.3.- Paso 3: Levantamiento de la información - Día 2 a 7 de 10 (máximo 5 días hábiles)**

**2.3.1.- Responsable:** Encargada de Convivencia Escolar y el Equipo de Desarrollo Emocional

### **2.3.2.- Detalle de acciones:**

- a) El Equipo de Desarrollo Emocional liderará el levantamiento de información, realizando al menos las siguientes acciones, de las cuales se dejará registro en el expediente:
  - a.1) Revisión de Hoja de Vida del/los estudiante/s.
  - a.2) Entrevista al Profesor Jefe, Orientador u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
  - a.3) Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento, realizar una inspección del lugar y en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes.
  - a.4) Todo lo anterior, siempre resguardando los antecedentes en un expediente digital o físico de carácter reservado. En caso de que el sostenedor solicite información por razones legales, tendrá acceso al expediente.
  - a.5) El establecimiento debe adoptar todas las medidas necesarias para resguardar la identidad de los estudiantes afectados, garantizando el acompañamiento de sus padres y/o tutores, no realizando interrogatorios, ni exponiendo su experiencia frente al resto de la comunidad.

a.6) Durante el proceso de levantamiento de información, para aquellos casos donde el estudiante involucrado se encuentre en procesos judiciales activos en Tribunales de Familia, los profesionales del establecimiento a cargo del caso deberán enviar un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional.

a.7) Para aquellos casos donde el estudiante involucrado se encuentre ingresado en Programas de Mejor Niñez, se debe solicitar a los profesionales a cargo del caso, proceder de acuerdo a la Circular 05, del año 2019, manteniendo respaldo de dicha solicitud.

a.8) Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el Establecimiento Educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño, niña o adolescente, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación, están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

a.9) La Encargada de Convivencia Escolar y el Equipo de Desarrollo Emocional deben reunir los antecedentes generales que permitan contextualizar la situación.

a.10) En el caso de que existan adultos involucrados en los hechos y que cumplan funciones laborales dentro del colegio, durante esta etapa deberán tomarse las medidas necesarias para resguardar la integridad de los estudiantes, las cuales podrían incluir;

a.10.1) Separación de funciones

a.10.2) Traslado a realizar labores administrativas

a.10.3) Informar y disponer todos los antecedentes a la Directora Académica, con el fin de solicitar la evaluación en la Inspección del Trabajo de sumario administrativo, según la condición contractual del funcionario.

a.10.4) Se dará un plazo de 24 horas para que el funcionario emita sus descargos por escrito a la Directora Académica. Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente a Rectoría de la Corporación Educacional Grande FEDE, la que dispondrá, en el caso de ser procedente, la realización de una investigación o la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda, la cual dependiendo de la gravedad podría incluso disponer el término de la relación laboral.

## **2.4.- Paso 4: Reporte de Cierre - Día 8 a 9 de 10 (máximo 2 días hábiles)**

**2.4.1.- Responsable:** Equipo de Convivencia Escolar.

### **2.4.2.- Detalle del reporte de cierre**

La elaboración del reporte de cierre y las sugerencias del plan de acción se realizarán según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, grupo curso y/o nivel, docentes y/o apoderados.

Los contenidos mínimos del reporte de cierre son:

a) Resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes, con sus respaldos y/o verificadores.

b) Definir si la situación tiene características de delito, indicando si el presunto agresor se encuentra identificado y si se realizó la denuncia correspondiente. Se puede consultar con la Consejera Técnica de Tribunales de Familia en forma presencial si es necesario, dentro del plazo establecido legalmente.

c) Descripción del Plan de Acción, considerando las medidas pedagógicas, psicosociales y disciplinarias acordes al caso, incorporando aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario, metodología y plazos de ejecución.

d) Debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del Plan de Acción.

e) Detalle con las sugerencias de la Encargada de Convivencia Escolar y el Inspector General a fin de prevenir hechos similares.

f) Definir las derivaciones pertinentes a los organismos de la Red Comunal de apoyo, como OPD, CESFAM, etc.

g) Todas las medidas que se sugieran en este reporte deben tomar en consideración los principios detallados en la página 2 del Manual de Convivencia Escolar y los criterios orientadores especificados en el Art. 126, página 34.

h) El Reporte de Cierre deberá ser entregado vía correo electrónico a la Directora Académica del establecimiento, quien deberá adoptar las medidas que considere pertinentes, sobre la base de los antecedentes entregados.



i) Toda medida cautelar de suspensión que la Directora Académica estime pertinente activar durante el proceso de levantamiento de información, siempre debe ser notificada por el Inspector General, dejando registro de la notificación en acta con firma y timbre, y además debe quedar descrita en la Hoja de Vida del estudiante.

## **2.5.- Paso 5: Conclusiones y acciones de cierre – Día 10 de 10.**

**2.5.1.- Responsable:** Directora Académica e Inspector General

### **2.5.2.- Detalle de acciones de cierre**

- a) La Directora Académica y el Inspector General realizarán un análisis del reporte enviado y en conjunto con el Equipo de Desarrollo Emocional determinarán las medidas que se adoptarán en cada caso.
- b) Posteriormente, se citará a reunión al apoderado académico de los involucrados para exponer la conclusión y cierre del protocolo, mediante un reporte de las acciones realizadas y el Plan de Acción planificado, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso, con nombre, timbre y firma.

### **2.5.3.- Proceso de conclusiones y reporte de cierre**

En esta etapa se darán a conocer las medidas formativas, reparatorias, pedagógicas y de apoyo psicosocial aplicadas a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, tomando en consideración los principios detallados en la página 2 y los criterios orientadores especificados en el Art. 126, página 34, del presente Manual de Convivencia Escolar.

### **2.5.4.- Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados**

Se citará a reunión al apoderado para exponer la conclusión y cierre del protocolo, mediante un reporte de las acciones realizadas y el Plan de Acción propuesto, los cuales deben ser recibidos personalmente y bajo firma, junto a la denuncia si la hubiere, levantando acta de la reunión, en la cual se deben indicar:

- a) Los hechos que se investigan.
- b) El grado de responsabilidad del estudiante, según los antecedentes levantados.
- c) La normativa del Manual de Convivencia Escolar que se entiende vulnerada, y si ésta afecta gravemente la convivencia escolar, las posibles sanciones y plazos que señala el MCE, para dar respuesta a las acusaciones y presentar medios de prueba.
- d) En el caso que las acciones denunciadas se encuentren sancionadas en el MCE o afecten gravemente la convivencia escolar, se deberá notificar el inicio del proceso sancionatorio con las respectivas medidas disciplinarias.
- e) De confirmar que los hechos afectan gravemente la convivencia escolar, se podrá aplicar la medida cautelar de suspensión por un plazo máximo de 10 días hábiles.
- f) Se consideran las medidas descritas en el Paso 1: Detalle de acciones, cuando el denunciado es un estudiante del Establecimiento Educacional.

### **2.5.5.- Plan de acción**

El Plan de Acción que se presente, debe considerar la pertinencia de las siguientes acciones, según la particularidad de cada caso:

#### **a) Medidas socioemocionales o psicosociales**

- El Equipo de Desarrollo Emocional considerará la derivación a la Red de Salud Mental o asistencia médica externa, según corresponda, acompañando el proceso del estudiante y su familia.
- En el diseño del Plan de Acción, se evaluará la pertinencia de realizar una intervención en el grupo curso, con charlas y talleres que contribuyan al desarrollo de conductas prosociales, instancias de reflexión, entre otras.
- Seguimiento y acompañamiento colaborativo entre el Equipo de Desarrollo Emocional y el Profesor Jefe, con el fin de monitorear la evolución del estudiante.

**b) Medidas reparatorias**

- Se considerará la derivación a programas y redes de apoyo como Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, redes comunales de atención en Salud Mental, entre otros.
- Medidas formativas y reparatorias que promuevan la reflexión.

**c) Medidas formativas y/o apoyo pedagógico**

- Se gestionará la elaboración de un plan pedagógico flexible, liderado por Dirección Académica, considerando las características de cada caso, siempre y cuando se cuente con respaldo médico o de especialistas pertinentes para indicar este tipo de solicitudes.

**d) Medidas disciplinarias**

- Las medidas disciplinarias deben ser ejecutadas por el Inspector General y deben regirse por lo establecido en el MCE, si corresponde.
- La aplicación de las medidas disciplinarias pueden considerar criterios de ejecución inmediata, de acuerdo a la gradualidad de la falta, medida cautelar de suspensión en resguardo del o los estudiantes involucrados; y sanción posterior al levantamiento de información del protocolo.
- Al momento de presentar las acciones realizadas, las conclusiones y el Plan de Acción propuesto al apoderado, se debe asegurar que en el acta quede estipulado claramente si los acuerdos presentados son acogidos por el apoderado, que se trata de una decisión en común acuerdo.
- Si el apoderado no está de acuerdo con las medidas presentadas y/o el plan de acción, debe quedar esta información registrada en el acta. Esto no implica que no se realicen las medidas socioemocionales, psicosociales, reparatorias, formativas y disciplinarias que se presentan para garantizar el bienestar superior de todo niño, niña y/o adolescente. Se puede solicitar mediación a la Superintendencia de Educación para dar cumplimiento a lo establecido en el MCE y revisar la normativa, si corresponde.

**e) Medidas que involucran a padres, madres y/o apoderados**

Dependiendo de la gravedad de cada caso, los padres, madres y/o apoderados de los estudiantes involucrados deberán:

- Pedir disculpas por los hechos ocurridos con los padres y/o apoderados del estudiante afectado, ya sea verbalmente o por escrito, siempre que exista un acuerdo entre las partes involucradas.
- Asegurar que su pupilo cumpla con los compromisos de las medidas adoptadas por el establecimiento educacional, para que los hechos no vuelvan a ocurrir.
- Las comunicaciones de seguimiento y/o monitoreo se realizarán por medio de reuniones presenciales, levantando acta de éstas. Las citaciones se realizarán en forma telefónica, correo electrónico institucional o comunicación escrita al apoderado.

**2.6.- Paso 6: Acciones de Cierre – Día 10 de 10.****2.6.1.- Responsable:** Directora Académica e Inspector General**2.6.2.- Detalle de acciones de cierre**

- a) Se citará a reunión a los apoderados de los estudiantes involucrados para exponer la conclusión y cierre del protocolo, mediante un reporte de acciones realizadas y el plan de acción planificado, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso, con nombre, timbre y firma.
- b) En esta reunión se darán a conocer las medidas formativas, reparatorias, pedagógicas y de apoyo psicosocial aplicadas a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, tomando en consideración la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los involucrados.
- c) Se realizará un análisis de los resultados, de acuerdo a la información recogida dentro del proceso.
- d) Se deben estipular las gestiones dentro del plan de acción, en forma clara y precisa.
- e) Se considerarán las conclusiones, de acuerdo al levantamiento de datos.
- f) Se sugerirán acciones preventivas en beneficio de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Se dará cuenta de las medidas disciplinarias adoptadas, considerando hechos que afecten gravemente la convivencia escolar.
- h) Si los hechos contemplan las medidas de expulsión o cancelación de matrícula, se informará la apertura de dicho proceso, a través del respectivo protocolo.

## **2.7.- Casos que requieran derivación**

### **2.7.1.- Responsable:** El Equipo de Desarrollo Emocional

### **2.7.2.- Detalle de acciones**

El Equipo de Desarrollo Emocional deberá seguir el siguiente Procedimiento de Derivación:

- a) Se solicitará firma y aprobación del apoderado para realizar derivación, bajo Consentimiento Informado. Si es el apoderado quien ejecuta la vulneración de derechos o la facilita, se le informará que el colegio realizará la denuncia, con el objetivo de asegurar la protección de derechos del estudiante.
- b) Se considerarán derivaciones a programas y redes de apoyo ya sean la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) o bien, redes comunales de atención en Salud Mental (CESFAM), SENDA, entre otras.

### **2.7.3.- Estrategias de prevención**

El presente Manual de Convivencia Escolar establece en su Título Sexto las estrategias para fortalecer el ambiente protector de la infancia, Páginas 56 a 62.

## **2.8.- Vías de información del establecimiento en casos de connotación pública**

- a) Se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento educacional respecto de las denuncias que se realicen, siempre resguardando la identidad de las partes, con el objetivo de garantizar el bienestar superior de todo niño, niña o adolescente.
- b) Todo comunicado debe contar con la aprobación de Dirección Académica y el visto bueno de Rectoría, previo a su publicación.
- c) El comunicado debe explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones de la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
- d) Se deben comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

## PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

### Anexo 4.- Protocolo de actuación frente a situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento educacional

1.- Antecedentes	Página 1 – Anexo 4
2.- Activación del protocolo	Página 1 – Anexo 4
2.1.- Paso 1: Recepción de la denuncia. Día 1 de 10	Página 1 – Anexo 4
2.1.1.- Responsable	Página 1 – Anexo 4
2.1.2.- Detalle de acciones	Página 2 – Anexo 4
2.1.3.- Medidas de resguardo ante la recepción de la denuncia	Página 2 – Anexo 4
2.2.- Paso 2: Levantamiento de la información. Día 2 a 7 de 10	Página 3 – Anexo 4
2.2.1.- Responsable	Página 3 – Anexo 4
2.2.2.- Detalle de acciones	Página 3 – Anexo 4
2.3.- Paso 3: Reporte de Cierre. Día 8 a 9 de 10	Página 4 – Anexo 4
2.3.1.- Responsable	Página 4 – Anexo 4
2.3.2.- Detalle del Reporte de Cierre	Página 4 – Anexo 4
2.4.- Paso 4: Conclusiones y acciones de cierre: Día 10 de 10	Página 4 – Anexo 4
2.4.1.- Responsable	Página 4 – Anexo 4
2.4.2.- Detalle de acciones de cierre	Página 4 – Anexo 4
2.4.3.- Proceso de conclusiones y reporte de cierre	Página 5 – Anexo 4
2.4.4.- Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados	Página 5 – Anexo 4
2.4.5.- Plan de acción	Página 5 – Anexo 4
2.5.- Paso 5: Acciones de Cierre. Día 10 de 10	Página 6 – Anexo 4
2.5.1.- Responsable	Página 6 – Anexo 4
2.5.2.- Detalle de Acciones de Cierre	Página 6 – Anexo 4
2.6.- Casos que requieran derivación	Página 6 – Anexo 4
2.6.1.- Responsable	Página 6 – Anexo 4
2.6.2.- Detalle de acciones	Página 7 – Anexo 4
2.6.3.- Estrategias de prevención	Página 7 – Anexo 4
2.7.- Vías de información del establecimiento en casos de connotación pública	Página 7 – Anexo 4

## **ANEXO 4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

### **1.- Antecedentes**

El presente protocolo de actuación frente a situaciones relacionadas con el consumo de drogas y alcohol se activa cuando algún miembro de la comunidad educativa es testigo o recibe información, directa o indirecta, sobre un estudiante que se encuentra consumiendo y/o portando alcohol u otras drogas en alguna de las dependencias del establecimiento y/o actividad formativa y/o representando al establecimiento.

Con respecto a algunas drogas lícitas como fármacos, todo apoderado debe asegurarse que cuando su pupilo tenga un diagnóstico que requiera de un tratamiento con fármacos de prescripción médica categorizados como “sujeto a control psicotrópicos” y “sujeto a control de estupefacientes”, éstos sean debidamente informados al profesor jefe, junto con la copia de la receta del médico tratante, donde se detalle la dosis y el período de tratamiento. El estudiante solo puede tener en su poder la dosis diaria del medicamento prescrito. En el caso de que un estudiante sea sorprendido consumiendo o portando este tipo de fármacos sin las indicaciones antes descritas, se iniciará el protocolo de acción correspondiente.

Es importante destacar que en el caso de que algún miembro de la comunidad educativa sea sorprendido vendiendo drogas ilícitas, se procederá a informar inmediatamente a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, y se deberá realizar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público dentro del plazo de 24 horas. Lo anterior considera también la aplicación del procedimiento de expulsión para el caso de estudiantes y en el caso de ser funcionario, se considera la aplicación de medidas disciplinarias establecidas en la Ley y/o Reglamento Interno.

Considerando la sensibilidad de esta temática, es fundamental mantener durante todo el proceso el resguardo de confidencialidad, la integridad e identidad de los estudiantes involucrados. Todo procedimiento que se realice debe garantizar y resguardar el bienestar superior de todo niño, niña y adolescente.

### **2.- Activación del Protocolo**

El presente protocolo se activará cuando:

- a) Algún miembro de la comunidad educativa sorprenda a un estudiante consumiendo o portando alcohol u otras drogas en alguna de las dependencias del establecimiento y/o actividad formativa y/o representando al establecimiento.
- b) Cuando exista una denuncia por parte de un miembro de la comunidad educativa o tercero que un estudiante sea sorprendido vendiendo drogas.
- c) El procedimiento tendrá una duración máxima de 10 días hábiles desde la recepción de los hechos denunciados al establecimiento educacional.
- d) Considerando la sensibilidad de esta temática, es fundamental mantener durante todo el proceso el resguardo de confidencialidad correspondiente para los involucrados.
- e) Es obligación que el integrante del Equipo de Desarrollo Emocional que se haga cargo del protocolo, mantenga un expediente físico y/o digital de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de la denuncia o develación de hechos.

#### **2.1.- Paso 1: Recepción de la denuncia – Día 1 de 10.**

**2.1.1.- Responsable:** Encargada de Convivencia Escolar, Inspector General.

#### **2.1.2.- Detalle de acciones:**

- a) En el caso que un miembro de la comunidad educativa tome conocimiento o presencie un hecho donde un estudiante se encuentre con evidentes signos de haber consumido, porte, use, transporte y/o guarde alcohol u otras drogas, se debe asegurar el registro del relato.

- b) Si el hecho denunciado presenta sospecha de constituir un delito, la Directora del establecimiento educacional -o la persona que ella designe- está en la obligación de realizar la denuncia del caso en un plazo máximo de 24 horas, al Ministerio Público. Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles con que se cuenten y la identificación de los involucrados.
- c) Recordar que la aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del establecimiento educacional.
- d) En el caso de feriado o suspensión de clases, es obligación de la Directora Académica realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Equipo de Desarrollo Emocional para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.
- e) Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados. La función de los establecimientos educacionales no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño, niña o adolescente, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación, están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.
- f) Considerando la sensibilidad de esta temática, es fundamental mantener durante todo el proceso el resguardo de confidencialidad, la integridad e identidad del o los estudiantes involucrados, asegurando no realizar acciones que puedan exponer a los estudiantes frente a otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La Dirección debe asegurarse que, en el caso de haber sorprendido vendiendo drogas ilícitas a un estudiante, y el hecho requiera la denuncia inmediata e intervención de Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, ésta se realiza siempre garantizando el bienestar superior del niño, niña o adolescente.
- h) Se contactará al apoderado del estudiante involucrado para coordinar la entrega de la notificación de la activación del protocolo, la que debe realizarse de manera personal y en un plazo no superior a 48 horas de recepción de la denuncia. De no concretar la reunión en forma presencial para la entrega de la notificación y solamente en casos excepcionales, se podrán realizar notificaciones por correo electrónico o a través de entrevistas online grabadas, dejando registro y/o verificador en el expediente.
- i) El apoderado debe dejar constancia que ha recibido la notificación por parte del establecimiento educacional, que está en conocimiento de los pasos a seguir y debe manifestar cualquier duda u observación que tenga del protocolo en el acta de la reunión. Estos antecedentes deben siempre quedar registrados en el expediente del caso. Si el reporte no pudiese ser entregado de manera presencial por motivos que el apoderado no puede asistir presencialmente, éste puede ser enviado por correo electrónico, pero es indispensable que el apoderado acuse recibo de la información recibida en un plazo no superior a las 24 horas.
- j) Para aquellos casos donde el estudiante involucrado se encuentre en un proceso judicial activo en Tribunales de Familia, los profesionales a cargo del caso deberán enviar un oficio con el levantamiento de información actualizada por el establecimiento educacional.
- k) Para aquellos casos donde el estudiante involucrado se encuentre ingresado en Programas de Mejor Niñez, se debe solicitar a los profesionales a cargo del caso, proceder de acuerdo con la Circular 05 del año 2019, manteniendo respaldo de dicha solicitud.

### **2.1.3.- Medidas de resguardo ante la recepción de la denuncia**

Conforme a la gravedad de los hechos denunciados, la Dirección Académica con apoyo del Equipo de Desarrollo Emocional deberá adoptar alguna de las siguientes acciones:

a) **Cuando el denunciado es un estudiante** del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

- a.1) Reubicación del estudiante en aquellos casos que el apoderado lo solicite.
- a.2) Medidas disciplinarias conforme al Manual de Convivencia Escolar.
- a.3) Adecuación pedagógica transitoria en acuerdo con el apoderado.

b) **Cuando el denunciado es funcionario** del establecimiento educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

- a.1) Separación y/o cambio de funciones
- a.2) Traslado a funciones administrativas
- a.3) La Directora Académica realiza un reporte inmediato de la denuncia a la Jefa Administrativa.

a.4) La Directora Académica realiza un reporte inmediato de la denuncia realizada a Rectoría de la Corporación Educacional Grande FEDE.

a.5) La Directora Académica realiza un reporte inmediato de la denuncia realizada a la Inspección del Trabajo.

c) **Cuando el denunciado es un apoderado** del establecimiento educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

c.1) Se solicitará cambio de apoderado.

c.2) Se solicitará que esta persona no ingrese al establecimiento educacional hasta que se establezcan las sanciones correspondientes desde los organismos externos.

## **2.2.- Paso 2: Levantamiento de la información - Día 2 a 7 de 10 (máximo 6 días hábiles)**

**2.2.1.- Responsable:** Encargada de Convivencia Escolar y el Equipo de Desarrollo Emocional

### **2.2.2.- Detalle de acciones:**

a) El Equipo de Desarrollo Emocional liderará el levantamiento de información, realizando al menos las siguientes acciones, de las cuales se dejará registro en el expediente:

a.1) Revisión de Hoja de Vida del/los estudiante/s.

a.2) Entrevista al Profesor Jefe, Orientador u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.

a.3) Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento, realizar una inspección del lugar y en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes.

a.4) Todo lo anterior, siempre resguardando los antecedentes en un expediente digital o físico de carácter reservado. En caso de que el sostenedor solicite información por razones legales, tendrá acceso al expediente.

a.5) El establecimiento debe adoptar todas las medidas necesarias para resguardar la identidad de los estudiantes afectados, garantizando el acompañamiento de sus padres y/o tutores, no realizando interrogatorios, ni exponiendo su experiencia frente al resto de la comunidad.

a.6) Durante el proceso de levantamiento de información, para aquellos casos donde el estudiante involucrado se encuentre en procesos judiciales activos en Tribunales de Familia, los profesionales del establecimiento a cargo del caso deberán enviar un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional.

a.7) Para aquellos casos donde el estudiante involucrado se encuentre ingresado en Programas de Mejor Niñez, se debe solicitar a los profesionales a cargo del caso, proceder de acuerdo a la Circular 05, del año 2019, manteniendo respaldo de dicha solicitud.

a.8) Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el Establecimiento Educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño, niña o adolescente, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación, están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

a.9) La Encargada de Convivencia Escolar y el Equipo de Desarrollo Emocional deben reunir los antecedentes generales que permitan contextualizar la situación.

a.10) En el caso de que existan adultos involucrados en los hechos y que cumplan funciones laborales dentro del colegio, durante esta etapa deberán tomarse las medidas necesarias para resguardar la integridad de los estudiantes, las cuales podrían incluir;

a.10.1) Separación de funciones

a.10.2) Traslado a realizar labores administrativas

a.10.3) Informar y disponer todos los antecedentes a la Directora Académica, con el fin de solicitar la evaluación en la Inspección del Trabajo de sumario administrativo, según la condición contractual del funcionario.

a.10.4) Se dará un plazo de 24 horas para que el funcionario emita sus descargos por escrito a la Directora Académica. Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente a Rectoría de la Corporación Educacional Grande FEDE, la que dispondrá, en el caso de ser procedente, la realización de una investigación o la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda, la cual dependiendo de la gravedad podría incluso disponer el término de la relación laboral.

b) El proceso de levantamiento de información podrá incluir entrevistas, las que deben quedar registradas en acta con letra legible y quedar dentro del expediente del caso.

b.1) El o los estudiantes involucrados podrán presentar su versión de los hechos, contando previamente con la autorización de su apoderado. Podrán presentar sus descargos y medios de prueba en el plazo de 2 días contados desde la fecha de la entrevista.

b.2) Los testigos mencionados como presentes, pueden ser entrevistados solamente de manera voluntaria y con autorización de su apoderado.

b.3) Otros miembros de la comunidad educativa que quieran aportar información, pueden ser entrevistados solamente de manera voluntaria.

b.4) En cada entrevista se podrá dar la posibilidad, de manera voluntaria, al entrevistado, que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos, indicando sus datos de identificación, fecha y firma.

b.5) Toda acción realizada en este proceso, como reuniones, notificaciones, llamados telefónicos, etc. deben quedar registrados en la Hoja de Vida de los estudiantes.

### **2.3.- Paso 3: Reporte de Cierre - Día 8 a 9 de 10 (máximo 2 días hábiles)**

**2.3.1.- Responsable:** Equipo de Convivencia Escolar.

#### **2.3.2.- Detalle del reporte de cierre**

La elaboración del reporte de cierre y las sugerencias del plan de acción se realizarán según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, grupo curso y/o nivel, docentes y/o apoderados, según corresponda.

Los contenidos mínimos del reporte de cierre son:

a) Resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes, con sus respaldos y/o verificadores.

b) Descripción del Plan de Acción, considerando las medidas pedagógicas, psicosociales y disciplinarias acordes al caso, incorporando aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario, metodología y plazos de ejecución.

c) Debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del Plan de Acción.

d) Detalle con las sugerencias de la Encargada de Convivencia Escolar y el Inspector General a fin de prevenir hechos similares.

e) Definir las derivaciones pertinentes a los organismos de la Red Comunal de apoyo, como OPD, CESFAM, etc.

f) Todas las medidas que se sugieran en este reporte deben tomar en consideración los principios detallados en la página 2 del Manual de Convivencia Escolar y los criterios orientadores especificados en el Art. 126, página 34.

g) El Reporte de Cierre deberá ser entregado vía correo electrónico a la Directora Académica del establecimiento, quien deberá adoptar las medidas que considere pertinentes, sobre la base de los antecedentes entregados.

h) Toda medida cautelar de suspensión que la Directora Académica estime pertinente activar durante el proceso de levantamiento de información, siempre debe ser notificada por el Inspector General, dejando registro de la notificación en acta con firma y timbre, y además debe quedar descrita en la Hoja de Vida del estudiante.

### **2.4.- Paso 4: Conclusiones y acciones de cierre – Día 10 de 10.**

**2.4.1.- Responsable:** Directora Académica e Inspector General

#### **2.4.2.- Detalle de acciones de cierre**

a) La Directora Académica y el Inspector General realizarán un análisis del reporte enviado y en conjunto con el Equipo de Desarrollo Emocional determinarán las medidas que se adoptarán en cada caso.

b) Posteriormente, se citará a reunión al apoderado académico de los involucrados para exponer la conclusión y cierre del protocolo, mediante un reporte de las acciones realizadas y el Plan de Acción propuesto, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso, con nombre, timbre y firma.



#### **2.4.3.- Proceso de conclusiones y reporte de cierre**

- a) En esta etapa se darán a conocer las medidas formativas, reparatorias, pedagógicas y de apoyo psicosocial aplicadas a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, tomando en consideración los principios detallados en la página 2 y los criterios orientadores especificados en el Art. 126, página 34, del presente Manual de Convivencia Escolar.
- b) Se contará con un análisis de los resultados, de acuerdo con la información recogida dentro del proceso.
- c) Se deben estipular las gestiones dentro del Plan de Acción, en forma clara y precisa.
- d) Se considerarán conclusiones de acuerdo al levantamiento de datos.
- e) Se sugerirán acciones preventivas en beneficio de todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) Se dará cuenta de las medidas disciplinarias adoptadas, considerando hechos que afecten gravemente la convivencia escolar.
- g) Si los hechos contemplan medidas de expulsión o cancelación de matrícula, se informará la apertura de dicho proceso, a través del respectivo protocolo.

#### **2.4.4.- Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados**

Se citará a reunión al apoderado para exponer la conclusión y cierre del protocolo, mediante un reporte de las acciones realizadas y el Plan de Acción propuesto, los cuales deben ser recibidos personalmente y bajo firma, junto a la denuncia si la hubiere, levantando acta de la reunión, en la cual se deben indicar:

- a) Los hechos que se investigan.
- b) El grado de responsabilidad del estudiante, según los antecedentes levantados.
- c) La normativa del Manual de Convivencia Escolar que se entiende vulnerada, y si ésta afecta gravemente la convivencia escolar, las posibles sanciones y plazos que señala el MCE, para dar respuesta a las acusaciones y presentar medios de prueba.
- d) En el caso que las acciones denunciadas se encuentren sancionadas en el MCE o afecten gravemente la convivencia escolar, se deberá notificar el inicio del proceso sancionatorio con las respectivas medidas disciplinarias.
- e) De confirmar que los hechos afectan gravemente la convivencia escolar, se podrá aplicar la medida cautelar de suspensión por un plazo máximo de 10 días hábiles.
- f) Se consideran las medidas descritas en el Paso 1: Detalle de acciones, cuando el denunciado es un estudiante del Establecimiento Educacional.

#### **2.4.5.- Plan de acción**

El Plan de Acción que se presente, debe considerar la pertinencia de las siguientes acciones, según la particularidad de cada caso:

##### **a) Medidas socioemocionales o psicosociales**

- El Equipo de Desarrollo Emocional considerará la derivación a la Red de Salud Mental, SENDA Rengo o asistencia médica externa, según corresponda, acompañando el proceso del estudiante y su familia.
- En el diseño del Plan de Acción, se evaluará la pertinencia de realizar una intervención en el grupo curso, con charlas y talleres que contribuyan al desarrollo de conductas prosociales, instancias de reflexión, entre otras.
- Seguimiento y acompañamiento colaborativo entre el Equipo de Desarrollo Emocional y el Profesor Jefe, con el fin de monitorear la evolución del estudiante.

##### **b) Medidas reparatorias**

- Se considerará la derivación a programas y redes de apoyo como Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, redes comunales de atención en Salud Mental, SENDA Rengo, entre otros.
- Medidas formativas y reparatorias que promuevan la reflexión.

##### **c) Medidas formativas y/o apoyo pedagógico**

- Se gestionará la elaboración de un plan pedagógico flexible, liderado por Dirección Académica, considerando las características de cada caso, siempre y cuando se cuente con respaldo médico o de especialistas pertinentes para indicar este tipo de solicitudes.

#### **d) Medidas disciplinarias**

- Las medidas disciplinarias deben ser ejecutadas por el Inspector General y deben regirse por lo establecido en el MCE, si corresponde.
- La aplicación de las medidas disciplinarias pueden considerar criterios de ejecución inmediata, de acuerdo a la gradualidad de la falta, medida cautelar de suspensión en resguardo del o los estudiantes involucrados; y sanción posterior al levantamiento de información del protocolo.
- Al momento de presentar las acciones realizadas, las conclusiones y el Plan de Acción propuesto al apoderado, se debe asegurar que en el acta quede estipulado claramente si los acuerdos presentados son acogidos por el apoderado, que se trata de una decisión en común acuerdo.
- Si el apoderado no está de acuerdo con las medidas presentadas y/o el plan de acción, debe quedar esta información registrada en el acta. Esto no implica que no se realicen las medidas socioemocionales, psicosociales, reparatorias, formativas y disciplinarias que se presentan para garantizar el bienestar superior de todo niño, niña y/o adolescente. Se puede solicitar mediación a la Superintendencia de Educación para dar cumplimiento a lo establecido en el MCE y revisar la normativa, si corresponde.

#### **e) Medidas que involucran a padres, madres y/o apoderados**

Dependiendo de la gravedad de cada caso, los padres, madres y/o apoderados de los estudiantes involucrados deberán:

- Pedir disculpas por los hechos ocurridos con los padres y/o apoderados del estudiante o curso afectado, ya sea verbalmente o por escrito, siempre que exista un acuerdo entre las partes involucradas.
- Asegurar que su pupilo cumpla con los compromisos de las medidas adoptadas por el establecimiento educacional, para que los hechos no vuelvan a ocurrir.
- Las comunicaciones de seguimiento y/o monitoreo se realizarán por medio de reuniones presenciales, levantando acta de éstas. Las citaciones se realizarán en forma telefónica, correo electrónico institucional o comunicación escrita al apoderado.

### **2.5.- Paso 5: Acciones de Cierre – Día 10 de 10.**

#### **2.5.1.- Responsable:** Directora Académica e Inspector General

#### **2.5.2.- Detalle de acciones de cierre**

- a) Se citará a reunión a los apoderados de los estudiantes involucrados para exponer la conclusión y cierre del protocolo, mediante un reporte de acciones realizadas y el plan de acción planificado, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso, con nombre, timbre y firma.
- b) En esta reunión se darán a conocer las medidas formativas, reparatorias, pedagógicas y de apoyo psicosocial aplicadas a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, tomando en consideración la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los involucrados.
- c) Se realizará un análisis de los resultados, de acuerdo a la información recogida dentro del proceso.
- d) Se deben estipular las gestiones dentro del plan de acción, en forma clara y precisa.
- e) Se considerarán las conclusiones, de acuerdo al levantamiento de datos.
- f) Se sugerirán acciones preventivas en beneficio de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Se dará cuenta de las medidas disciplinarias adoptadas, considerando hechos que afecten gravemente la convivencia escolar.
- h) Si los hechos contemplan las medidas de expulsión o cancelación de matrícula, se informará la apertura de dicho proceso, a través del respectivo protocolo.

### **2.6.- Casos que requieran derivación**

#### **2.6.1.- Responsable:** El Equipo de Desarrollo Emocional

#### **2.6.2.- Detalle de acciones**

El Equipo de Desarrollo Emocional deberá seguir el siguiente Procedimiento de Derivación:

- a) Se solicitará firma y aprobación del apoderado para realizar derivación, bajo Consentimiento Informado. Si es el apoderado quien ejecuta la vulneración de derechos o la facilita, se le informará que el colegio realizará la denuncia, con el objetivo de asegurar la protección de derechos del estudiante.

b) Se considerarán derivaciones a programas y redes de apoyo ya sean la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) o bien, redes comunales de atención en Salud Mental (CESFAM), SENDA, entre otras.

### **2.6.3.- Estrategias de prevención**

El presente Manual de Convivencia Escolar establece en su Título Sexto las estrategias para fortalecer el ambiente protector de la infancia, Páginas 56 a 62.

### **2.7.- Vías de información del establecimiento en casos de connotación pública**

a) Se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento educacional respecto de las denuncias que se realicen, siempre resguardando la identidad de las partes, con el objetivo de garantizar el bienestar superior de todo niño, niña o adolescente.

b) Todo comunicado debe contar con la aprobación de Dirección Académica y el visto bueno de Rectoría, previo a su publicación.

c) El comunicado debe explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones de la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.

d) Se deben comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

## **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

### **Anexo 5.- Protocolo de actuación frente a riesgo suicida, autolesiones, intento suicida y suicidio consumado en el establecimiento**

1.- Antecedentes	Página 1 – Anexo 5
2.- Activación del protocolo frente a riesgo suicida, autolesiones e intento de suicidio	Página 1 – Anexo 5
2.1.- Paso 1: Recepción de los hechos o acontecimientos. Día 1 de 5	Página 2 – Anexo 5
2.1.1.- Responsable	Página 2 – Anexo 5
2.1.2.- Detalle de acciones	Página 2 – Anexo 5
2.1.3.- Medidas de resguardo ante la activación del protocolo	Página 3 – Anexo 5
2.2.- Paso 2: Levantamiento de la información. Día 2 a 4 de 5	Página 3 – Anexo 5
2.2.1.- Responsable	Página 3 – Anexo 5
2.2.2.- Detalle de acciones	Página 3 – Anexo 5
2.3.- Paso 3: Reporte de Cierre. Día 5 de 5	Página 4 – Anexo 5
2.3.1.- Responsable	Página 4 – Anexo 5
2.3.2.- Detalle del Reporte de Cierre	Página 4 – Anexo 5
3.- Activación del protocolo frente al suicidio consumado de un estudiante en un entorno externo al establecimiento educacional	Página 4 – Anexo 5
3.1.- Paso 1: Recepción de los hechos o acontecimientos. Día 1 de 5.	Página 4 – Anexo 5
3.1.1.- Responsable	Página 4 – Anexo 5
3.1.2.- Detalle de acciones	Página 4 – Anexo 5
3.2.- Paso 2: Levantamiento de la información. Día 2 a 4 de 5.	Página 4 – Anexo 5
3.2.1.- Responsable	Página 4 – Anexo 5
3.2.2.- Detalle de acciones	Página 4 – Anexo 5
3.3.- Paso 3: Reporte de cierre. Día 5 de 5.	Página 5 – Anexo 5
3.3.1.- Responsable	Página 5 – Anexo 5
3.3.2.- Detalle de acciones	Página 5 – Anexo 5
4.- Activación del protocolo frente al suicidio consumado de un estudiante al interior del establecimiento educacional	Página 5 – Anexo 5
4.1.- Paso 1: Recepción de los hechos o acontecimientos. Día 1 de 5	Página 5 – Anexo 5
4.1.1.- Responsable	Página 5 – Anexo 5
4.1.2.- Detalle de acciones	Página 5 – Anexo 5
4.2.- Paso 2: Levantamiento de la información. Día 2 a 4 de 5.	Página 6 – Anexo 5
4.2.1.- Responsable	Página 6 – Anexo 5
4.2.2.- Detalle de acciones	Página 6 – Anexo 5
4.3.- Paso 3: Reporte de cierre. Día 5 de 5.	Página 6 – Anexo 5
4.3.1.- Responsable	Página 6 – Anexo 5
4.3.2.- Detalle de acciones	Página 6 – Anexo 5

## **ANEXO 5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RIESGO SUICIDA, AUTOLESIONES, INTENTO SUICIDA Y SUICIDIO CONSUMADO EN EL ESTABLECIMIENTO**

### **1.- Antecedentes**

El presente protocolo de actuación frente a riesgo suicida, autolesiones, intento suicida y suicidio consumado en el establecimiento tiene en consideración las siguientes definiciones:

1.a) **Salud mental:** Se centra en el estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, trabajar de forma productiva y fructífera, siendo capaz de hacer una contribución a su comunidad.

1.b) **Conductas suicidas:** Abarcan un amplio espectro de acciones que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado.

1.b.1) **Ideación suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”, “tomaré estos medicamentos”).

1.b.2) **Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

1.b.3) **Suicidio consumado:** Término a la vida de una persona, en forma voluntaria e intencional. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

1.c) **Factores de riesgo en la etapa escolar:** La conducta suicida puede estar influida por múltiples factores y la presencia de ciertas características o circunstancias en los niños, niñas y adolescentes pueden aumentar la probabilidad de desarrollar este tipo de comportamiento de riesgo.

1.c.1) **A nivel ambiental:** Bajo apoyo social, discriminación, prácticas educativas severas, altas exigencias académicas, ambientes que favorecen el uso de sustancias o armas ilegales, conflictos comunitarios, barreras para acceder a la atención de salud y estigma para buscar ayuda.

1.c.2) **A nivel familiar:** Trastornos de salud mental en la familia, antecedentes familiares de suicidio, desventajas socio-económicas, eventos estresantes familiares, entre otros.

1.c.3) **A nivel individual:** Trastornos de salud mental, intento de suicidio previo, quiebres o duelos, suicidio de una persona significativa, experiencia de abuso sexual, víctima de bullying, conductas autolesivas.

1.d) **Factores protectores en la etapa escolar:** Ciertos elementos, procesos y circunstancias que favorecen el desarrollo de comportamientos saludables en los estudiantes, entre los que se pueden observar:

1.d.1) **A nivel ambiental:** Participación en actividades de tiempo libre organizadas, tales como deporte, clubes, mantener buenas relaciones con los compañeros, pares, profesores, otros adultos, contar con un sistema de apoyo, permanencia en el sistema escolar, entre otros.

1.d.2) **A nivel familiar:** Presencia de habilidades parentales, bajo nivel de conflicto, apoyo familiar, comunicación parental, entre otros.

1.d.3) **A nivel individual:** Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento, proyecto de vida claro, autoestima positiva, sentido de autoeficacia, capacidad de buscar ayuda cuando surgen necesidades.

### **2.- Activación del Protocolo frente a riesgo suicida, autolesiones e intento de suicidio**

El presente protocolo se activará cuando:

- a) Algún miembro de la comunidad educativa detecte, sospeche o se deleve que un estudiante presenta una conducta autolesiva, de ideación suicida y/o intento de suicidio.
- b) Esta información debe ser dirigida a la Encargada de Convivencia Escolar, dejando constancia formal a través de un registro por escrito, con nombre y firma de los participantes.

- c) El procedimiento tendrá una duración máxima de 5 días hábiles desde la recepción de los hechos denunciados al establecimiento educacional.
- d) Considerando la sensibilidad de esta temática, es fundamental mantener durante todo el proceso el resguardo de confidencialidad correspondiente para los involucrados.
- e) Es obligación que el integrante del Equipo de Desarrollo Emocional que se haga cargo del protocolo, mantenga un expediente físico y/o digital de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de la denuncia o develación de hechos.

## **2.1.- Paso 1: Recepción de los hechos o acontecimiento – Día 1 de 5 (un día hábil).**

**2.1.1.- Responsable:** Encargada de Convivencia Escolar.

### **2.1.2.- Detalle de acciones:**

- a) En el caso que un miembro de la comunidad educativa tome conocimiento o sospeche acerca de la ideación suicida, autolesiones o intento de suicidio de un estudiante, al interior o fuera del establecimiento educacional, deberá dar aviso inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar, quien activará el protocolo e informará a Dirección Académica y Dirección de Desarrollo Emocional del Establecimiento.

**a.1) Estudiante que no requiere traslado y/o derivación a centro asistencial de urgencia:** La Encargada de Convivencia Escolar y el Equipo de Desarrollo Emocional se entrevistarán con el apoderado junto con el estudiante involucrado, debiendo levantar acta de la reunión, donde se evaluará el nivel de riesgo del estudiante a través de una ficha denominada "Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida".

a.1.a) Considerando la sensibilidad de esta temática, es fundamental mantener durante todo el proceso el resguardo de confidencialidad, la integridad e identidad del o los estudiantes involucrados, asegurando no realizar acciones que puedan exponer a los estudiantes frente a otros miembros de la comunidad educativa. Todo antecedente recopilado podrá ser entregado sólo al servicio de salud al que sea derivado el estudiante.

a.1.2) La Encargada de Convivencia Escolar se comunicará inmediatamente con los padres y/o apoderados del estudiante, dando a conocer el hecho y la apertura del Protocolo de Riesgo Suicida, Autolesiones, Intento Suicida y/o Suicidio Consumado en el Establecimiento".

a.1.3) Los padres y/o apoderados serán citados a la brevedad posible, a través de un llamado telefónico al número registrado en la Ficha de Matrícula. De igual manera, se enviará un correo electrónico al apoderado, como medio verificador y de respaldo. Si no se logra concretar un contacto telefónico, no consta el acuso de recibo del correo electrónico, se enviará una carta certificada a su domicilio, dentro del plazo de 24 horas de ocurridos los hechos que activan el protocolo.

a.1.4) En entrevista con los padres y/o apoderado del estudiante afectado, se coordinará la fecha de la entrega -no superior de 2 días hábiles- de una "Ficha de Derivación a Centro de Salud" para que sea entregada en el centro de salud donde está siendo o será atendido el estudiante. Esta ficha se manejará de manera confidencial entre la Encargada de Convivencia Escolar y el Equipo de Desarrollo Emocional.

a.1.5) De la entrevista con los padres y/o apoderados se dejará registro con firma de los participantes en acta y se describirá el Plan de Acción que se propone en el presente protocolo.

a.1.6) Se informará a los padres y/o apoderados que el estudiante recibirá apoyo tanto desde el Área Académica como del Área Socioemocional del establecimiento, coordinando acciones de acompañamiento y seguimiento, según corresponda a la evolución del caso, de acuerdo con las recomendaciones del especialista de salud mental que trate al estudiante afectado.

a.1.7) Se enfatizará a los padres y/o apoderados la relevancia de contar con las indicaciones del médico tratante, para apoyar de mejor manera el retorno a clases, tanto desde el ámbito pedagógico como socioemocional, contando con lineamientos y sugerencias, a fin de resguardar la seguridad del estudiante dentro del establecimiento educacional.

**a.2) Estudiante que requiere traslado y derivación a centro asistencial de urgencia:** Al producirse un intento de suicidio o acciones autolesivas dentro del establecimiento educacional que sean consideradas de menor gravedad, la Encargada de Convivencia Escolar llamará inmediatamente al apoderado por teléfono para informar acerca de la activación del Protocolo.

a.2.1) El estudiante deberá ser acompañado por un integrante del Equipo de Desarrollo Emocional en todo momento.

a.2.2) El Equipo de Desarrollo Emocional, con apoyo del Inspector TENS si es posible, evaluarán la urgencia conforme a los parámetros del Protocolo de Accidentes Escolares.

a.2.3) El estudiante será trasladado a un Centro Médico de Urgencia por un integrante del Equipo de Desarrollo Emocional y la Encargada de Convivencia Escolar.

a.3) **Estudiante que no presenta pulso y/o se observa pérdida total de conciencia:** Frente a un intento de suicidio de gravedad que presenta estas características, se deberá llamar inmediatamente a una ambulancia para su traslado al centro de urgencia que corresponda, considerando el Protocolo de Accidentes Escolares.

a.3.1) La Encargada de Convivencia Escolar y/o un integrante del Equipo de Desarrollo Emocional, en conjunto con la Directora Académica del establecimiento, se comunicará inmediatamente con los padres y/o apoderados del estudiante, dando a conocer los hechos y la activación del protocolo correspondiente. Se irá informando el estado de salud del estudiante, junto con las medidas que se deben tomar, mientras éstos se dirigen al centro de atención de urgencias.

a.3.2) Indicar al apoderado los datos del centro asistencial, ubicación y otros datos necesarios.

### **2.1.3.- Medidas de resguardo ante la activación del protocolo**

Conforme a la gravedad de los hechos ocurridos, la Dirección Académica con apoyo del Equipo de Desarrollo Emocional e Inspectoría deberá adoptar alguna de las siguientes acciones:

a.1) Acompañamiento al curso, si es que la situación ha trascendido y se ha dado a conocer entre los estudiantes.

a.2) Comunicado a los apoderados de los estudiantes, redactado desde el Equipo de Convivencia Escolar, para que el Profesor Jefe del estudiante afectado informe a los apoderados acerca de lo sucedido, sin dar a conocer los detalles de la situación, ni el nombre del estudiante afectado, pero advirtiendo que esta situación puede afectar emocionalmente a los integrantes del curso y es necesario acompañarlos y contenerlos.

### **2.2.- Paso 2: Levantamiento de la información - Día 2 a 4 de 5 (máximo 3 días hábiles)**

**2.2.1.- Responsable:** Encargada de Convivencia Escolar y el Equipo de Desarrollo Emocional

#### **2.2.2.- Detalle de acciones:**

- a) En esta etapa de debe tener especial cuidado con la salud mental y física del estudiante afectado y se deben seguir directrices de acompañamiento para favorecer el seguimiento de la recuperación del estudiante.
- b) Se deben promover acciones para monitorear el clima dentro del aula en el curso del estudiante afectado, frente a lo sucedido con sus compañeros y compañeras, dejando siempre constancia de las gestiones realizadas tanto en el libro de clases como en el acta del caso.
- c) Si durante el proceso de seguimiento y monitoreo se detecta que existen estudiantes afectados emocionalmente por los hechos ocurridos, se deben coordinar acciones multinivel (estudiantes, apoderados, funcionarios) orientadas al acompañamiento de la situación, para realizar levantamiento de las necesidades que puedan requerir intervenciones de mayor especificidad al Equipo de Desarrollo Emocional, y de esta manera evaluar y evitar potenciales riesgos de "efecto contagio".
- d) Es importante contar con un certificado médico de Salud Mental para indicar que el estudiante se encuentra en condiciones físicas y psicológicas para incorporarse a clases e indicar qué tipo de atenciones y/o sugerencias pudiera requerir para su acompañamiento, las cuales deben ser solicitadas y entregadas por el apoderado.
- e) Cuando el estudiante afectado sea dado de alta, se solicitará que pueda hacer entrega al colegio del certificado de su médico tratante.
- f) El establecimiento debe adoptar todas las medidas necesarias para resguardar la identidad de los estudiantes afectados, garantizando el acompañamiento de sus padres y/o tutores, no realizando interrogatorios, ni exponiendo su experiencia frente al resto de la comunidad.

- g) Durante el proceso de levantamiento de información, para aquellos casos donde el estudiante involucrado se encuentre en procesos judiciales activos en Tribunales de Familia, los profesionales del establecimiento a cargo del caso deberán enviar un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional.
- h) Para aquellos casos donde el estudiante involucrado se encuentre ingresado en Programas de Mejor Niñez, se debe solicitar a los profesionales a cargo del caso, proceder de acuerdo a la Circular 05, del año 2019, manteniendo respaldo de dicha solicitud.

### **2.3.- Paso 3: Reporte de Cierre - Día 5 de 5 (máximo 1 día hábil)**

**2.3.1.- Responsable:** Equipo de Convivencia Escolar.

#### **2.3.2.- Detalle del Reporte de Cierre**

La elaboración del reporte de cierre y las sugerencias del plan de acción se realizarán según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, grupo curso y/o nivel, docentes y/o apoderados, según corresponda.

Los contenidos mínimos del reporte de cierre son:

- a) Revisión de Ficha del Estudiante
- b) Acta de entrevistas realizadas al Profesor Jefe, Orientadora u otros miembros de la comunidad educativa que puedan aportar información relevante.
- c) Resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes, con sus respaldos y/o verificadores.
- d) Medidas de contención adoptadas por el establecimiento educacional.
- e) Posteriormente, se citará a reunión al apoderado académico de los involucrados para exponer la conclusión y cierre del protocolo, mediante un reporte de las acciones realizadas, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso, con nombre, timbre y firma.

### **3.- Activación frente al suicidio consumado de un estudiante en un lugar externo al establecimiento**

#### **3.1.- Paso 1: Recepción de los hechos o acontecimiento. Día 1 de 5 (un día hábil).**

**3.1.1.- Responsable:** Encargada de Convivencia Escolar, Director de Desarrollo Emocional, Equipo de Convivencia Escolar.

##### **3.1.2.- Detalle de acciones:**

- a) La Directora Académica del Establecimiento, contactará telefónicamente a los padres y/o apoderados del estudiante, manifestando sus condolencias y ofreciendo apoyo en representación de la comunidad educativa.
- b) El Equipo de Convivencia Escolar consensuará la información que se entregará a la comunidad educativa sobre lo ocurrido, levantando un Plan de Acción institucional orientado a la contención de la crisis.
- c) Se gestionarán acciones para monitorear el clima de aula dentro del curso, frente a lo sucedido con los compañeros del estudiante fallecido, dejando constancia de las acciones realizadas.
- d) Informar a los estudiantes del curso acerca de la situación presentada, respetando las solicitudes realizadas por los familiares del estudiante fallecido. Esta acción debe ser liderada por el Profesor Jefe del curso, junto a la Encargada de Convivencia Escolar y al Equipo de Desarrollo Emocional.

#### **3.2.- Paso 2: Levantamiento de la información. Día 2 a 4 de 5 (máximo 3 días hábiles).**

**3.2.1.- Responsable:** Encargada de Convivencia Escolar y Equipo de Desarrollo Emocional.

##### **3.2.2.- Detalle de acciones:**

- a) Determinar, en conjunto con los apoderados del estudiante fallecido, qué información puede ser transmitida a la comunidad educativa, en forma respetuosa, resguardando la confidencialidad familiar, a través de un comunicado oficial.



- b) Convocar a reunión extraordinaria de Consejo de Profesores, con la finalidad de comunicar formalmente lo ocurrido y de esta manera definir estrategias de información a los padres y apoderados, además de dar a conocer las medidas que se pondrán en marcha de acuerdo al Plan de Acción, tanto con el curso del estudiante que comete suicidio, como con los demás cursos del establecimiento educacional que podrían verse afectados emocionalmente.
- c) Si durante el proceso de seguimiento y monitoreo, se detecta que existen estudiantes afectados emocionalmente por los hechos ocurridos, se deben coordinar acciones multinivel dirigidas a estudiantes, apoderados y/o funcionarios, orientadas al acompañamiento de la situación para realizar levantamiento de las necesidades que puedan requerir intervenciones de mayor especificidad al equipo, y de esta manera evitar potenciales riesgos de “efecto contagio”.

### **3.3.- Paso 3: Reporte de Cierre. Día 5 de 5 (un día hábil)**

**3.3.1.- Responsable:** Encargada de Convivencia Escolar.

#### **3.3.2.- Detalle de Acciones:**

a) La Encargada de Convivencia Escolar realizará un Reporte de Levantamiento de Información, con el detalle de las acciones realizadas, de acuerdo al procedimiento, medidas y derivaciones.

b) La Directora Académica considerará la realización de una Ceremonia de Despedida Institucional, a fin de socializar el sentir de la comunidad educativa y rendir un homenaje de despedida, compartiendo impresiones de acuerdo al contexto.

c) Dentro de las acciones de postvención en el caso del fallecimiento de un estudiante, se deben considerar los objetivos de reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento de suicidio o del suicidio consumado por parte de otros integrantes de la comunidad educativa. Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida e identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

d) Según lo que requiera la familia del estudiante fallecido, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a los integrantes de la comunidad educativa, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar, tales como velorio y funeral.

e) En caso que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el Equipo de Convivencia Escolar el acompañamiento a los estudiantes, recomendando a los padres y apoderados que acompañen a sus hijos al mismo.

### **4.- Activación frente al suicidio consumado de un estudiante al interior del establecimiento educacional**

#### **4.1.- Paso 1: Recepción de los hechos o acontecimiento. Día 1 de 5 (un día hábil).**

**4.1.1.- Responsable:** Inspector General, Encargada de Convivencia Escolar, Director de Desarrollo Emocional, Equipo de Convivencia Escolar.

#### **4.1.2.- Detalle de acciones:**

a) La Directora Académica del Establecimiento activará el protocolo de manejo de crisis, informando al Equipo de Desarrollo Emocional e Inspectoría, convocando de manera inmediata al personal del establecimiento para colaborar con la situación.

b) Si el estudiante presenta pulso, se procederá de acuerdo al Protocolo de Accidentes Escolares, contactando inmediatamente al apoderado y al SAMU, siguiendo las orientaciones que éstos entreguen telefónicamente. Si el tiempo de espera se incrementa, se debe privilegiar el derecho a la vida, por lo que Directora Académica o quien ésta designe, trasladará al estudiante al servicio de urgencia.

c) Si el estudiante no presenta pulso y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizad y se debe llamar a urgencia, Carabineros y a sus padres y/o apoderados. Se debe aislar el lugar de los hechos.

d) Se debe convocar al Consejo Escolar y al Consejo de Profesores de manera extraordinaria para enfrentar el suceso como un evento de connotación pública.

e) El Equipo de Convivencia Escolar consensuará la información que se entregará a la comunidad educativa sobre lo ocurrido, levantando un Plan de Acción institucional orientado a la contención de la crisis.

f) Se gestionarán acciones para monitorear el clima de aula dentro del curso, frente a lo sucedido con los compañeros del estudiante fallecido, dejando constancia de las acciones realizadas.

g) Informar a los estudiantes del curso acerca de la situación presentada, respetando las solicitudes realizadas por los familiares del estudiante fallecido. Esta acción debe ser liderada por el Profesor Jefe del curso, junto a la Encargada de Convivencia Escolar y al Equipo de Desarrollo Emocional.

#### **4.2.- Paso 2: Levantamiento de la información. Día 2 a 4 de 5 (máximo 3 días hábiles).**

**4.2.1.- Responsable:** Encargada de Convivencia Escolar y Equipo de Desarrollo Emocional.

##### **4.2.2.- Detalle de acciones:**

- a) Determinar, en conjunto con los apoderados del estudiante fallecido, qué información puede ser transmitida a la comunidad educativa, en forma respetuosa, resguardando la confidencialidad familiar, a través de un comunicado oficial.
- b) Convocar a reunión extraordinaria de Consejo de Profesores, con la finalidad de comunicar formalmente lo ocurrido y de esta manera definir estrategias de información a los padres y apoderados, además de dar a conocer las medidas que se pondrán en marcha de acuerdo al Plan de Acción, tanto con el curso del estudiante que comete suicidio, como con los demás cursos del establecimiento educacional que podrían verse afectados emocionalmente.
- c) Si durante el proceso de seguimiento y monitoreo, se detecta que existen estudiantes afectados emocionalmente por los hechos ocurridos, se deben coordinar acciones multinivel dirigidas a estudiantes, apoderados y/o funcionarios, orientadas al acompañamiento de la situación para realizar levantamiento de las necesidades que puedan requerir intervenciones de mayor especificidad al equipo, y de esta manera evitar potenciales riesgos de “efecto contagio”.

#### **4.3.- Paso 3: Reporte de Cierre. Día 5 de 5 (un día hábil)**

**4.3.1.- Responsable:** Encargada de Convivencia Escolar.

##### **4.3.2.- Detalle de Acciones:**

a) La Encargada de Convivencia Escolar realizará un Reporte de Levantamiento de Información, con el detalle de las acciones realizadas, de acuerdo al procedimiento, medidas y derivaciones.

b) La Directora Académica considerará la realización de una Ceremonia de Despedida Institucional, a fin de socializar el sentir de la comunidad educativa y rendir un homenaje de despedida, compartiendo impresiones de acuerdo al contexto.

c) Dentro de las acciones de postvención en el caso del fallecimiento de un estudiante, se deben considerar los objetivos de reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento de suicidio o del suicidio consumado por parte de otros integrantes de la comunidad educativa. Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida e identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

d) Según lo que requiera la familia del estudiante fallecido, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a los integrantes de la comunidad educativa, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar, tales como velorio y funeral.

e) En caso que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el Equipo de Convivencia Escolar el acompañamiento a los estudiantes, recomendando a los padres y apoderados que acompañen a sus hijos al mismo.

## **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

### **Anexo 6.- Protocolo de respuesta frente a situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC)**

1.- Introducción	Página 1 – Anexo 6
2.- Consideraciones generales	Página 1 – Anexo 6
2.1.- Desregulación emocional y conductual	Página 1 – Anexo 6
3.- Activación del protocolo DEC	Página 2 – Anexo 6
3.1.- Paso 1: Recepción de los hechos. Día 1 de 2.	Página 3 – Anexo 6
3.1.1.- Responsable	Página 3 – Anexo 6
3.1.2.- Características profesionales de quienes lideran la aplicación del protocolo DEC	Página 3 – Anexo 6
3.1.3.- Detalle de acciones: intervención, según nivel de intensidad. Día 1 de 2.	Página 3 – Anexo 6
3.2.- Paso 2: Reporte en Bitácora DEC	Página 3 – Anexo 6
3.3.- Medidas de resguardo	Página 3 – Anexo 6
5.- Medidas de resguardo ante la activación del protocolo DEC	Página 3 – Anexo 6
6.- Intervención en la reparación, posterior al episodio DEC	Página 3 – Anexo 6
7.- Bitácora DEC	Página 3 – Anexo 6



	<b>BITÁCORA DEC PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL COLEGIO ANTILEN RENGÓ</b>	2024
--	---	------

I.- IDENTIFICACIÓN

ESTUDIANTE	
RUT	
EDAD	
FECHA DE NACIMIENTO	
CURSO 2024	
PROFESOR JEFE 2024	
APODERADO- PARENTESCO	
N° CELULAR APODERADO	
N° CELULAR OTRO CONTACTO	
DIRECCIÓN	

II.- SITUACIÓN DEC – CONTEXTO INMEDIATO

FECHA	
DURACIÓN DEC	Desde _____ hrs. hasta las _____ hrs.
Dónde se encontraba el/la estudiante cuando se produce la DEC	
La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue	(Conocida – desconocida – improvisada)
El ambiente era	(Tranquilo – ruidoso – cantidad de personas, etc.)

III.- IDENTIFICACIÓN DE LOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS DEL COLEGIO DESIGNADOS PARA LA INTERVENCIÓN

Persona que detecta situación DEC	
Persona que se hace cargo de la intervención DEC	
Acompañantes	

IV.- TIPO DE INCIDENTE DEC OBSERVADO

Marque con una X	Tipo de incidente
	Autoagresión
	Agresión a otros/as estudiantes
	Agresión hacia docentes/ asistentes de la educación
	Destrucción de objetos/ropa
	Gritos/ agresión verbal
	Llanto persistente
	Llanto moderado
	Angustia generalizada/pánico
	Otro.....

V.- NIVEL DE INTESIDAD DEC OBSERVADO

Marque con una X	Descripción DEC
<input type="checkbox"/> Etapa 1	Desregulación emocional o conductual que no es posible manejar al interior de la sala de clases, o en el contexto social en que se encuentra el estudiante, pero no se visualiza riesgo para sí mismo o terceros.
<input type="checkbox"/> Etapa 2	Aumento de la DEC, con ausencia de controles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros
<input type="checkbox"/> Etapa 3	El descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican necesidad de contener físicamente



VI.- ANTECEDENTES DEL DEC

a) Descripción de secuencia de hechos que anteceden al evento de DEC

-----

-----

-----

b) Identificación de “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen)

Enfermedad ¿cuál?	
Dolor ¿dónde?	
Insomnio	
Hambre	
Problemas familiares ¿cuáles?	
Otros antecedentes	

VII.- IDENTIFICACIÓN DE DIAGNÓSTICO CLÍNICO PREVIO Y PROFESIONALES EXTERNOS QUE INTERVIENEN AL ESTUDIANTE

Diagnóstico o enfermedad del estudiante	
Profesional externo que lo atiende	
Institución de la Red que lo atiende	

VIII.- Acciones de intervención desplegadas y razones por las cuales se decidieron

-----

-----

-----

IX.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas, especificar si es posible mejorar algo o medidas muy efectivas

-----

-----

-----

X.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide

-----

-----

-----

XI.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC

-----

-----

-----

XII.- Apoderado autoriza contención física del/la estudiante en caso de necesidad para evitar que se dañe a sí mismo o a otros

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Observaciones

-----

-----

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y NOMBRE RESPONSABLE DEC

## **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

### **Anexo 7.- Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas**

1.- Antecedentes	Página 1 – Anexo 7
1.1.- Conceptos básicos	Página 1 – Anexo 7
1.2.- Objetivo del protocolo	Página 1 – Anexo 7
1.3.- Derechos y bienes jurídicos involucrados	Página 1 – Anexo 7
1.4.- Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio	Página 2 – Anexo 7
2.- Responsable	Página 2 – Anexo 7
2.1.- Detalle de acciones	Página 2 – Anexo 7

## **ANEXO 7.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS**

### **1.- Antecedentes**

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas y madres o padres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales.

La Ley General de Educación, N°20.370/2009 señala que el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes jóvenes, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales particulares y públicos que posean Reconocimiento Oficial del Estado. La normativa señala que deben otorgarse las facilidades académicas y administrativas, y las medidas de apoyo correspondientes para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

La Resolución Exenta N° 193/2018, de la Superintendencia de Educación, "Aprueba circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes", plantea que una estudiante embarazada, madre o padre, requiere apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y su salud.

Es por todo lo anterior que la condición de embarazo, maternidad o paternidad, en ningún caso limita el derecho a asistir y participar en todas las actividades curriculares y extraprogramáticas que se realicen al interior o exterior del establecimiento, considerando las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

El Colegio Antilen cuenta con el presente protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas para resguardar los derechos de los alumnos y generar ambientes de aceptación y buen trato, favoreciendo la inclusión y la permanencia escolar en igualdad de condiciones.

#### **1.1.- Conceptos básicos**

**a) Período de embarazo:** Se considerará oficial el período de embarazo cuando una estudiante, junto a su apoderado presentan el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

**b) Período de Maternidad y Paternidad:** En el caso de ser madre o padres adolescente, se deberá presentar un certificado de nacimiento del hijo o hija.

**c) Apoderado de estudiante embarazada, madre o padre adolescente:** El apoderado deberá comprometerse con el proceso de su pupilo, informando oportunamente al establecimiento acerca de la condición en que se encuentra el estudiante, notificando situaciones como cambio de domicilio, problemas judiciales, controles médicos, etc.

#### **1.2.- Objetivo del protocolo**

El presente protocolo tiene los siguientes objetivos:

- a) Retener y/o mantener a las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes en el sistema escolar.
- b) Establecer derechos y deberes de los apoderados de estudiantes embarazadas, madres y padres.
- c) Establecer acciones de apoyo, seguimiento y monitoreo de las estudiantes embarazadas y de aquellos que son madres o padres.
- d) Formalizar los procedimientos de evaluación, asistencia y permisos para estudiantes embarazadas y madres, evaluando la situación de cada estudiante en esta condición por Dirección Académica, Jefa de UTP y Orientación, para fomentar su permanencia en el sistema.

#### **1.3.- Derechos y bienes jurídicos involucrados**

Los derechos y bienes jurídicos asociados a la protección de la maternidad y paternidad en el ámbito escolar son los siguientes:

**a) Derecho a no ser discriminado arbitrariamente:** Protege el bien jurídico del acceso y permanencia en el sistema educativo, garantizando la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que sea interrumpida en forma arbitraria o por motivos contemplados en la normativa. También este derecho protege contra la discriminación, que propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y la participación de los miembros de la comunidad educativa.

**b) Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo:** Protege el bien jurídico de la buena convivencia escolar, asegurando un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa, siempre en un marco de respeto, participación, buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el entorno.

**c) Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes:** Protege el bien jurídico de la salud, en cuanto garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo. Este derecho también protege el bien jurídico de la seguridad, al garantizar el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de sus miembros.

**d) Participar en actividades que se promuevan en el establecimiento:** Protege el bien jurídico de la participación, promoviendo la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, convivencia, gestión de promoción curricular y extracurricular de los establecimientos educacionales.

**e) Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral:** Protege el bien jurídico de la formación y desarrollo integral del alumno, favoreciendo el proceso educativo al considerar la formación espiritual, ética, moral, afectiva y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que les posibilite vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.

#### **1.4.- Regulaciones sobre salidas pedagógicas**

Toda estudiante embarazada tiene derecho y el deber de participar de las actividades escolares, incluidas las salidas pedagógicas, a menos que el médico tratante indique lo contrario, ante lo cual deberá presentar un certificado en Inspectoría.

**2.- Responsable:** Encargada de Convivencia Escolar e Inspector General.

##### **2.1.- Detalle de acciones:**

a) La Encargada de Convivencia Escolar junto al Inspector General velarán por el cumplimiento de todos los derechos que tienen los estudiantes padres, madres y embarazadas, realizando un seguimiento continuo de sus respectivos procesos académicos y socioemocionales, con apoyo de la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica.

b) Los responsables del cumplimiento del presente protocolo deben mantener actualizada la hoja de vida del estudiante con las reuniones, entrevistas y eventos relacionados con su condición.

c) Se deben realizar entrevistas mensuales con el apoderado del estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad, para evaluar los progresos académicos y necesidades que se presenten en el año escolar.

d) Todo lo anterior debe quedar consignado en un acta de seguimiento, a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar, hasta que el estudiante egresa de la Enseñanza Media en el establecimiento.



**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**  
**Anexo 8.- Protocolo de accidentes escolares**

1.- Antecedentes	Página 1 – Anexo 8
2.- Activación del protocolo	Página 1 – Anexo 8
3.- Accidente escolar ocurrido dentro del establecimiento	Página 1 – Anexo 8
3.1.- Accidentes leves	Página 1 – Anexo 8
3.1.1.- Responsable	Página 1 – Anexo 8
3.1.2.- Detalle de acciones	Página 1 – Anexo 8
3.2.- Accidentes menos graves	Página 1 – Anexo 8
3.2.1.- Responsable	Página 2 – Anexo 8
3.2.2.- Detalle de acciones	Página 2 – Anexo 8
3.3.- Accidentes graves	Página 2 – Anexo 8
3.3.1.- Responsable	Página 2 – Anexo 8
3.3.2.- Detalle de acciones	Página 2 – Anexo 8
4.- Accidente escolar ocurrido en el trayecto desde el hogar al establecimiento educacional o del colegio al hogar	Página 3 – Anexo 8
5.- Accidente durante una salida pedagógica	Página 3 – Anexo 8
6.- Seguro Escolar	Página 3 – Anexo 8

## ANEXO 8.- PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

### 1.- Antecedentes

El presente Protocolo de Accidentes Escolares forma parte del Plan de Seguridad Escolar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas.

Se entiende como accidente escolar todas las lesiones que sufran los estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional o los sufridos en el trayecto (ida y regreso).

El Inspector General y su equipo de Inspectores de Patio contarán con un registro actualizado con los datos de contacto de cada estudiante, entregados por el apoderado al momento de realizar la matrícula.

La atención médica la entregan los hospitales de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

### 2.- Activación del Protocolo

El presente protocolo se activará en las siguientes situaciones:

- a) En caso de accidente, entendiéndose por éstos lesiones de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto (hacia o desde éste), donde la integridad o salud del estudiante se vea afectada durante la jornada escolar.
- b) El Inspector a cargo del protocolo de accidente escolar debe presentar una declaración individual de accidente escolar ante el servicio de salud correspondiente en la que exprese: nombre, comuna del establecimiento educacional, datos personales del estudiante e informe del accidente.
- c) Para acreditar un accidente de ida o regreso, entre la vivienda y el establecimiento educacional, será necesario presentar los siguientes documentos: parte emitido por Carabineros, declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.
- d) Será el funcionario adulto responsable que se encuentre más cercano al estudiante, quien constatará lo ocurrido, realizando acompañamiento y solicitará la intervención del Inspector TENS del establecimiento, quien realizará los primeros auxilios y registrará los antecedentes del estudiante, para su respectivo registro.
- e) El Inspector TENS del establecimiento, durante el mes de marzo de cada año, deberá determinar junto al Inspector General las políticas y planes de prevención de accidentes escolares, y de ser necesario, la actualización del presente protocolo, además de la actualización de la base de datos de todos los estudiantes y sus respectivos apoderados.

### 3.- Accidente escolar ocurrido dentro del establecimiento

**3.1.- Accidentes leves:** Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. Se evalúa según el caso si el estudiante puede regresar a sus actividades académicas o va a ser retirado del establecimiento por su apoderado.

**3.1.1.- Responsable:** Inspector TENS, Profesor, Inspector General, Inspectores de Patio.

#### 3.1.2.- Detalle de acciones:

- a) El estudiante accidentado será acompañado a la sala de primeros auxilios o a la oficina de Inspectoría por el docente, educadora o adulto responsable que se encuentra a cargo en ese momento. Si el estudiante se encuentra en recreo, será llevado por un Inspector de Patio.
- b) El Inspector TENS le aplicará los primeros auxilios requeridos. En caso de no encontrarse el Inspector TENS disponible, el estudiante accidentado será atendido por un integrante del Equipo de Inspectoría.
- c) Se registrará la atención y se llamará al apoderado telefónicamente para dar cuenta de lo ocurrido, solicitando su presencia inmediata en el establecimiento, si corresponde.
- d) Se realizará la documentación correspondiente al accidente escolar.
- e) Si el apoderado se presenta en el establecimiento, deberá firmar toma de conocimiento del accidente escolar antes de retirar a su pupilo.

**3.2. Accidentes menos graves:** Son aquellos que necesitan observación tales como heridas, golpes en la cabeza u otras partes del cuerpo, que dificultan o impiden el retorno del estudiante a sus actividades académicas.

**3.2.1.- Responsable:** Inspector TENS, Profesor, Inspector General, Inspectores de Patio.

**3.2.2.- Detalle de acciones:**

- a) El estudiante accidentado será llevado a la sala de primeros auxilios o a una oficina de Inspectoría por un docente, educadora o adulto responsable que se encuentra a cargo al momento del accidente. Si se encuentra en recreo, será llevado por un Inspector de Patio. De ser complicado el traslado, el Inspector TENS deberá trasladarse al lugar donde se encuentre el estudiante, evaluando la necesidad de utilizar camilla o silla de ruedas posteriormente.
- b) El Inspector TENS aplicará los primeros auxilios correspondientes.
- c) El Equipo de Inspectoría coordinará un integrante que llamará al apoderado para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al centro asistencial, de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares (si es que aplica).
- d) En el caso de que el accidente escolar tenga como consecuencia una herida o lesión que imposibilite el traslado normal del estudiante (lesiones menos graves en el tren inferior), un funcionario del establecimiento trasladará al estudiante al centro asistencial o se llamará a un Radio Taxi.
- e) La responsabilidad del colegio culmina en el centro asistencial, una vez que el apoderado se hace presente en dicho recinto.
- f) Se otorgará el Seguro Escolar, en el formato del Ministerio de Educación, completando el formulario correspondiente. Debe registrar el timbre del colegio.
- g) El traslado del estudiante accidentado a su casa cuenta con el beneficio del Seguro Escolar.
- h) Si el apoderado opta por trasladar a su hijo a un servicio de asistencia de salud particular (clínica, centro médico), éste pierde todos los beneficios del Seguro Escolar, siendo de exclusiva responsabilidad del apoderado el asumir los costos económicos que se produzcan.
- i) El Colegio Antilen de Rengo no tiene obligaciones económicas frente a un accidente escolar, ya que éste queda cubierto por el citado seguro.

**3.3.- Accidentes graves:** Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto, etc.

**3.3.1.- Responsable:** Inspector TENS, Profesor, Inspector General, Inspectores de Patio.

**3.3.2.- Detalle de acciones:**

- a) El docente, educadora o inspector de patio avisará en forma inmediata del accidente al Inspector General.
- b) En caso de golpe en la cabeza o quebraduras, se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por el Inspector TENS, apoyado por algún integrante del Equipo de Inspectoría o Asistente de la Educación, docente o adulto que se encuentre más cercano.
- c) Dependiendo de la gravedad del accidente, se completará el formulario correspondiente de accidente escolar, se llamará en forma inmediata a la ambulancia para el traslado del estudiante al centro asistencial concertado con el seguro (Hospital de Rengo) y se avisará en forma paralela a los padres y/o apoderados. Estas acciones serán coordinadas por el Inspector General.
- d) Un funcionario designado por el Inspector General irá en busca de la mochila del estudiante a su sala de clases, si corresponde.
- e) En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano (Hospital de Rengo), se coordinará con los padres y/o apoderados y el estudiante será llevado en vehículo particular.
- f) El Inspector General se encargará de coordinar el traslado y acompañar al estudiante accidentado.
- g) En caso de no poder ubicar a los padres y/o apoderados del estudiante accidentado, se dejará registro de los intentos realizados, y se llevará de forma inmediata al estudiante al centro asistencial, ya sea en ambulancia o en un vehículo particular.
- h) El personal del establecimiento educacional se deberá retirar del centro asistencial una vez que haya concurrido el apoderado o quien éste determine, no sin antes realizar un informe situacional de lo ocurrido al adulto responsable.
- i) El Inspector TENS, el mismo día del accidente, deberá emitir un informe y hacer un seguimiento del estado del estudiante hasta que éste se reintegre.

### **3.- Accidente escolar ocurrido en el trayecto desde el hogar hacia el establecimiento educacional o del colegio al hogar.**

- a) Los padres y/o apoderados son responsables del trayecto de la casa al establecimiento educacional o del colegio a la casa.
- b) Si el accidente es de **carácter leve**, el apoderado deberá acercarse al establecimiento y solicitar la acreditación del accidente. En tal caso, lo atenderá el Inspector TENS, quien prestará la primera atención al estudiante. Paralelamente se completará el formulario “Declaración Individual de accidente escolar”. Con este documento, el apoderado deberá asistir al centro asistencial más cercano para la atención del estudiante (Hospital de Rengo).
- c) Si el accidente es de **carácter menos grave** y quien solicita el formulario es el estudiante o si es el colegio quien detecta el accidente, se completará el formulario y paralelamente se citará al apoderado para que retire al estudiante del establecimiento y lo lleve al centro asistencial (Hospital de Rengo).
- d) Si el accidente es de **carácter grave**, el estudiante deberá ser enviado inmediatamente al Hospital de Rengo o al centro asistencial más cercano, para ello el adulto responsable llamará a la ambulancia.
- e) El adulto responsable que esté a cargo del estudiante deberá solicitar en el establecimiento el formulario “declaración individual de accidente escolar”. Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba.


### **4.- Accidente durante una salida pedagógica**

- a) Si el accidente es de **carácter leve**, el profesor a cargo del grupo prestará la atención primaria que corresponda. Para esto cada vez que salga un grupo de estudiantes, el profesor a cargo llevará un bolso de primeros auxilios. El profesor a cargo se comunicará con el Inspector General, quien se comunicará con el apoderado del estudiante accidentado, para evaluar la pertinencia de su traslado inmediato al colegio o coordinar si el apoderado va a acudir en busca del estudiante.
- b) Si el accidente es de **carácter menos grave**, el profesor responsable de la salida se comunicará con el establecimiento educacional para informar lo sucedido al Inspector General, solicitando que un funcionario asista al lugar de la actividad para retirar al estudiante y llevarlo al centro asistencial más cercano. Paralelamente, un funcionario del Equipo de Inspectoría se comunicará con el apoderado del estudiante para informar lo sucedido y se mantendrá en contacto con él. Este funcionario del establecimiento educacional completará el formulario de accidente escolar para que sea entregado al apoderado. Si el estudiante es dado de alta en el servicio de salud, antes de que llegue su apoderado, el establecimiento gestionará el traslado del estudiante a su domicilio o lo mantendrá en el establecimiento hasta que llegue el apoderado a retirarlo.
- c) Si el accidente es de **carácter grave**, el profesor responsable de la salida gestionará el traslado inmediato del estudiante al centro asistencial más cercano e informará de lo ocurrido al Inspector General del establecimiento. Este último informará de lo sucedido al apoderado y se mantendrá en contacto con él. Un Inspector designado completará el formulario de accidente escolar para que sea entregado al apoderado. Si el estudiante es dado de alta en el servicio de salud, antes de que llegue su apoderado, el establecimiento gestionará el traslado del estudiante a su domicilio o lo mantendrá en el establecimiento hasta que llegue el apoderado a retirarlo.

### **5.- Seguro Escolar**

El Inspector TENS del establecimiento u otro integrante del Equipo de Inspectoría deberá rellenar la información del formulario “Declaración Individual de Accidente Escolar” de todos los accidentes que sean atendidos en el establecimiento, al final de la respectiva jornada escolar.

La Directora está obligada a denunciar el accidente escolar al Servicio de Salud, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. Si el establecimiento no hace la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente (Art. 11, DS 313), la denuncia puede ser hecha por el médico que tuvo conocimiento del accidente escolar, por el propio estudiante accidentado o quién lo represente.

	<b>PROTOCOLO</b> <b>SALIDAS PEDAGÓGICAS</b> <b>“ACOGES, EXIGES Y FORMAS”</b>	<b>2024</b>
	<b>COLEGIO ANTILEN</b> <b>RENGO</b>	

### **PROPÓSITO SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Nuestra Comunidad Educativa Antilén busca fortalecer las habilidades y capacidades de nuestros queridos estudiantes, potenciando sus posibilidades de aprender cuando participan activamente en los procesos de aprendizaje y cuando interactúan con otros, pues la sociabilidad desempeña un papel formador y constructor de saberes permanentes en contexto de realidad. A través de la realización de Salidas Pedagógicas los estudiantes podrán interactuar con el medio y potenciar el desarrollo de habilidades sociales y cognitivas.

Se encuentran entre estas: actividades deportivas, visitas pedagógicas, trabajos sociales, entre otros.

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los y las estudiantes fuera del colegio, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los estudiantes.

Las salidas pedagógicas programadas y con objetivos claros son una estrategia muy motivadora para nuestros estudiantes, por ello, deben fundamentarse y organizarse con tiempo.

**El siguiente documento tiene como propósito entregar a la comunidad educativa protocolos de acción que regulan la implementación y ejecución de las Salidas Pedagógicas del Establecimiento.**

Saluda  
Afectuosamente,

**Equipo de Gestión**  
**Colegio Antilén – Rengo**

### **Programación de la Salida Pedagógica:**

- Las Salidas pedagógicas se deben avisar con 30 días de anticipación a Unidad Técnica Pedagógica para su revisión correspondiente, de acuerdo a los objetivos de aprendizaje que se van a trabajar durante la salida.

Docente deberá solicitar formato de **PLANIFICACIÓN DE SALIDA PEDAGÓGICA**. Entregar **PLANIFICACIÓN LISTA** a Unidad Técnica Pedagógica con un mes de anticipación. Esperar aprobación bajo firma.

El equipo de Gestión evaluará la pertinencia de estas e informará a los docentes que Salidas Pedagógicas han sido aprobadas y cuáles no se podrán realizar.

- Una vez que ha sido aprobado por el equipo de gestión, el docente deberá enviar a Inspectoría para su aprobación y envío a oficina Ministerial correspondiente.
- Luego que el docente tenga claridad de las Salidas Pedagógicas aprobadas deberá completar el formulario correspondiente y enviar vía correo electrónico a señora Mónica Valdés (Secretaria) [mjvaldesruz@colegioantilenrengo.cl](mailto:mjvaldesruz@colegioantilenrengo.cl)  
Se adjunta Formulario de Salida Pedagógica: **(Anexo N°1)**

- Se enviará Oficio a Provincial de Educación con la información consignada en el formulario de Salida Pedagógica, la información del medio de transporte y la autorización del Director.

Este oficio debe ser enviado con 10 días hábiles de anticipación. Esta acción estará a cargo de la Secretaria del establecimiento.

- Una semana antes de la Salida Pedagógica el Inspector General enviará a los Apoderados la autorización de la salida para ser firmada.

Si la Salida Pedagógica es fuera de la Región, deberá enviar la autorización con 20 días de anticipación para enviar copia a DEPROV.

## **Responsabilidad Docente:**

- Programar la Salida Pedagógica considerando que se cumplan los objetivos propuestos y velar por el bienestar de todos los participantes.

- Completar Formulario de Salida Pedagógica.

**Formulario de Salida Pedagógica: (Anexo N°1)**

- Completar “Hoja de Ruta” de la Salida Pedagógica.

**Hoja de Ruta Salida Pedagógica: (Anexo N°2)**

- Enviar comunicado a los Apoderados informando objetivo de la salida, vestimenta a utilizar (buzo del colegio, uniforme o ropa de calle), horarios y requisitos para la participación del estudiante (autorización del apoderado, condición de salud, entre otros). Informar, además, a los apoderados de cada estudiante participante, que las Salidas Pedagógicas están cubiertas por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N°313.

- Llevar una nómina con los nombres de los participantes, RUT y números telefónicos de los apoderados de cada estudiante.

Además debe dejar una copia en oficina de Inspectoría General y Recepción.

- Completar el Libro de Registro de Salida que se encuentra en Recepción.
- Debe portar además una cantidad mínima de 3 Formularios de Declaración de Accidente Escolar y un botiquín de primeros auxilios.
- El Docente debe procurar que los adultos asistentes a la actividad sean los suficientes para resguardar la seguridad de los estudiantes. (Se determinará de acuerdo a cada Salida Pedagógica)
- Proporcionar tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo.
- Entregar las autorizaciones de la Salida Pedagógica en Inspectoría General.

**No se permitirá la participación de estudiantes cuyos apoderados no envíen el documento de autorización o comunicación.**

**No se aceptarán autorizaciones telefónicas y/o por correo electrónico.**

- Velar porque los estudiantes que participen cumplan con las disposiciones del Reglamento Interno que rige para cada actividad educativa dentro o fuera del establecimiento.
- Enviar vía correo electrónico, con dos días de anticipación a la Salida Pedagógica, el Formulario de Reemplazo a Jefe de Unidad Técnica Pedagógica.

Entregar el día anterior a la Salida el material pedagógico que se utilizará.

**Formulario de Reemplazo: (Anexo N°3)**

- Enviar fotografía de la Salida Pedagógica a la asistente de Unidad Técnica Pedagógica.
- En caso de que algún estudiante se presente enfermo, este no podrá asistir a la Salida Pedagógica. El inspector general deberá informar al apoderado para ser retirado del establecimiento.

### **Responsabilidad de los Estudiantes:**

- Entregar a docente encargado la Autorización de la Salida Pedagógica firmada por el Apoderado.
- Presentarse el día de la Salida Pedagógica con la vestimenta indicada por el docente a cargo.
- Comprometerse a cumplir las normas establecidas por el Reglamento Interno, respetar el entorno físico del lugar que visita y las normas de seguridad. Quien incurra en faltas deberá acatar las medidas contempladas en el Reglamento Interno.
- Permanecer con su identificación en un lugar visible durante el transcurso de la Salida Pedagógica.
- Responsabilizarse de los destrozos ocasionados durante la Salida Pedagógica.

El apoderado deberá costear el valor total de las reparaciones que se ejecuten.

- Evitar situaciones que pongan en riesgo la seguridad propia o de otros participantes.
- Deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
- Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor/a o acompañante de apoyo, especialmente en los siguientes casos:
  - Si un extraño se acerca a hacerles preguntas o los invita a otro lugar.
  - Si observan que un compañero/a se siente mal.
  - Si un compañero/a molesta de forma reiterada a otros.
  - Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.
- Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.
- Portar accesorios no solicitados para la actividad, tales como: celulares, parlantes, video juegos u otros artículos de valor que distraigan la actividad y/o que arriesguen la integridad de las personas.
- Cumplir a cabalidad con las actividades y horarios establecidos.

### **Responsabilidad de los adultos acompañantes:**

- Colaborar y acatar las normas de seguridad propuestas por el establecimiento, esto implica que no pueden tomar sus propias determinaciones, a menos que sea una decisión que amerite su urgencia, ante la ausencia del profesor responsable.
- Tener una actitud proactiva, apoyando en el orden del grupo a cargo y contabilizándolos a la salida y al regreso.
- Responsabilizarse del grupo de estudiantes que llevan a cargo; sin embargo, esto no debe impedir que si un estudiante de otro grupo requiera de su ayuda, la presten.

### **Responsabilidad de Apoderados:**

- Autorizar por escrito la Salida Pedagógica, (esta autorización queda en el establecimiento, al momento de la salida, y en caso de salidas fuera de la Región, se envía una copia al Departamento Provincial de Educación)
- Apoyar, enviando al estudiante con la vestimenta solicitada por el colegio, cumplir con los horarios establecidos y enviar los materiales solicitados.
- Promover en su pupilo el autocuidado y respeto por el entorno, y que acate las instrucciones dadas por el docente para su propia seguridad.



### **Recomendaciones de Seguridad:**

- Velar porque todos los estudiantes utilicen cinturón de seguridad y mantengan una conducta adecuada dentro del transporte. (evitar paseos y que estudiantes permanezcan de pie en el pasillo). Está prohibido abrir las ventanas y/o sacar partes del cuerpo.
- En caso de utilizar transporte público (Metro – Bus) el grupo curso debe abordar un mismo vagón o bus. Al momento de descender deben contabilizar a los integrantes del grupo a cargo.
- En caso de visitar lugares cercanos al establecimiento es obligación de los participantes de la Salida respetar las normas del tránsito.
- Durante los trayectos que se realicen caminando, y frente a cualquier situación que altere la normalidad del entorno recorrido (marchas – manifestaciones – accidentes), el docente debe dar término a la Salida Pedagógica y retornar en forma inmediata al establecimiento.
- Si la salida tendrá una duración mayor a cuatro horas o es fuera de la Región, y en caso que algún estudiante esté tomando algún medicamento o sufra algún tipo de trastorno que se deba “observar” durante la salida, deberá quedar consignado en la nómina de estudiantes. Esta información debe ser proporcionada directamente por el apoderado.
- Si algún estudiante que participa de la Salida Pedagógica sufre un accidente, deberá ser trasladado por un adulto responsable al Servicio de Salud Pública más cercano (en un servicio de transporte Uber – Taxi, que pagará el colegio), donde se indicarán las circunstancias del accidente y que se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar. Si al momento que ocurren los hechos no se cuenta con la Declaración Individual de Seguro Escolar, el adulto responsable deberá concurrir dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que sea otorgado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Correspondiente. El Docente a cargo de la Salida Pedagógica deberá informar al establecimiento (Secretaría) la situación ocurrida, quien posteriormente informará al apoderado. El funcionario que acompañó al estudiante al Servicio de Salud, deberá permanecer hasta que llegue un familiar responsable.
- Si un adulto que participa de la Salida Pedagógica sufre un accidente, deberá ser trasladado por un adulto responsable al Servicio de Salud Pública más cercano (en un servicio de transporte Uber – Taxi, que pagará el colegio), donde se indicarán las circunstancias del accidente. El Docente a cargo de la Salida Pedagógica deberá informar al establecimiento (Secretaría) la situación ocurrida, quien posteriormente informará a un familiar. El funcionario o apoderado que acompañó al adulto al Servicio de Salud, deberá permanecer hasta que llegue un familiar responsable.
- Si durante la salida ocurre un sismo, terremoto, incendio u otros; deben seguir las instrucciones de seguridad entregadas por la institución que visitan. Informar al colegio (Secretaría) la situación y regresar al establecimiento.

**Observaciones Generales:**

- Los estudiantes deberán ingresar al establecimiento para participar de la Salida Pedagógica. No podrán llegar al lugar que visitan de manera independiente o subir al bus durante el recorrido o a la salida del colegio.
- El docente deberá registrar asistencia de manera normal en el libro de clases.
- Durante la Salida Pedagógica, está prohibido desviarse de la ruta final o visitar lugares no indicados.
- Todos los estudiantes deberán regresar al establecimiento al finalizar la Salida Pedagógica.
- Las tarjetas de identificación deberán ser solicitadas con dos días de anticipación (para completar antecedentes de los estudiantes) en Inspectoría General y una vez finalizada la salida devolver a quien se las solicitó.
- Completar informe de la Salida Pedagógica y entregar a Directora Académica.

**Informe Salida Pedagógica: (Anexo N°4)**

**Formulario de Salida Pedagógica: (Anexo N°1)**

**I.- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO**

COLEGIO	Antilen
DIRECCIÓN	Arturo Prat 856
RBD	15601-9
TELÉFONO	(72) 251 3233
E – MAIL CONTACTO	contacto@colegioantilenrengo.cl
PÁGINA WEB	Colegioantilenrengo.cl
SOSTENEDOR	Sra. Alejandra Schiffrin Salas
RECONOCIMIENTO OFICIAL	
DEPENDENCIA	Particular Subvencionado

**II.- DATOS DEL DIRECTOR / A**

NOMBRE DEL DIRECTOR/A	Doris Valenzuela Lorca
TELÉFONO FIJO	
TELÉFONO CELULAR	+56999002390

**III.- DATOS DE LA ACTIVIDAD**

FECHA DEL VIAJE	
HORA	
LUGAR	
CURSO	
Nº DE ALUMNOS/AS	

<b>IV.- DATOS DEL PROFESOR /A RESPONSABLE:</b>
--

NOMBRE DEL PROFESOR /A	DATOS DEL PROFESOR /A

<b>V.- AUTORIZACIONES DE LOS PADRES FIRMADAS :</b> (Se anexa copia)
--

**VI.- LISTADO DE ESTUDIANTES QUE ASISTIRÁN A LA ACTIVIDAD:**

01.-
02.-
03.-
04.-
05.-
06.-
07.-
08.-
09.-
10.-
11.-
12.-
13.-
14.-
15.-
16.-
17.-
18.-
19.-
20.-
21.-
22.-
23.-
24.-
25.-
26.-
27.-
28.-
29.-
30.-

**VII.- LISTADO DE DOCENTES QUE ASISTIRÁN A LA ACTIVIDAD.**

01.-
02.-
03.-

**VIII.- LISTADO DE APODERADOS/AS QUE ASISTIRÁN A LA ACTIVIDAD:**

01.-
02.-
03.-
04.-
05.-

**IX.- PLANIFICACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA:**

UNIDAD:
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:
-
-
-
-
CONTENIDO:
-
-
EVALUACIÓN:
-

**X.- OBJETIVOS TRANSVERSALES DE LA ACTIVIDAD:**

--

**XI.-TEMAS TRANVERSALES QUE SE FORTALECERÁN EN LA ACTIVIDAD:**

--

**XII.- DATOS DEL TRANSPORTE EN QUE VAN A SER TRASLADADOS/AS:**

BUS	PATENTE	CAPACIDAD DE ASIENTOS	AÑO	SEGURO OBLIGATORIO

**XIII.- NORMAS ESTABLECIDAS (usted las define)**

- a.- Los alumnos/as viajarán con autorización escrita de sus apoderados/as, las que se encuentran en los archivos del Establecimiento.
- b.- El curso se ha organizado económica y administrativamente para realizar adecuadamente el viaje programado a:\_\_\_\_\_.
- c.- Los alumnos/as durante el viaje desarrollarán un programa de actividades y guías de estudio.
- d.- Vestimenta :
- e.-

**XIV.- LISTADO DE COORDINADORES /AS QUE ASISTIRÁN A LA ACTIVIDAD:**

COORDINADOR/A DEPORTIVO/A	PROFESOR / A A CARGO
01.-	
02.-	

FIRMA DEL PROFESOR/A JEFE	FIRMA DEL DIRECTOR /A
---------------------------	-----------------------

**TIMBRE DEL ESTABLECIMIENTO**

**Hoja de Ruta Salida Pedagógica: (Anexo N°2)**

**HOJA DE RUTA SALIDA PEDAGÓGICA**

DOCENTE RESPONSABLE:

LUGAR:

UBICACIÓN:

HORA DE SALIDA:

**ruta de traslado:**

N°	HORA APROX.	LUGAR	OBSERVACIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

---

**FIRMA DOCENTE**

**Formulario de Reemplazo: (Anexo N°3)**

**FORMULARIO DE REEMPLAZO**

<b>Nombre profesor(a):</b>		
<b>Lugar o institución que visita:</b>		
<b>Curso:</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Hora de salida:</b>		<b>Hora de Regreso:</b>
<b>Observaciones:</b>		

**ACTIVIDADES DE REEMPLAZO**

Hora	Curso	Actividad
1-2		
3-4		
5-6		
7-8		
9-10		

**Fecha de recepción:**



Informe Salida Pedagógica: (Anexo N°4)

**INFORME SALIDA PEDAGÓGICA**

<b>Nombre profesor(a):</b>		
<b>Lugar o institución que visita:</b>		
<b>Curso:</b>		<b>Fecha:</b>

<b>Fortalezas:</b>

<b>Debilidades:</b>

<b>Observaciones Generales:</b>

---

**FIRMA DOCENTE**

