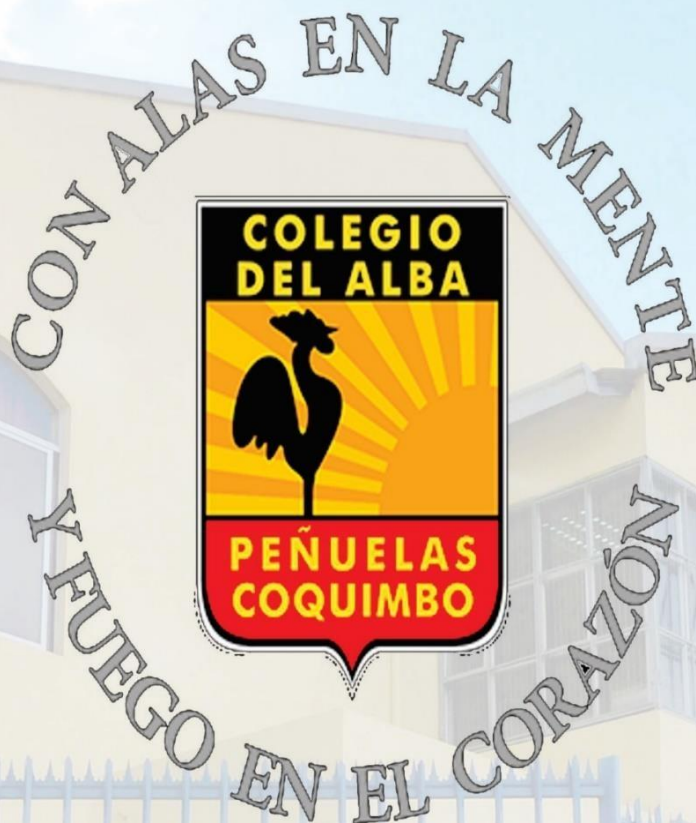


**Colegio Del Alba**

Reconocimiento legal Decreto N° 0336 de 04 de abril de 1995

N° Resolución RECOFI N° 613 (26-03-2018) RBD 13370-1



# REGLAMENTO INTERNO CONVIVENCIA ESCOLAR COLEGIO DEL ALBA

**2024 -2025**

## **VISIÓN**

SER UN COLEGIO LÍDER CON UN PROYECTO EDUCATIVO INNOVADOR Y VANGUARDISTA QUE FORMA PERSONAS INTEGRALES, CAPACES DE INSERTARSE EXITOSAMENTE EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR Y APORTAR A LA CONSTRUCCIÓN DE UN PAÍS Y UNA HUMANIDAD MÁS JUSTA, INCLUSIVA Y SOLIDARIA.

## **MISIÓN**

ENTREGAR UNA EDUCACIÓN DE EXCELENCIA ACADÉMICA Y VALÓRICA, EN UN CONTEXTO DE ACOGIDA Y SANA CONVIVENCIA ESCOLAR, CON ESPECIAL SENTIDO SOLIDARIO Y PARTICIPATIVO EN LAS MÁS VARIADAS MANIFESTACIONES DEL SABER HUMANO Y EXPRESIÓN CULTURAL, ARTÍSTICO Y DEPORTIVO, A TRAVÉS DE UN TRABAJO COLABORATIVO DE TODOS LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ALBEANA.

## CONTENIDO

VISIÓN.....	2
MISIÓN .....	2
CAPITULO I.....	7
1. INTRODUCCIÓN:.....	7
2. PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS. ....	7
3. CONTENIDO MINIMO DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS.....	9
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	9
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES .....	9
DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.....	11
DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES .....	16
DERECHOS Y DEBERES DE LA ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN .....	16
DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIRECTIVOS.....	17
DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOSTENEDORES .....	18
4. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO .....	18
NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO:.....	18
RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR: .....	18
SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES: .....	19
ASPECTOS RELEVANTES DURANTE EL ALMUERZO, COLACIONES Y RECREOS: .....	19
IMPORTANCIA DE LOS CONDUCTOS REGULARES: .....	20
DESGLOSE DE ESTAMENTOS Y NIVELES SEGÚN ORGANIZACIÓN INTERNA Y CONDUCTOS REGULARES:.....	20
SOBRE ATRASOS, INASISTENCIAS Y RETIRO DE CLASES: .....	21
• NORMAS PARA RETIRO DE CLASES: .....	22
ASEO DE LAS SALAS Y EL MOBILIARIO DEL COLEGIO .....	22
DEL INGRESO A LA SALA DE CLASES .....	22
DEL CUMPLIMIENTO ACADÉMICO Y/O ADMINISTRATIVO.....	22
DE LA PERMANENCIA EN EL COLEGIO: .....	23
ALUMNOS REPITENTES.....	23
5. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN .....	24
ROLES Y FUNCIONES DE ACUERDO CON EL CARGO.....	24
MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS .....	26
6. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y PRINCIPIOS DEL PROCESO.....	26
7. REGULACIONES SOBRE PRESENTACION PERSONAL Y USO DE UNIFORME ESCOLAR. ....	27
8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE LOS DERECHOS PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	28
9) ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A MALTRATO O POSIBLE VULNERACIÓN DE DERECHOS ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	30
10. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	33

11. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. ....	34
12. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES. ....	36
13. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	38
14. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD. ...	39
15. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	45
CAPITULO II.....	46
1. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS. ....	46
A) DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	46
CONDUCTAS ESPERADAS EN ESTUDIANTES ALBEANOS EN EL MARCO DE UNA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR: .....	46
CONDUCTAS ESPERADAS DE PADRES Y APODERADOS.....	47
CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS FUNCIONARIOS:.....	48
B) ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUÁNDOLAS DE ACUERDO CON SU MENOR O MAYOR GRAVEDAD: .....	48
CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS LEVES: .....	49
CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS GRAVES: .....	50
CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS.....	52
CLASIFICACIÓN DE FALTAS ACADÉMICO-PEDAGÓGICAS (SEGÚN REGLAMENTO DE EVALUACIÓN 2025). ....	54
C) DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE ADOPTARÁN Y/O APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.....	55
MEDIDAS FORMATIVAS: .....	55
MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y APOYO:.....	57
MEDIDAS DISCIPLINARIAS: .....	57
MEDIDA CAUTELAR.....	62
D) CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LA SANCIÓN .....	62
PROCEDIMIENTO GENERAL FRENTE A FALTAS LEVES, GRAVES O GRAVÍSIMAS: .....	63
ACTIVIDADES VINCULADAS AL TÉRMINO DEL AÑO ESCOLAR PARA 4º MEDIOS:.....	68
FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A ALUMNOS DE 4º MEDIO.....	69
PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN CEREMONIA DE LICENCIATURA:.....	72
2. PROCEDIMIENTOS QUE SE REALICEN A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS MENCIONADAS MEDIDAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTES: JUSTO Y DEBIDO PROCESO .....	72
A. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE DISCIPLINA:.....	73
B) COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE APELACIÓN.....	74
C) APELACIÓN DE SANCIONES Y SUS PLAZOS.....	74
3. ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN. ....	77
4. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. ....	78
5. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025 .....	80

CAPITULO III.....	124
1. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACION ENTRE DIVERSOS ESTAMENTOS.....	124
A. CONSEJO DE PROFESORES:.....	124
B. COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	124
C. CENTRO DE ALUMNOS .....	124
D) COMITÉ PARITARIO.....	128
E.- CENTRO GENERAL DE PADRES Y/O APODERADOS.....	130
F. CONSEJO DE CURSO. ....	131
2. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE REGLAMENTO INTERNO .....	131
3. ORIENTACIONES SOBRE DISPOSICIONES QUE NO DEBEN INCLUIRSE EN LOS REGLAMENTOS INTERNOS, POR SER CONTRARIAS A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.....	132
CAPITULO IV ANEXOS Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	134
ANEXO 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN ESTUDIANTE .....	134
ANEXO 2: PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL, SOSPECHA, O DEVELACIÓN DE DELITOS SEXUALES CONTRA ESTUDIANTES.....	136
ANEXO 3: PROTOCOLO FRENTE A CONSUMO Y/O TRÁFICO DE ALCOHOL Y/O DROGAS ILÍCITAS ...	141
ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A POSIBLES HECHOS DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE PARES (ESTUDIANTES).....	142
ANEXO 5: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE AL MALTRATO DE UN ADULTO A ESTUDIANTE .....	148
ANEXO 6: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A MALTRATO O POSIBLE VULNERACIÓN DE DERECHOS ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	151
ANEXO 7: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES Y/O SITUACIONES QUE REQUIEREN DE CUIDADO FÍSICO Y/O EMOCIONAL .....	152
ANEXO 8: PROTOCOLO DE ATENCIÓN FRENTE A DENUNCIAS POR SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN.....	154
ANEXO 9: PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES LGBTI1 ..	156
ANEXO 10: PROTOCOLO FRENTE A CRISIS SUICIDA (IDEACIÓN E INTENTOS) Y/O SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE .....	159
ANEXO 11: PROTOCOLO DE REGULACIONES DE SALIDAS PEDAGÓGICAS .....	161
ANEXO 12: PROTOCOLO EDUCACIÓN FÍSICA Y SALUD, AJUSTADO A MEDIDAS SANITARIAS 2023... ..	163
ANEXO 13: PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC). ....	165
ANEXO 14: PROTOCOLO FRENTE CONFLICTO ENTRE TRABAJADORES DE LA UNIDAD EDUCATIVA	175
ANEXO 15: PROTOCOLO DE USO DE LA BIBLIOCRA .....	175
ANEXO 16: PROTOCOLO DE ACLES. ....	179
ANEXO 17: PROTOCOLO USO LABORATORIO DE CIENCIAS .....	181
ANEXO 18: PROTOCOLO DE SALAS DE MÚSICA. ....	189
ANEXO 19: PROTOCOLO DE SALA TALLER /ARTES VISUALES Y TECNOLOGÍA.....	190
ANEXO 20: PROTOCOLO DE CEREMONIAS DE LICENCIATURA 4º MEDIO 2024. ....	191
ANEXO 21: PROTOCOLO DE ENTREVISTAS CON APODERADOS Y DE DERIVACIÓN INTERNA. ....	192

ANEXO 22: PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y MANEJO FRENTE A EMERGENCIAS POR SITUACIONES CRITICAS QUE AFECTEN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA. (EN EL ENTORNO INMEDIATO AL COLEGIO).....	194
ANEXO 23: PROTOCOLO DE MEDIACIÓN .....	195
ANEXO 24: PROTOCOLO DE TRABAJO EN AULA.....	199
ANEXO 25: PROTOCOLO DE USO DE CELULAR Y APARATOS TÉCNOLOGICOS.....	200
CAPÍTULO V PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN FRENTE A ALGUNA SITUACIÓN QUE AFECTE A ALGÚN TRABAJADOR DEL COLEGIO DEL ALBA.....	203
POLÍTICA DE LA SOCIEDAD EDUCACIONAL DEL ALBA CONTRA EL ACOSO SEXUAL, EL ACOSO LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO. ....	203
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO. ....	204
I. PROCEDIMIENTO COMÚN FRENTE A CONFLICTOS ENTRE TRABAJADORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	215
FLUJO DE ACCIÓN FRENTE A CONFLICTOS ENTRE TRABAJADORES DE LA UNIDAD EDUCATIVA.....	217
II. PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY KARIN) .....	218
II.1. PRINCIPIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO: .....	218
II.2. DEFINICIONES BÁSICAS.....	218
II.3. DERECHOS GENERALES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.....	219
II.4. OBLIGACIONES GENERALES DEL EMPLEADOR. ....	220
II.5. OBLIGACIONES GENERALES DE LA PERSONA A CARGO DE LA INVESTIGACIÓN. ....	220
II.6. OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS. ....	221
II.7. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO. ....	221
II.8. DE LA DESIGNACIÓN DE LA PERSONA A CARGO DE LA INVESTIGACIÓN. ....	223
II.9. SOBRE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y LAS SANCIONES EN EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL. ....	225
II.10. SOBRE LA INVESTIGACIÓN DE CONDUCTAS REALIZADAS POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL Y EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN.....	226
III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO DE ALUMNO A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO. ....	226
III.1. PROCEDIMIENTO INVESTIGATIVO:.....	227
III.2. CONTENIDOS DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN.....	230
IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO DE FAMILIA Y/O APODERADOS A FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN.....	231
IV.1. PROCEDIMIENTO INVESTIGATIVO: .....	231

## CAPITULO I

### 1. INTRODUCCIÓN:

La ley General de Educación, establece que toda la comunidad educativa debe contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de los alumnos y, asegurar su pleno desarrollo a través de la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a las normas de convivencia. (LGE Art. 9º).

El reglamento interno de convivencia escolar es el instrumento elaborado de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento. Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

El reglamento interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos. Luego, a modo de ejemplo, cuando las normas de convivencia se encuentren contenidas en lo que usualmente se ha definido como Manual de Convivencia, este se entenderá como parte integrante del reglamento interno. (Circular N°482 supereduc).

El propósito del Reglamento de Convivencia del Colegio del Alba es poder otorgar un marco regulatorio claro a los problemas de convivencia en la comunidad educativa basado en nuestro Proyecto Educativo Institucional, Este reglamento busca sistematizar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en un único instrumento que constituya una herramienta de apoyo a la comprensión y cumplimiento a la normativa educacional asociada a esta materia.

Dicho propósito, concuerda con los principios y fines formulados en el modelo de fiscalización con enfoque en derechos implementados por la Superintendencia de Educación, cuyas bases fueron aprobadas mediante la Resolución Exenta N°137, de 23 de febrero de 2018, de la

Superintendencia de Educación, lo prescrito en los artículos N°48 y 49 letra m y 100 letra g, de la ley 20.529, que establece el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.

Una comunidad se orienta al trabajo y esfuerzos mancomunados, a fines compartidos aprendiendo continuamente a construir, participar y reparar relaciones con otros. En educación la convivencia escolar adquiere un valor especial, esto, a propósito de la formación y crecimiento de niños, niñas, y jóvenes. Debe haber un reglamento que demarque y delimite las conductas de las personas, las acciones de estas que favorecen el bien de sus miembros

Como Comunidad Educativa hemos desarrollado el presente Reglamento Interno con el fin de definir los deberes, derechos y roles de cada uno de sus integrantes, así como los compromisos asociados a cada rol y el procedimiento formativo y disciplinario a seguir en caso de trasgresión a la norma.

### 2. PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS.

El Manual de Convivencia Escolar del colegio, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben promover, respetar y aplicar los principios que inspiran el sistema educativo chileno, especialmente para la prevención y solución de conflictos relativos a la sana convivencia escolar, correspondiendo aplicarlos en caso

de ausencia de alguna norma expresa dispuesta en los protocolos de actuación, siendo particularmente relevante la observación de los siguientes:

**1. Dignidad del ser humano:** El sistema debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como

en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberá resguardar siempre la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, las disposiciones deben de respetar la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

**2. Interés superior del niño, niña y adolescente:** Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención sobre los Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental espiritual, moral, psicológico y social de los Niños, Niñas y Adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes. Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña adolescente, o un grupo de estos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras. Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los derechos del niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que, aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos es decisivo. Es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre éstos.

**3. Justo y racional procedimiento:** Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento de convivencia escolar por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice 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.

**4. Proporcionalidad:** La calificación de las infracciones (leve, menos grave, grave, gravísima) contenidas en el reglamento de convivencia escolar debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas. Los establecimientos educacionales, en su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas psicosociales, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores del proyecto educativo.

**5. Transparencia:** Este principio consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

**6. Participación:** Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva del colegio, y a expresar su opinión, los padres, madres y apoderados gozan del derecho de ser escuchados, participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo, los profesionales y asistentes de educación, tienen derecho a proponer iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento

**7. Autonomía y diversidad:** Este principio se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del Colegio del Alba y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidos en el reglamento de convivencia escolar.

**8. Responsabilidad:** Este principio implica que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes, debiendo asumir las



consecuencias de los actos que atenten contra la sana convivencia. Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; respetar el reglamento interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

### 3. CONTENIDO MINIMO DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

#### Derechos y deberes de la comunidad educativa

Los Derechos de los distintos actores de la comunidad educativa, se desprenden de la concepción de los derechos humanos, en tal sentido, surgen del reconocimiento de la dignidad humana y por lo tanto son una facultad natural del ser humano para hacer o exigir aquello que la Ley establece a su favor, y están además en concordancia con los principios que articula la Ley General de Educación: “universalidad, calidad, equidad, autonomía, diversidad, responsabilidad, participación, flexibilidad, transparencia, integración, sustentabilidad e interculturalidad”.

El Colegio del Alba cumple en cuanto a los derechos y deberes de los estudiantes, establecidos en el Art. N°10, letra A de la “Ley General de Educación”, considerando muy importante que el trabajo se desarrolle en un ambiente educativo libre de perturbaciones; limpio, acogedor y de sana convivencia, entre otros; educando siempre en la mantención y cuidado de todos los espacios habilitados para el trabajo escolar (\*).

#### Derechos y deberes de los estudiantes

<b>Derechos de los estudiantes.</b>	<b>Deberes de los estudiantes</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser respetado(a) por toda la comunidad escolar (directivos, docentes, paradocentes, asistentes de la educación, alumnos, padres y apoderados). (LGE).</li><li>2. Tener un justo y debido proceso en el abordaje y cumplimiento de los protocolos de acción del colegio (Constitución).</li><li>3. Recibir una educación de calidad que apunte al fortalecimiento y crecimiento de todas sus áreas de desarrollo incluyendo la afectividad y sexualidad según su etapa evolutiva, en un marco valórico. Educación integral (LGE).</li><li>4. Conocer el reglamento de convivencia y a todo el personal de colegio.</li><li>5. Conocer los objetivos de cada asignatura y de las unidades de aprendizaje, como a sí mismo, de los métodos y procedimientos para poder estudiar y cumplir con sus deberes escolares (LGE).</li><li>6. Conocer oportunamente el sistema de evaluación, el calendario de pruebas y el resultado de estas últimas dentro de plazos establecidos (Reglamento de Evaluación. Decreto 67).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Respetar y cumplir con la normativa del presente Manual de Convivencia Escolar.</li><li>2. Asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar (LGE)</li><li>3. Traer materiales de trabajo y cumplir con los deberes y tareas asignadas por los docentes.</li><li>4. Los estudiantes desde kínder a Cuarto año básico vestirán a diario su cotona beige (varones) o delantal a cuadrillé amarillo cuadro chico (damas) según se estipula más adelante.</li><li>5. Los alumnos de enseñanza media sólo usarán su delantal blanco en las clases de arte y cuando trabajen en laboratorio en las asignaturas de ciencias, dicho delantal será exigencia como material de trabajo, debido a que es un instrumento de seguridad. El no cumplimiento de éste será registrado en la hoja de vida del libro de clases, considerándose como falta leve. Se darán todas las facilidades para que el alumno pueda conseguir dicho implemento. De repetirse el</li></ol>

<p>7. Solicitar información a los docentes en materias que no comprenda, durante el período de clases o en horario que el docente pueda atenderlo.</p> <p>8. Expresar su opinión ante algún evento, siempre y cuando ésta se manifieste dentro de las normas de la prudencia y del respeto. (D. Universal, Constitución, LGE).</p> <p>9. Tener un debido proceso y defensa en el caso de incumplimiento a la norma o cometer una falta. (Constitución).</p> <p>10. Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales. (D. Universal, Constitución, LGE).</p> <p>11. Que se respete su integridad física y moral. (LGE)</p> <p>12. Utilizar los espacios y recursos que ofrece el establecimiento para fines pedagógicos, previa solicitud, calendarización y autorización en los horarios</p> <p>13. Elegir o ser elegido(a) de forma democrática y abierta para cargos de directiva de curso y/o centro de estudiantes del colegio, según procedimiento establecido (D. Universal Constitución y decreto 254 de 11 mayo 1990).</p> <p>14. Ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.</p> <p>15. Ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente (LGE) .</p> <p>16. No ser discriminado(a) arbitrariamente. (D. Universal, D° del niño(a), Constitución).</p> <p>17. Recibir una educación Humanista y Cristiana que les permita el desarrollo de la espiritualidad y de valores universalmente aceptados y declarados.</p> <p>18. Ser respetado en su integridad física, psicológica, moral y dignidad personal, no siendo en ningún caso objeto de tratos vejatorios, degradantes o que signifique menoscabo.</p> <p>19. Ser tratados/as con igualdad y sin discriminación por ningún motivo, condición o circunstancias.</p> <p>20. Recibir orientación escolar, social, personal y vocacional según sus capacidades, aspiraciones e intereses.</p> <p>21. Ser escuchado/a y ser atendido/a en caso de maltrato de cualquier naturaleza.</p> <p>22. Informar las acciones o situaciones que le afecten en su condición de estudiante y/o que</p>	<p>incumplimiento 3 veces, se citará al apoderado.</p> <p>6. Cuidar todo elemento valioso que traiga al colegio, éste no se responsabiliza por la reposición de la pérdida de dinero, joyas, máquinas fotográficas de cualquier tipo, celulares (smartphones, iPhone, notebook, smartwatch, video juegos u otro elemento que no corresponda a útiles escolares).</p> <p>7. Los teléfonos celulares, así como cualquier objeto tecnológico, siempre serán responsabilidad de los estudiantes. Deben mantenerse apagados durante el horario de clases y si éstos son utilizados o recargados en la sala, serán requisados por el profesor(a). Y el apoderado deberá retirarlo en inspectoría del colegio.</p> <p>8. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa (LGE).</p> <p>9. Informar a su madre/apoderado(a) sobre los resultados académicos y registros disciplinarios, entregando todas las comunicaciones, informaciones y citaciones.</p> <p>10. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar (LGE).</p> <p>11. Cuidar la infraestructura y materiales del establecimiento educacional (LGE).</p> <p>12. Conocer y respetar el proyecto educativo institucional, reglamento de evaluación y el manual de convivencia (LGE).</p> <p>13. Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene y presentación personal adecuada.</p> <p>14. Informar a las autoridades competentes, aquellas situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, que afecten a algún integrante del establecimiento, en especial, si es testigo de un hecho.</p> <p>15. Comunicar, en caso de accidente escolar u otro malestar de salud (no observado por un funcionario del establecimiento).</p> <p>16. Comunicar a inspectoría general, al profesor pertinente u otro funcionario responsable, sobre la situación médica que le afecta, con el fin de que el establecimiento pueda tomar las medidas correspondientes a estas situaciones.</p>
--	--

<p>estimasen irregulares, recurriendo a las autoridades escolares correspondientes.</p> <p>23. Tener clases en un ambiente grato y sin elementos que perturben el ritmo normal de estudios.</p> <p>24. Contar con espacios y tiempos apropiados para la recreación y esparcimientos.</p> <p>25. Libertad de expresión dentro del marco del respeto, la tolerancia y el diálogo.</p> <p>26. El cuidado de su integridad física, moral y psicológica.</p> <p>27. Solicitar y recibir información cabal y oportuna de todos los procesos académicos, reglamentarios y/o de orientación que tengan referencia a su calidad de alumno/a regular.</p> <p>28. Elegir y/o ser elegido/a de forma democrática y abierta para cargos de directivas de curso y/o centros de estudiantes del colegio según procedimiento establecido.</p> <p>29. Participar en actividades propias del curso y del colegio.</p> <p>30. Los demás derechos que le otorgan las Leyes, la Constitución y los Tratados Internacionales.</p>	<p>17. Respetar los símbolos patrios e institucionales.</p> <p>18. Participar de manera activa y respetuosa en las celebraciones propias del colegio.</p> <p>19. Mantener una conducta coherente con los valores del colegio declarados en el PEI del colegio, tanto dentro como fuera de él.</p> <p>20. Usar adecuadamente y cuidar en todo momento los elementos y dependencias del colegio.</p> <p>21. Asistir a las actividades de representación pública del colegio, cumpliendo fielmente las instrucciones dadas respecto a la puntualidad, presentación personal, disciplina u otras necesarias para el desarrollo de la actividad.</p> <p>22. Integrar y cumplir las responsabilidades de su participación en los diferentes cargos o comités que se organizan en el curso.</p> <p>23. En caso de prestar testimonio sobre un hecho en investigación, ser veraz con la información proporcionada.</p>
---	--

\* **Redes sociales:** Todo estudiante es responsable por las publicaciones y/o comentarios que realice de terceros y de sí mismo, exponiendo en sitios digitales de internet, en forma perjudicial, obscena, ofensiva, agresiva, despectiva, discriminativa y amenazantes que afecte a otro miembro de la unidad educativa. Ningún estudiante podrá promover, publicitar, exponer, divulgar o "viralizar" videos, fotografías, grabaciones de voz u otros, que contengan mensajes obscenos, ofensivos, agresivos, despectivos, discriminativos y amenazantes.

Está prohibido hacer grabaciones de voz e imagen, tomar fotografías dentro del establecimiento educacional.

\*Los estudiantes que participan del centro de alumnos deberán cumplir con los mismos deberes y derechos explicitados, sin descuidar su objetivo principal que es el de recibir educación.

### Derechos y deberes de los padres y apoderados

La buena comunicación es la vía más efectiva para solucionar los problemas y aclarar las dudas que puedan surgir en el ámbito educativo de los alumnos(as). Es por ello, que dicha relación debe ser de máxima cordialidad, lealtad, entendimiento y respeto mutuo, no olvidando que el ejemplo de los adultos se transmite a los educandos. La base de toda relación humana es el diálogo respetuoso y permanente.

**De la calidad de apoderado.** Son Apoderados/as por derecho propio, los padres que vivan con el Alumno o la Alumna matriculado/a registrado en la Planilla de Matrícula y/o Registro Escolar, lo que constituirá el requisito esencial para que su hijo/a obtenga la calidad de Alumno/a regular del establecimiento. Asimismo, podrá ser apoderado el guardador legal ante el Juzgado de Familia que acredite con los documentos legales correspondientes o que procedan para estos casos, los que deberán ser presentados en original o fotocopia legalizada ante notario lo que constituirá el requisito esencial para obtener la condición de apoderado.

**Apoderado Suplente.** Solo en casos justificados la Dirección del colegio aceptará como apoderado a otra persona que no sea el padre, madre o tutor legal el que deberá ser mayor de edad, la que recibirá el nombre de “Apoderado Suplente”, que para tal efecto deberán firmar el documento que acredite y autorice tal condición en Inspectoría General, quien solo podrá reemplazar al apoderado titular en la asistencia a reuniones de apoderado, debiendo el apoderado suplente aceptar y respetar de manera especial y a cabalidad los deberes y obligaciones establecidos en el presente manual, no teniendo dicha representación ningún efecto para otras situaciones.

**a) Derechos de los apoderados:**

1. Conocer el Reglamento de Convivencia del Colegio, disponible de manera íntegra en la página web del establecimiento.
2. Tener un debido y justo proceso y defensa (Constitución).
3. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos o pupilos; respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo, así como del funcionamiento del establecimiento.
4. Participar activamente del proceso educativo de su pupilo(a) aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del colegio del Alba. (LGE, Art 10).
5. Ser atendidos para consultar sobre el comportamiento y/o el rendimiento de su pupilo(a) en inspectoría general, encargados de sana convivencia escolar, directores académicos, orientación o profesor(a) jefe, según el horario asignado para ello. (LGE)
6. Participar en las reuniones de padres y apoderados de los subcentros, cada vez que sea citado, ocurra ésta con el profesor jefe titular o con su reemplazante. (LGE)
7. Conversar con los profesores de asignaturas de su hijo(a) o pupilo(a), especialmente cuando éste(a) presente dificultades, para conocer los objetivos y los programas de estudio de los diferentes subsectores y los progresos o dificultades que presente. Para este efecto, el colegio asigna una hora de atención de apoderados al profesor, entrevista que deberá coordinarse con el profesor(a) o a través de Inspectoría General con la debida anticipación. (LGE)
8. Conocer los conductos regulares, protocolos de acción y procedimientos emanados de este manual.
9. Ser escuchado(a) por las autoridades del establecimiento (LGE), respetando los conductos regulares.
10. Acceder oportunamente a la información solicitando mediante los conductos formales establecidos por el Colegio Del Alba los respectivos informes de notas, de personalidad u otro documento relacionado con la situación escolar de su hijo(a) o de su pupilo(a).
11. No ser discriminado(a) arbitrariamente. (D. Universal, Constitución)
12. Elegir representantes y ser elegido(a) como representante de sus pares (D. Universal, Constitución decreto 565 de 1990)
13. El padre o madre que no tenga el cuidado personal de sus hijos, a menos que exista una resolución judicial que lo ordene tiene derecho a:
  - a) Asociarse y participar en las organizaciones de padres y apoderados
  - b) Participar en reuniones de apoderados.
  - c) Acceso a informes educativos del alumno(a).
  - d) A participar en actividades extraescolares que el establecimiento determine.

**Respecto de los derechos de padres o madres que no tienen la tuición de sus hijos. (Circular N° 27 de la Superintendencia de Educación, con fecha 11 de enero de 2016)**

De conformidad a las disposiciones legales, 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 que un establecimiento educacional restrinja los derechos antes mencionados

a uno de los padres, por el solo hecho de no tener el cuidado personal de sus hijos, a menos que exista una resolución judicial que lo ordene.

En consecuencia, en relación con el padre y madre, aunque no sean apoderados y no tengan el cuidado personal de sus hijos, están obligados a garantizar y respetar:

- a. Su derecho a asociarse y participar en las organizaciones de padres y apoderados.
- b. Su derecho a participar en reuniones de apoderados.
- c. Su derecho a tener acceso a los informes educativos del alumno de la misma forma que el padre o madre que está registrado como apoderado.
- d. Su derecho a participar en actividades extraescolares.

Sin embargo, constituyen un límite al ejercicio de estos derechos las resoluciones de los Tribunales de Justicia en las cuales establecen medidas cautelares en favor del alumno o alumna, como una orden de no acercamiento, o todas aquellas que indican expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del alumno o alumna en el ámbito escolar.

El padre o madre que no tiene la tuición de su hijo no podrá solicitar al establecimiento educacional consideraciones especiales para el cumplimiento del régimen de visitas en tanto no estén expresadas en la respectiva resolución judicial.

Toda resolución judicial para ser considerada como documento oficial debe contener el timbre del tribunal y firma del funcionario responsable, además de la certificación de ejecutoria que éste emite.

#### **b) Deberes de los apoderados**

1. Educar a sus hijos y apoyar los procesos educativos del Colegio.
2. Informarse, respetar, contribuir y Adherirse a nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI) cumpliendo a cabalidad el perfil del apoderado del Colegio del Alba y los valores institucionales (responsabilidad, solidaridad, respeto y participación).
3. Al momento de la matrícula el padre, madre y/o apoderado deberá completar la ficha de salud del alumno/a.
4. Comunicar a la brevedad a las autoridades del Colegio: Cualquier dificultad, situación o problema que afecte a su hijo/a o pupilo/a en lo personal o en su relación con sus compañeros y/o personal del Colegio; Cualquier conflictos o faltas que involucren a nuestros Alumnos o Alumnas dentro o fuera del Colegio.
5. Comprometerse y participar de todas las actividades que el colegio promueve (LGE).
6. Asistir al 100% de las reuniones de subcentros de cursos a las que oportunamente será citado y firmar la hoja de asistencia.
7. Ante la imposibilidad de asistir a reunión de subcentro, deberá enviar al apoderado suplente de su pupila o pupilo.
8. Mostrar interés y preocupación por el desempeño escolar de su pupilo, frente al bajo rendimiento, problemas disciplinarios o de convivencia escolar, solicitando entrevista vía correo institucional hacia la instancia que corresponda según el conducto regular (Profesor jefe o de asignatura, Departamento de Sana Convivencia Escolar, Orientador, Inspector General, Director Académico).
9. Mantener relaciones cordiales con todos los miembros de la comunidad dentro y fuera del establecimiento.
10. Ser una persona respetuosa con TODOS los miembros de la comunidad educativa, cuidando el buen trato, la resolución de conflictos por medio del diálogo educado y las buenas palabras. Siguiendo siempre los conductos regulares emanados de este manual.
11. El o la apoderado/a titular o suplente, no debe afectar el clima del Colegio, dañar la imagen del colegio, y en ninguna circunstancia faltar el respeto, gritar, ofender, usar palabras deshonestas, amenazar, injuriar y/o calumniar, a cualquier miembro de la comunidad educativa en forma personal o por medio de las redes sociales (Facebook, Instagram, WhatsApp, entre otros), manteniendo una comunicación cortés y respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar. De no cumplirse será citado por el encargado de

convivencia escolar para abordar y/o mediar la situación según sea el caso y en conformidad a los principios, procedimientos y/o protocolos dispuestos en este manual. (LGE, Ley de Inclusión).

12. Asistir a las entrevistas programadas por el profesor jefe, profesor de asignatura, directores académicos, orientadores, inspector general, sana convivencia escolar y dirección. Para las entrevistas entre profesores y apoderados se dispondrá de días y horas que se comunicarán oportunamente a comienzos del año escolar. El apoderado debe firmar el registro de entrevistas al término de cada una de ellas.
13. Justificar atrasos e inasistencias de su pupilo, en forma personal, inmediatamente después de ocurrido con los encargados de inspectoría.
14. En caso de urgencia, el apoderado solicitará por escrito, a través del correo institucional escolar, una entrevista al profesor correspondiente, quien fijará el día y la hora de atención.
15. Toda entrevista con alguno de los docentes directivos, anteriormente nombrados, debe ser concertada previamente a través del conducto regular.
16. Durante la jornada de actividades y sin excepciones queda estrictamente prohibido el ingreso de los apoderados o de cualquier otra persona extraña a las salas de clases y demás dependencias del colegio, exceptuando la secretaria. (LGE)
17. Los apoderados tienen la obligación de asistir a toda entrevista citada por profesores jefes y/o autoridades del colegio. Su no asistencia deberá ser justificada por escrito mediante un correo electrónico institucional a lo menos un día de anticipación o personalmente en Inspectoría.
18. Los apoderados deberán cancelar puntualmente sus compromisos financieros asumidos con el colegio, agotadas todas las facilidades e instancias que entrega el colegio, éste se reserva el derecho de renovar matrícula para el año escolar siguiente a aquellos apoderados(as) que presenten alta y/o frecuente morosidad, protestos de cheques o den por perdido cheques que ellos hayan, previamente, dejados en recaudación para cancelar escolaridad.
19. Si el apoderado participa dentro de un grupo ya sea de WhatsApp, Facebook y/o similares, con un fin de tipo pedagógico/informativo, deberá expresamente ligarse a un contenido propositivo, de colaboración y de compartir información objetiva que sea bien aprovechada por los integrantes del grupo en cuestión.
20. El apoderado debe ser responsable en el uso de las Redes Sociales evitando comentar y publicar ofensas, amenazas, garabatos, mensajes implícitos, hostiles y falsos testimonios en contra de los miembros de la comunidad educativa (Apoderados, estudiantes, funcionarios y sostenedores).
21. Un padre, madre o apoderado/a, no debe usar las redes sociales para manifestar quejas o reclamos hacia el colegio y/o miembros de nuestra comunidad. Esto es considerado como una falta grave.
22. Se considera una falta grave que el apoderado haga uso público de material fotográfico, videos y grabaciones de voz de apoderados, estudiantes y funcionarios del establecimiento a través de redes Sociales, tales como WhatsApp, Facebook, Instagram, entre otros.
23. Está prohibido que el apoderado grabe a través de cualquier dispositivo electrónico las entrevistas, reuniones y/o citaciones con integrantes del establecimiento, el hacerlo será considerada falta grave y puede ser constitutivo de un delito (Código Penal).
24. Es obligación del apoderado hacer retiro oportuno de su alumno al momento de que éste termine su jornada académica, de no respetar el horario de retiro oportuno del estudiante por tres veces consecutivas, se derivará el caso a inspectoría, quien citará al apoderado/a, madre o padre para escuchar razones y establecer compromisos. En caso de reiteración de la falta, el colegio se contactará con las autoridades u organismos correspondiente para que se investigue una posible vulneración de derechos.
25. Si el apoderado traspasa los límites del respeto y del buen trato (descalificaciones, ironías, apodos, ninguneos, garabatos y/o insultos, golpes o agresiones físicas, entre otros) hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, esta será considerada una situación de gravedad (Ley Karin, N°21.643).
26. Las conductas y ubicación de los apoderados en actos oficiales deberán estar centradas según orden y organización general dispuesta por el colegio.
27. Preocuparse de la asistencia, puntualidad y presentación personal de su hijo(a)(LGE).

28. Presentar durante el mes de marzo un certificado de salud emitido por un médico en que se indique que su hijo/a o pupilo/a puede realizar sin riesgos actividades de Educación Física.
29. El ingreso y retiro de los estudiantes, debe ser en forma oportuna, respetando estrictamente los horarios establecidos, a fin de evitar riesgos innecesarios y eventuales accidentes por la permanencia de los estudiantes en el Colegio fuera del horario de clases.
30. Al momento de la matrícula consignar un apoderado titular y un suplente. El apoderado deberá entregar datos fidedignos de contacto y emergencia tales como: teléfonos, dirección, correo electrónico, entre otros.
31. Responder la encuesta de continuidad cumpliendo con los plazos establecidos por la dirección y respetando la decisión de continuar o no en el colegio. De ser negativa dicha respuesta el colegio se reserva el derecho de entregar la vacante a un nuevo postulante y así dar cumplimiento al proceso de admisión según la normativa vigente (LGE).
32. En el caso del no cumplimiento de dichas obligaciones, una vez que el colegio haya agotado todas las instancias para superar los inconvenientes, el colegio se reserva el derecho a no renovar matrícula para el año siguiente.

**Sobre ingreso al colegio:** Los apoderados/as NO podrán ingresar al Colegio en horas de clases, a no ser que sean citados exclusivamente por un profesor/a, integrante del equipo de gestión, directivo o haber solicitado entrevista.

**Medidas:**

1. De no cumplir con los requisitos solicitados anteriormente el apoderado recibirá una citación formal de parte del inspector general para buscar una solución y remedial según sea el caso.
2. De no asistir en reiteradas ocasiones o no cumplir los deberes de apoderado, se evaluará el término del contrato educacional.
3. **La revocación de la calidad de apoderado:** En el caso de los numerales 9,10, 11, 20, 22, 23, 24, 25 indicados en los deberes del apoderado, donde basta una vez que se compruebe un menoscabo a cualquier integrante de la Comunidad Educativa, Dirección o Inspectoría General o el Encargado de Convivencia Escolar citará al apoderado y según los antecedentes recabados con debido y justo proceso, este perderá automáticamente tal calidad y no podrá hacer ingreso a las dependencias del Establecimiento sin una debida autorización por Dirección.

**Generalidades**

1. El apoderado deberá presentar toda la documentación original exigida por el colegio al momento de la matrícula.
2. Pese a que el colegio toma las medidas preventivas a su alcance, dentro de los límites posibles, la ocurrencia de accidentes de los alumnos es un imponderable que escapa de las normas de seguridad establecidas y/o al cumplimiento de las normas disciplinarias dadas por el establecimiento en forma permanente debido a las características propias de los estudiantes. Por tanto, al ocurrir un accidente dentro del Establecimiento, éste tendrá la responsabilidad de prestar inmediatamente la asistencia de urgencia que el caso requiera (Seguro Escolar, Decreto N.º 393). Este beneficio también cubre los accidentes de trayecto casa-colegio y viceversa.
3. El colegio generará las instancias educativas para prevenir accidentes, promoviendo una conducta responsable en los alumnos y personal del establecimiento, para esto, se apoyará permanentemente en el Comité Paritario que funciona en nuestro lugar de trabajo.
4. Es facultad del colegio adoptar las medidas pedagógicas y administrativas que sean necesarias para una mejor organización y coordinación en el funcionamiento de todos sus estamentos.
5. El colegio no hace cambio de curso (de un mismo nivel) de los alumnos a petición de los apoderados.

## Derechos y deberes de los docentes

### a) Derechos de los docentes

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE)
2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE)
3. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento (LGE)
4. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. (LGE, L. Calidad)
5. Autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (Estatuto Docente)
6. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
7. Tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala (L. Calidad y E.)
8. No ser discriminado arbitrariamente. (D. Universal, Constitución)
9. Acceder oportunamente a la información institucional. (L. de transparencia)
10. Un debido proceso y defensa. (Constitución)
11. Recibir apoyo de parte del Equipo Técnico y Directivo del establecimiento. (E. Docente)
12. Trabajar en un ambiente libre de contaminación (Constitución).

### b) Deberes de los docentes

1. Resguardar en todo momento la integridad física, moral y psicológica del alumnado.
2. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes. (LGE).
3. Ejercer la función de docente en forma idónea y responsable. (LGE)
4. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente)
5. Diagnosticar, planificar ejecutar y evaluar los procesos de aprendizajes de los estudiantes. (Estatuto Docente)
6. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE)
7. Actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE)
8. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
9. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la Comunidad Educativa. (LGE).
10. Respetar los horarios de la toma de cursos y de su jornada laboral. (E, Docente)
11. Conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Evaluación.
12. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento. (LGE).
13. Recibir y atender personalmente a las y los apoderadas/os que lo soliciten, en el horario de atención o en un horario acordado, sin que esto implique que el docente deje de atender a algún curso. (LGE)
14. Planificar unidades de aprendizaje y recursos pedagógicos, realizando retroalimentación y evaluaciones oportunas de los avances de aprendizajes, con el fin de realizar acciones de mejora de manera oportuna.
15. Informar a la Dirección de daños y atentados sufridos por los menores de edad a su cargo que afecten su dignidad y derechos fundamentales, en especial, aquellas que constituyan violencia intrafamiliar, psicológica y acoso físico de distinta índole.
16. Asistir a capacitaciones, reuniones técnico-pedagógicas o de orientación cuando la dirección y/o el sostenedor lo solicite.

## Derechos y deberes de la asistente de la educación

### a) Derechos de los asistentes de la educación

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE)
2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE)
3. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la Comunidad Escolar. (LGE)
4. Recibir apoyo de parte del Equipo Técnico y Directivo del establecimiento.
5. No ser discriminado arbitrariamente. (D. Universal, Constitución)
6. Acceder oportunamente a la información institucional. (L. de transparencia).



7. Un debido proceso y defensa. (Constitución)
8. La libertad de opinión y expresión. (D. Universal, Constitución)
9. Conocer sus funciones y tareas, de manera oportuna, clara y precisa. (LGE)

#### **b) Deberes de los asistentes de la educación**

1. Resguardar en todo momento la integridad física, moral y psicológica del alumnado.
2. Ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE)
3. Ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE)
4. Conocer su rol y funciones al interior de la Comunidad Escolar. (E. Docente)
5. Respetar las normas del Establecimiento. (LGE)
6. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
7. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento. (LGE)
8. Informar a la Dirección de daños y atentados sufridos por los menores de edad a su cargo que afecten su dignidad y derechos fundamentales, en especial, aquellas que constituyan violencia intrafamiliar, psicológica y acoso físico de distinta índole.

### Derechos y deberes de los directivos

#### **a) Derechos de los directivos**

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde se valore y destaque su labor profesional. (LGE)
2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE)
3. Participar y Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE)
4. No ser discriminado arbitrariamente (D. Universal, Constitución)
5. Ser informados constantemente sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros. (LGE)
6. Conocer sus funciones y tareas, de manera oportuna, clara y precisa.
7. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. (LGE, L. Calidad). Acceder oportunamente a la información institucional. (L. de transparencia)
8. Un debido proceso y defensa. (Constitución).

#### **b) Deberes de los directivos son:**

1. Respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno.
2. Liderar y apoyar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
3. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
4. Monitorear y conducir efectivamente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de Convivencia Escolar.
5. Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.
6. Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento, para alcanzar los estándares de aprendizaje deseados por el colegio.
7. Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.
8. Se hacen parte de este Reglamento Interno, todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo con la relación laboral de las y los directivos.  
También las orientaciones presentes en el Marco para la Buena Dirección, del MINEDUC.
9. Tener una comunicación fluida y formal con el Sostenedor del quehacer educativo.

## Derechos y deberes de los sostenedores

### a) Derechos de los sostenedores

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley. (LGE)
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley. (LGE)
3. Mantener comunicación expedita y periódica con el equipo directivo para conocer progresos y dificultades en la gestión.

### b) Deberes de los sostenedores

- 1 Reconocer a los estudiantes como sujetos de derecho.
- 2 Proteger a los estudiantes contra toda forma de violencia.
- 3 Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
- 4 Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- 5 Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- 6 Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y presentar según corresponda su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- 7 Velar y administrar debidamente los recursos económicos.
- 8 Conocer el Reglamento Interno del colegio.
- 9 Rendir cuenta pública de los resultados académicos de las evaluaciones externas.
- 10 Respetar y cumplir las normas contractuales y laborales de sus trabajadores.
- 11 Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas
- 12 Instruir adecuadamente a sus trabajadores con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.

## 4. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento:

Enseñanza Pre- Básica	Segundo Nivel de transición (Kínder)
Enseñanza Básica	1° Básico a 8° básico
Enseñanza Media	1° Medio a 4° Medio

Régimen de jornada escolar:

Jornada escolar completa desde 1° básico a 4° Medio

**Horarios:** El desglose de los horarios de clases es el siguiente:

- **Jornada primer nivel:** primero a sexto básico: De lunes a Jueves

08:00 - 09:30	PRIMER BLOQUE
09:30 - 09:45	RECREEO
09:45 - 11:15	SEGUNDO BLOQUE

11:15 - 11:30	RECREEO
11:30 - 12:15	TERCER BLOQUE
12:15 - 13:00	HORA DE ALMUERZO
13:00 - 14:30	CUARTO BLOQUE
14:30 - 14:40	RECREEO
14:40 - 15:25	QUINTO BLOQUE
15:25 - 16:10	SEXTO BLOQUE
16:10 - 16:55	SÉPTIMO BLOQUE

\* Viernes los alumnos no almuerzan en el colegio por lo que el horario de salida es a las 13.00 horas.

• **Jornada segundo nivel:** séptimo básico a cuarto medio: De lunes a jueves

08:00 - 09:30	PRIMER BLOQUE
09:30 - 09:45	RECREEO
09:45 - 11:15	SEGUNDO BLOQUE
11:15 - 11:30	RECREEO
11:30 - 13:00	TERCER BLOQUE
13:00 - 13:45	HORA DE ALMUERZO
13:45 - 14:30	CUARTO BLOQUE
14:30 - 14:40	RECREEO
14:40 - 15:25	QUINTO BLOQUE
15:25 - 16:10	SEXTO BLOQUE
16:10 - 16:55	SÉPTIMO BLOQUE

#### Suspensión de actividades:

Toda situación especial que altere la jornada u horario escolar por razones pedagógicas o administrativas será informada a los padres, madres y apoderados por Inspectoría General a través de comunicados publicados en la página web del Colegio, informativos al hogar por intermedio del alumno y por los correos institucionales grupales de apoderados (correo de cada curso).

#### Aspectos relevantes durante el almuerzo, colaciones y recreos:

1. Es responsabilidad de los padres u apoderados enviar al estudiante con el almuerzo en un termo o lonchera debidamente rotulada con el nombre si el almuerzo requiere ser calentado, no debe ser enviado en tuestos metálicos, aunque indique el fabricante que son aptos para el microondas ya que estos se calientan el doble que el resto y pueden producir accidentes, quemaduras a las personas que lo manipulan.
2. Las colaciones y almuerzos deberían cumplir con la normativa de comida saludable que sea suficientemente nutritiva, agradable y adecuada a la disponibilidad de tiempo para cada curso.
3. Cada estudiante debe poseer un cubierto para almorzar y servilleta.
4. El colegio dispone de casilleros especiales ubicados en el comedor en el que deben dejarse los almuerzos y/o colaciones tanto de los alumnos como los que hayan sido enviados por padres y apoderados.
5. Los estudiantes deben almorzar en el lugar destinado para esto, respetando a todos sus compañeros, debiendo reflejar modales de orden, limpieza y urbanidad en la hora de comer; dejar aseado el lugar que ocupó, guardar sus utensilios. No se puede jugar, correr o gritar en el comedor.
6. Los alumnos de primer y segundo año básico, serán supervisados en su hora de colación por sus respectivas asistentes de aula, y el resto del alumnado será supervisado por inspectoras de patio.

7. Sólo el personal autorizado podrá calentar los almuerzos.
8. Los alumnos/as deberán traer útiles de aseo (cepillo de dientes, pasta y toalla) para asearse después de la jornada de almuerzo.

**Importancia de los conductos regulares:**

El valor fundamental que rige a nuestra entidad educativa es el respeto hacia las normas establecidas y estipuladas dentro de nuestro Reglamento de Convivencia Escolar, las cuales permiten mantener un desarrollo educativo, pedagógico y social eficiente, transparente y grato para todos los que participamos del proceso institucional.

La interrelación entre los diferentes estamentos de nuestra comunidad se basa en un trato amable y directo, lo que, a su vez, construye procesos colaborativos, con carácter educativo y de resolución de conflictos y acuerdos académicos y como comunidad satisfactorios. Se entiende por Conducto Regular al proceso que sigue un miembro de la Comunidad Educativa para buscar soluciones a sus inquietudes, dudas, necesidades o problemas.

• **Situaciones:**

<b>1. Relacionadas con el desempeño académico.</b>	1.- Profesor de asignatura 2.- Profesor jefe 3.- Directora académica 4.- Jefe de UTP
<b>2.- Relacionada con aspectos disciplinarios</b>	1.- Profesor de asignatura 2.- Profesor jefe 3.- Inspectoría General. 4.- Encargada de Convivencia Escolar.
<b>3.- Relacionada con aspectos técnicos pedagógicos</b>	1.- Profesor de asignatura 2.- Profesor jefe 3.- Directora académica 4.- Jefe de UTP
<b>4.- Relacionado con aspectos emocionales o necesidades educativas transitorias y/o permanentes.</b>	1.- Profesor jefe 2.- Orientación 3.- Psicología

**Desglose de estamentos y niveles según organización interna y conductos regulares:**

- a) **Profesor de asignatura:** En el caso de consulta por contenidos, evaluaciones, metodologías y/o algún otro inconveniente, consulta o duda que se genere con el alumno.
- b) **Profesor jefe:** Cuando sean temas de convivencia, internos del curso o del alumno en particular o cuando se haya hablado con un profesor de asignatura y no se obtuvo respuesta satisfactoria ante un problema, conflicto, consulta o duda.
- c) **Directora académica:** Cuando el tema sea académico - curricular y no se haya resuelto con el profesor jefe y/o profesor de asignatura respectivo.
- d) **Orientación:** Temas referidos a evaluación diferenciada y/o problemas de aprendizaje y avance escolar. Problemas emocionales, vocacionales, etc.
- e) **Jefe UTP:** Temas referidos a lo académico, curricular, marco vigente, reglamento de evaluación, entre otros.

- f) **Encargada de Convivencia Escolar:** Aborda temas de buena y sana interacción entre los miembros de la comunidad escolar, temas de convivencia escolar.
- g) **Inspector General:** Problemas y consultas disciplinarias, uniformes, asistencia, atrasos, licencias médicas de alumnos, entre otros.
- h) **Dirección:** Cuando se ha seguido el conducto regular y no se han resuelto temas en otros estamentos, tales como proyectos, diligencias, iniciativas escolares y administrativas, autorizaciones, resoluciones, gestión institucional, entre otros.
- i) El respetar los conductos regulares nos ayuda a ser más eficientes, a contar con más información y a evitar problemas de comunicación internos.
- j) El viernes los alumnos no almuerzan en el colegio por lo que el horario de salida es a las 13.00 horas..

#### Sobre atrasos, inasistencias y retiro de clases:

##### • Atrasos:

1. Se considera como un atraso el ingreso después del comienzo de la jornada escolar del establecimiento (8.00 horas 1°Básico a 4°M).
2. Inspectoría General llevará un registro de los atrasos de los alumnos. En el caso de reiteración, tercer atraso, el apoderado será informado por el/la encargado/a de Inspectoría General a través de una comunicación escrita. Al cuarto atraso el apoderado será citado a justificar. De no mejorar la puntualidad en el alumno, el mal hábito será considerado falta grave.
3. En caso de atraso, el profesor admitirá la entrada del estudiante a su clase, siempre y cuando éste, presente una autorización timbrada por el departamento de Inspectoría General y el docente registrará el atraso el casillero correspondiente.
4. En el caso de los alumnos que salgan del establecimiento a almorzar, estos tendrán una credencial, de no cumplir con los horarios establecidos para el almuerzo el alumno perderá dicho beneficio.
5. Ingresar tardíamente a clases dentro de la jornada escolar también será considerado un atraso, esto será considerado una falta leve y será registrada tanto en el libro de registro que mantiene el Departamento de Inspectoría General como en el libro de clases.

##### • Inasistencias:

1. El alumno deberá cumplir el porcentaje mínimo de asistencia anual exigido por el Reglamento de Promoción y Evaluación Vigente del Ministerio de Educación (85%).
2. Toda inasistencia a clases durante la jornada deberá ser justificada personalmente por el apoderado con los encargados de Inspectoría General, al día siguiente (08:00 h.). En caso de ausencia a clases por enfermedad del alumno(a), debe presentar certificado médico original (no fotocopia) con el correspondiente timbre y fecha de emisión, en un plazo de hasta 48 horas y/o presentarse personalmente el apoderado a justificar en Inspectoría General. No se aceptarán excusas vía llamado telefónico.
3. Al respecto se debe señalar que los Certificados Médicos sólo certifican la causal de la inasistencia. Toda inasistencia repercute, en mayor o menor medida, en el aprendizaje del alumno dado que este no estuvo presente para recibir los contenidos tratados en dichas clases. Sin embargo, es responsabilidad del apoderado y el alumno ponerse al día en los cuadernos y contenidos tratados.
4. En caso de que su ausencia se produzca cuando haya evaluación, UTP apoyará al alumno, recalendarizando su trabajo pendiente.
5. Si el apoderado no se presenta, éste deberá enviar al apoderado suplente registrado (persona mayor de 19 años y no ser alumno del establecimiento), para que justifique los atrasos, las inasistencias y firme los retiros del pupilo.
6. Es obligación de cada alumno asistir a las actividades organizadas por el colegio en las que se haya comprometido participar.

- Normas para retiro de clases:

1. Los retiros de clases deberán ser realizados por el apoderado titular o suplente firmando el registro de salida del alumno dispuesto en dependencias de Inspectoría General.
2. De haber evaluación en ese bloque de clases el apoderado será informado de la situación y se aplicará dicha evaluación (con mayor porcentaje de exigencia según el Reglamento de Evaluación del Colegio).
3. El ingreso y retiro de los estudiantes, debe ser en forma oportuna, respetando estrictamente los horarios establecidos, a fin de evitar riesgos innecesarios y eventuales accidentes por la permanencia de los estudiantes en el Colegio fuera del horario de clases.

#### Aseo de las salas y el mobiliario del colegio

1. Es deber de cada alumno cuidar el mantenimiento del aseo en las salas, los patios, los baños y las dependencias del colegio en general.
  2. Cada curso debe tener un ministro de medio ambiente quién, coordinado con el profesor jefe, supervisará el aseo y ornato de la sala de clases. El ministro informará en Consejo de Curso, los aspectos positivos y negativos de la limpieza y orden de la sala de clases.
  3. Cada profesor jefe o de asignatura debe cuidar que al término de su clase la sala quede limpia y ordenada. En caso de ocurrir algún destrozo deberá comunicarlo inmediatamente a Inspectoría. Se debe tener especial cuidado con el aseo durante el desarrollo y el término de cada clase, especialmente de educación tecnológica, artes visuales, educación musical, educación física y laboratorios, de tal manera que éstas siempre presenten un ambiente de orden y limpieza.
  4. Es responsabilidad de cada curso, en conjunto de sus profesores cuidar el buen estado del mobiliario y del edificio escolar, reponer o reparar cualquier deterioro que se haya producido y que signifique daño, desaprovechamiento o mal funcionamiento de un bien escolar en cualquiera de las dependencias del colegio (interruptores, ampolletas, chapas, puertas, mesas, sillas, ventanas, vidrios, estantes, pizarras, elementos del laboratorio de ciencias y computación, y didácticos).
  5. Esta norma es aplicable también para los bienes de cualquiera de los miembros de la comunidad escolar, tanto dentro o fuera del colegio (estacionamientos, pertenencias de los educandos y profesores), que sufriesen daño por causa de algún integrante de la comunidad escolar.
- Ante estas faltas, además de la sanción que emana del presente Reglamento de Convivencia Escolar, el apoderado(a) deberá responder económicamente en la reparación del daño.

#### Del ingreso a la sala de clases

1. Al toque de timbre los alumnos acudirán a la sala de clases respectiva y se formarán en dos filas.
2. Si después del toque de timbre (campana) el alumno se atrasara en entrar a clases, deberá acudir a Inspectoría para explicar el atraso a la misma y así obtener un pase que autorice su ingreso, quedando registrado en el libro de clases. Si el atraso fuera provocado intencionalmente por el alumno, el profesor jefe o de subsector informará a inspectoría, la cual citará al apoderado.

#### Del cumplimiento académico y/o administrativo

1. Todos los padres y apoderados deben entregar en el establecimiento la documentación original que el colegio exige, en el momento de la matrícula (certificado de nacimiento, certificado anual de estudios último año, Informe de Personalidad, etc.)
2. El alumno debe presentar, firmadas por el apoderado las pruebas escritas, y otras evaluaciones que el establecimiento exija.

3. El alumno debe presentarse a todas las evaluaciones y cumplir con todos los trabajos escritos fijados por sus profesores, haciendo su mejor esfuerzo académico. **En caso de inasistencia, el apoderado deberá justificar personalmente, 24 horas antes o después de la evaluación en el departamento de Inspectoría.**

4. Los materiales que sean requeridos para trabajos en clases, deberán ser traídos por el alumno y no se recibirán en inspectoría o portería al momento de comenzar el horario de clases. Si el alumno(a), no trae su material, el profesor deberá dejar registrada la falta en su hoja de vida del libro de clases.

#### De la permanencia en el colegio:

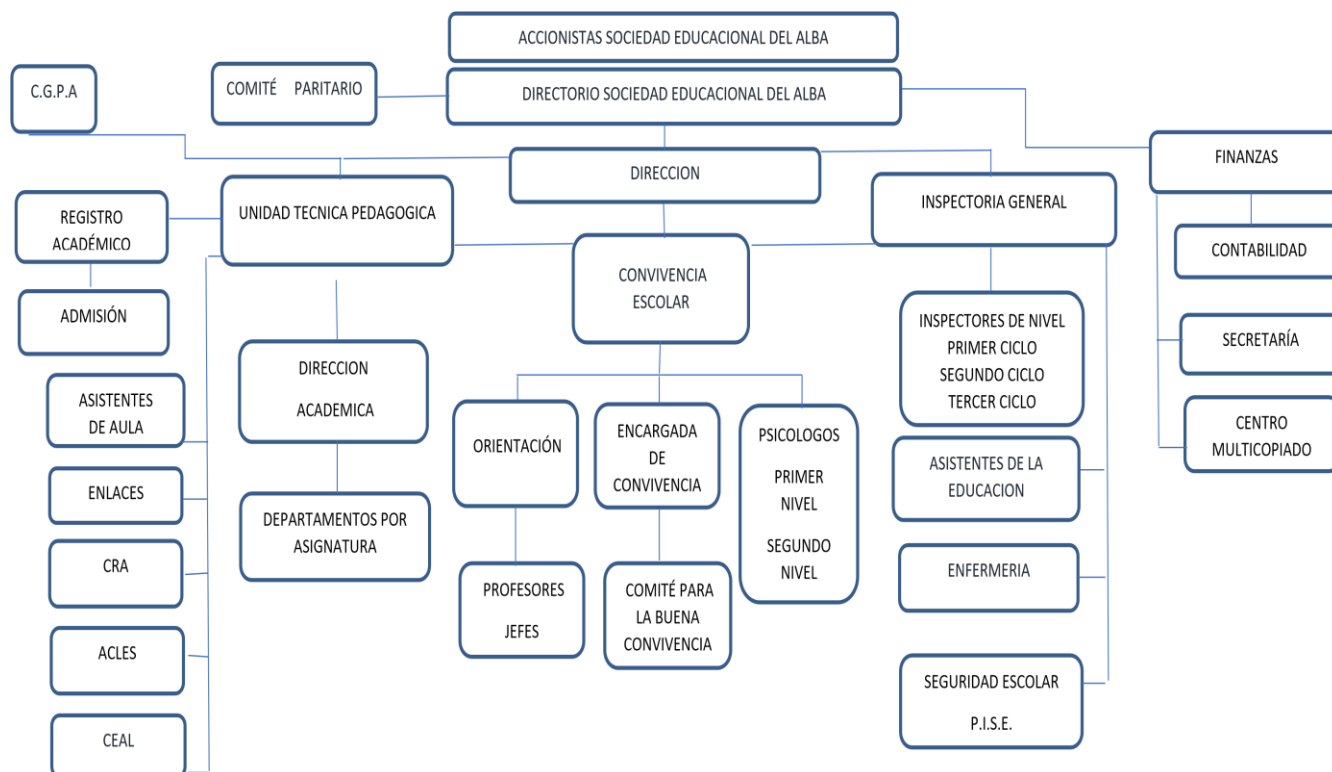
- a. El alumno permanecerá en el colegio hasta el término de la jornada respectiva y no podrá hacer abandono de él.
- b. Durante los recreos, el alumno debe hacer abandono de la sala de clases para permitir adecuada ventilación de ella.
- c. Se debe evitar interrumpir innecesariamente o en forma inadecuada el desarrollo de las clases, situación que considera tanto la intervención de personal del colegio como el de alumnos(as). Los alumnos evitarán, en todo momento, permanecer, correr, gritar o causar ruidos molestos en los pasillos durante el desarrollo de las clases.
- d. Durante los recreos, queda prohibida la práctica de juegos bruscos, como igualmente mantener o usar en el colegio objetos que puedan dañar, tales como elementos cortopunzantes (trompos, skates, Scooter, Rollers, bicicletas, etc.), al igual que el uso de balones cuyos materiales puedan dañar a algún integrante de la comunidad educativa.
- e. El alumno no tendrá libre acceso a las oficinas de administración, sala de talleres, sala de profesores, laboratorio, a menos que sea previamente autorizado por un directivo o docente a cargo. De hacerlo, deberá mostrar corrección y cortesía.
- f. El uso del teléfono y otros materiales del colegio será permitido sólo en casos de extrema urgencia y con la debida autorización de un docente directivo del establecimiento.
- g. El uso de los baños debe hacerse de acuerdo con las normas generales de urbanidad de uso común. El alumno deberá comportarse en ellos con la mayor corrección, manteniendo siempre la mejor condición de limpieza, higiene y cuidado.
- h. Cuando el alumno requiera conversar con el orientador(a) o viceversa, irá personalmente a retirarlo para que el docente se entere de la situación y proceda a acceder o no a la citación. Cuando la entrevista termine, será acompañado por el profesional a la sala.
- i. El alumno no puede invocar el nombre del orientador(a) o de cualquier otro directivo o docente para faltar a clases, aludiendo haber sido citado en forma oral. Deberá mostrar una constancia escrita en que señale el motivo y la hora de inicio y de término de la entrevista.

#### Alumnos repitentes

El colegio se hace cargo de sus alumnos repitentes por primera vez en un nivel, dándoles la oportunidad de continuar con sus estudios en el establecimiento.

En el caso de que algún alumno/a repitiera por segunda vez en cualquier nivel, el colegio se reserva el derecho de cancelar el contrato de servicio educacional previo análisis del caso.

## 5. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN



### Roles y funciones de acuerdo con el cargo

- 1) **Integrantes del Directorio de la Sociedad Educacional del Alba S.A.:** Los directores son los encargados de cuidar, gestionar y administrar los bienes y recursos de la organización, así como también liderar, guiar y consolidar el equipo de trabajo que contribuye para alcanzar los fines y objetivos de la organización.
- 2) **Director(a):** Es la primera autoridad de la unidad educativa. La responsabilidad del Director(a) es garantizar que la organización cumpla su finalidad educativa, es decir que eduque. Que el director(a) sea un administrador eficaz o un hábil planificador sólo tendrá sentido si suma estas capacidades a su condición de conductor pedagógico, primer supervisor y líder y animador de todo el trabajo escolar. El Director(a) y los Docentes son solidariamente responsables de los resultados del trabajo educativo. Reporta al Directorio de la Sociedad Educacional del Alba el quehacer educativo.
- 3) **Inspector General :** Es un docente de confianza designado por el director(a). Debe ser un profesional con alta motivación por la docencia, afectivo con los alumnos, muy activo(a), y con la madurez necesaria para interactuar con todos los integrantes de la comunidad educativa y aplicar el Manual de Convivencia vigente.
- 4) **Jefe UTP:** El Encargado de Unidad Técnico-Pedagógica, es un docente especializado en el campo del currículo, evaluación y formulación de proyectos educativos. Es el responsable de la programación de la gestión curricular de acuerdo con los principios y las políticas educacionales vigentes y en estrecha relación con los principios educacionales insertos en el Proyecto Educativo Institucional.
- 5) **Encargado de Convivencia Escolar :** Es un profesor o profesional con estudios afines que está encargado de velar por la buena convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa con el fin de prevenir situaciones conflictivas y solucionar los problemas emergentes que le competan. Persona con capacidad para organizar actividades en conformidad con los principios educativos declarados en el PEI además de esta encargada de derivar casos a las organizaciones o redes de apoyo correspondiente siguiendo los protocolos emanados del Manual de Convivencia.



- 6) **Encargado de Registro Escolar y asesor académico:** Profesional competente responsable de la documentación oficial de los alumnos, la actualización permanente de calificaciones en los informes de notas y retroalimentación a UTP en temas pedagógicos y perfeccionamientos entre otros.
- 7) **Director Académico:** Es un docente designado por el Director(a), responsable del correcto desarrollo del trabajo técnico pedagógico del ciclo correspondiente. Debe liderar el trabajo técnico pedagógico, promover innovaciones educativas y ser buen comunicador.
- 8) **Orientador:** Es un docente con postítulo en Orientación Educacional y Vocacional. Tiene a su cargo la responsabilidad de planificar, organizar, supervisar, evaluar el programa de orientación educacional del establecimiento y velar por mantener las buenas relaciones entre los alumnos.
- 9) **Profesor(a):** El profesor(a) es un profesional egresado y titulado en su especialidad que posee alta vocación por la enseñanza. Es un profesional entusiasta, optimista, y comprometido con el aprendizaje de todos los alumnos. Educa con el gesto, la acción y con la palabra, altamente motivado por el perfeccionamiento continuo, que interactúa sin problemas con sus pares y superiores, integrando equipos de trabajo y generando conductas positivas en sus alumnos.
- 10) **Asesor del CEAL:** Docente a cargo de guiar, organizar y asesorar al centro de alumnos en sus actividades y programa de trabajo
- 11) **Asesor C.G.P.A:** Docente a cargo de guiar, orientar y promover la integración de la directiva del Centro General de Padres y Apoderados, con el fin de que puedan cumplir sus objetivos en concordancia con el PEI del colegio.
- 12) **Coordinador ACLES:** El Coordinador de ACLES es el profesional docente, que se responsabiliza de la animación, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades curriculares de libre elección de acuerdo con el Proyecto Educativo del establecimiento.
  - a) **Encargado de Finanzas:** Es la persona responsable de la gestión administrativa y financiero-contable de la organización. Reporta al Directorio de la Sociedad Educacional del Alba e informa al director del establecimiento si corresponde sobre temas contractuales. Debe ser ordenado, visionario, honesto, técnicamente informado y actualizado en el ámbito de su área
  - b) **Contador:** Es la persona que designada por el directorio que es responsable de la gestión financiero contable de la organización. Entrega reportes en forma continua de los estados financieros al Directorio de la Sociedad Educacional del Alba. Debe ser ordenado, visionario, honesto, técnicamente informado y actualizado en el ámbito de su área
  - c) **Psicólogo(a):** Profesional cuyo objetivo es el análisis, reflexión e intervención sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, apoyando a los alumnos y alumnas a superar los procesos que afectan al aprendizaje y las dificultades de índole personal y de relaciones con compañeros junto con la resolución de conflictos. Además, trabajará con diversos estamentos de la Comunidad Educativa en particular con el orientador y el encargado de convivencia escolar, con el fin de generar un ambiente sano y armonioso entre los alumnos.
  - d) **Asistente de aula:** El o la Asistente de Aula es quien apoya a docentes de Educación Básica en las distintas etapas de la planificación y preparación de sus clases, aportando principalmente en la elaboración de material didáctico y la gestión de los recursos pedagógicos (TIC). Son colaboradores de la gestión docente aportando a un clima apropiado para el desarrollo de la clase y favoreciendo la atención a la diversidad.
  - e) **Auxiliares de servicio:** Personal a cargo de las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimientos. Debe destacar en la amabilidad y cordialidad con todos los miembros de la unidad educativa.
  - f) **Portero:** Persona encargada de controlar la entrada y salida de público al colegio. Deberá orientarlos dependiendo del trámite que deseen hacer como licencias médicas, atraso, pago de mensualidad entre otros.
  - g) **Coordinador de informática :** Es profesional con estudios en el área de la informática. Debe estar capacitado para organizar el trabajo en el área relacionada con el laboratorio de enlaces y colaborar en las plataformas que el colegio ocupe para difundir su trabajo. Debe estar capacitado para resolver los problemas que surjan.

- h) **Secretaria** : Es la encargada de atención a público, recibir pagos, derivar a otros estamentos si corresponde, contestar el teléfono y documentación solicitada por el directorio, directivos , finanzas y por los apoderados.
- i) **Inspector(a) de patio**: Persona a cargo del Inspector General cuya principal función es velar por el orden la disciplina dentro de la unidad educativa junto con el desempeño de funciones administrativas relacionadas con alumnos y apoderados.
- j) **Encargado CRA (centro de recursos de aprendizajes)**: Docente o educador cuya labor principal es responsable del funcionamiento, gestión, coordinación y administración de la biblioteca. Además, tiene por tarea fortalecer los vínculos entre el CRA y las prácticas pedagógicas del establecimiento.

#### Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados

La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es mediante comunicaciones escritas, cuyo soporte es el correo electrónico institucional de la familia o el libro digital y/o telefónicamente para mantener la comunicación oficial con el establecimiento. Pueden existir otros medios complementarios que faciliten la comunicación entre apoderados y el establecimiento, como página web, correos electrónicos, que tienen un carácter exclusivamente informativo desde el Establecimiento hacia los apoderados.

- **Reuniones de apoderadas/os**: Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico, disciplinario y convivencia escolar. Las reuniones ordinarias serán planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, al o la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. También serán citadas por Inspectoría General y/o el profesor jefe y la Dirección del establecimiento la informará a través de su página web. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión. Las reuniones extraordinarias de apoderados serán citadas por el profesor jefe o Inspectoría General para tratar temas del curso.
- **Citaciones al apoderado**: Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico, disciplinarios y/o de convivencia de un estudiante en particular. Estas citaciones podrán ser comunicadas por escrito a través del correo electrónico institucional de la familia o el libro digital y/o vía telefónica, y se realizarán en los horarios de atención establecidos por el o la profesional que cursa la citación. En la Portería habrá una carpeta con el horario de atención de cada profesor/a y además del horario de los talleres y academia y las atenciones a apoderados/as se realizarán en la sala de atención de apoderados/as en la portería del establecimiento o en la Inspectoría General correspondiente.

#### 6. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y PRINCIPIOS DEL PROCESO.

El proceso de admisión se realizará conforme a los principios de transparencia y objetividad establecidos en la legislación vigente, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos postulantes y sus familias. (Artículo 13 Decreto con fuerza Ley N°2 Ley General de Educación)

##### **Criterios generales de admisión**

Toda familia que desee incorporarse al Colegio del Alba debe informarse de manera general del Proyecto Educativo Institucional, siendo de su responsabilidad tomar conocimiento de este a través de la versión que se encuentra disponible en la página web del Colegio [www.colegiodelalbacquimbo.cl](http://www.colegiodelalbacquimbo.cl) , cuya convocatoria informará de:

1. Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
2. Criterios generales de admisión.
3. Plazo de postulación y fecha de publicación de resultados.

4. Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.
5. Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes de séptimo a cuarto año medio.
6. Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso.
7. Proyecto Educativo Institucional.
8. Una vez terminado el proceso de admisión se publicará en lugar visible y a través de la página web del establecimiento, la nómina de seleccionados y los que queden en lista de espera, si corresponde. En todo caso, para quienes no que quedaran aceptados estará disponible la información pertinente la que podrá ser solicitada al encargado del proceso de admisión.

El colegio elaborará cada año un Reglamento de Admisión que considerará los puntos anteriores para facilitar el proceso de ingreso al colegio. Las familias que opten por postular al Colegio deben manifestar su compromiso, aceptación y respeto por la propuesta y servicio educacional establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

El proceso de admisión será informado a la comunidad, a través de informativos o comunicados que serán enviados a los padres y apoderados a sus correos institucionales y también estarán disponibles en la página web del colegio.

## 7. REGULACIONES SOBRE PRESENTACION PERSONAL Y USO DE UNIFORME ESCOLAR.

De acuerdo con nuestro Proyecto Educativo Institucional es importante el respeto a nuestras normativas respecto del uso del uniforme que nos da un sentido de pertenencia.

Los padres y apoderados tienen la primera responsabilidad en establecer los límites apropiados en relación con la vestimenta y apariencia personal de sus hijos/as.

Según nuestro reglamento interno de convivencia, la presentación personal de los estudiantes debe alinearse con el perfil del estudiante del colegio del Alba. A continuación, se detalla cómo debe ser esta presentación para damas y varones:

### **Damas:**

- **Cabello:** Debe estar bien peinado y no tinturado con colores de fantasía o decolorados.
- **Maquillaje y Accesorios:** No se permite el uso de maquillaje ni de aros muy largos que puedan enredarse y provocar accidentes.
- **Uñas:** Deben estar limpias, cortas y sin esmalte.
- **Pestañas:** Deben ser naturales, sin extensiones o decoraciones de fantasía.
- **Falda:** El largo de la falda debe ser a la altura de la rodilla (4 cm).

### **Varones:**

- **Cabello:** Debe tener un corte formal, no tinturado con colores de fantasía, y debe dejar ver las orejas y el cuello de la polera. No se permite disimular el largo del cabello con bufandas, pinches o gorros.
- **Aseo Personal:** No se permite el uso de maquillaje ni la tintura de uñas. Los bigotes y la barba deben estar debidamente afeitados o rasurados.

### **Reglas Comunes para Damas y Varones:**

- **Accesorios:** Está prohibido el uso de piercings, expansores y otros accesorios ajenos a la presentación escolar, tales como collares llamativos, exceso de pulseras y aros desmedidos, ya que pueden ocasionar lesiones a sí mismos o a los demás.
- **Uniforme:** No se debe combinar la ropa deportiva del colegio con el uniforme habitual y/o ropa de color.
- **Cumplimiento del Uniforme:** Si un alumno no se presenta con su uniforme escolar completo, Inspectoría General citará al apoderado para esclarecer las causas de esta situación y buscar soluciones en conjunto.
- **Excepciones:** En caso de situaciones familiares o económicas, el Departamento de Inspectoría General puede autorizar el uso del uniforme escolar incompleto, según la ley de inclusión, salvaguardando el derecho del alumno a participar en el desarrollo normal de las clases.

- **Eventos Internos:** Cualquier evento interno no contemplado en el presente reglamento, que se realice en horario escolar y que involucre la participación de los alumnos y su presentación personal, será analizado y autorizado por la Dirección.

El cumplimiento de estas normas es esencial para mantener la imagen y el prestigio del colegio, así como para fomentar una actitud de respeto y responsabilidad entre los estudiantes.

#### **Uniforme escolar primer año básico.**

**Varones y Damas:** Buzo deportivo del colegio; dos poleras institucional manga corta azul, zapatillas deportivas, las cuales deben proporcionar seguridad a la hora de realizar actividades físicas, por lo mismo no serán permitidas zapatillas de lona o con plataformas. Se pedirá, además sobriedad en los colores para escoger la zapatilla. Las zapatillas de baby futbol sólo se usarán en el momento de realizarse la academia de fútbol. (de estar inscrito en ésta)

Los alumnos y alumnas deberán usar a diario su cotona beige (varones) o delantal a cuadrillé amarillo, cuadro chico (damas).

#### **Segundo básico a cuarto año medio**

**Damas:** Polera oficial del colegio con su logo institucional (manga corta o larga de piqué), falda oficial plisada príncipe de Gales; suéter azul marino con insignia del colegio; zapatos escolares negros; calcetas y/o pantys grises (no se permite el uso de polainas); delantal de cuadrillé amarillo (cuadro chico) para las damas del primer nivel, y blanco para enseñanza media en las clases de artes, (de ser necesario), de ciencias, en el caso del uso del delantal en laboratorio, el alumno que se presenta sin delantal puede ingresar a la clase pero no puede manipular ningún elemento que afecten su seguridad. Durante emergencia sanitaria, el uso del delantal es obligatorio (por ejemplo: Covid-19)

**Complemento del uniforme damas:** Chaqueta oficial del colegio de tela softshel, color azul marino con gris. Para época de otoño - invierno estará permitido el uso de guantes, bufandas y gorros con colores institucionales (azul marino-gris). De igual forma, pantalón de tela color gris.

**Varones:** Pantalón de tela gris, polera blanca con el logo institucional, suéter azul marino con insignia del colegio; zapatos escolares.

**Complemento del uniforme varones:** Para época de otoño - invierno estará permitido el uso de guantes, bufandas y gorros con colores institucionales.

Chaqueta oficial del colegio de tela softshel, color azul marino con gris.

En el caso de alumnos de séptimo a cuarto medio, deberán usar delantal blanco para las actividades de laboratorio en el caso de las asignaturas de ciencias: química, física y biología.

Durante emergencia sanitaria, el uso del delantal es obligatorio (por ejemplo: Covid-19)

#### **Uniforme para Educación Física:**

Buzo deportivo del colegio; dos poleras de educación física institucional manga corta azul, calzas largas o hasta la rodilla. Zapatillas deportivas, las cuales deben proporcionar seguridad a la hora de realizar actividades físicas, por lo mismo no serán permitidas zapatillas de lona o con plataformas. Se pedirá, además sobriedad en los colores para escoger la zapatilla. Las zapatillas de baby football sólo se usarán en el momento de realizarse la academia de football. **Toda prenda del uniforme y los útiles escolares deben marcarse con el nombre, apellido y curso del alumno.**

## **8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE LOS DERECHOS PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

### **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) Colegio del Alba:**

## Fundamentación:

Nuestro país, presenta una característica que lo distingue, su sismicidad, ya que se encuentra dentro del “Cordón de Fuego del Pacífico”, en el borde occidental de la placa Sudamericana, donde las placas de Nazca y Antártica convergen y generan zonas de subducción. En tanto la placa de Scotia se desliza horizontalmente respecto a la placa Sudamericana, en un borde de placas transcurrentes.

Estas interacciones producen una dinámica de mucha actividad tectónica que da como resultado una intensa actividad sísmica. Debido a sus extensas costas, los tsunamis constituyen una amenaza permanente para los territorios costeros del Pacífico. Las dinámicas geológicas presentes en nuestro territorio lo dinamizan con la formación de volcanes, encontrándose Chile dentro de los países con más volcanes en el mundo, generando erupciones históricas, algunas de las cuales son recientes, produciendo diversos impactos para la población. Asimismo, la formación geomorfológica del país, lo sitúa como un territorio propenso a inundaciones, aludes y aluviones, fenómenos naturales que, al desarrollarse cercanos a asentamientos humanos, resultan altamente peligrosos, por lo que podemos decir que Chile es un país de múltiples amenazas, las cuales, si no son analizadas y abordadas desde el ámbito preventivo, pueden generar emergencias o desastres.

Por otra parte, el desarrollo cada vez mayor de la vida urbana, la concentración de población y la proliferación de actividades económicas e industriales que hacen presión sobre el territorio da cuenta de una diversidad de riesgos de carácter antrópico que se tornan cada vez más probables, es el caso de los accidentes químicos, incendios forestales, incendios estructurales, accidentes asociados a actividades de extracción y accidentes de tránsito.

En este escenario se detectan necesidades biopsicosociales entendidas como aquellas necesidades que surgen del estado de salud físico y emocional de cada persona, de sus relaciones familiares y del entorno socio-territorial de cada comunidad educativa. Dichas necesidades tienen una estrecha vinculación con los factores de riesgo que se encuentran presentes en el territorio, entendiendo estos como “cualquier rasgo, característica o exposición de un individuo que aumente su probabilidad de sufrir una enfermedad o lesión. Entre los factores de riesgo más importantes cabe citar la insuficiencia ponderal, las prácticas sexuales de riesgo, la hipertensión, el consumo de tabaco y alcohol, el agua insalubre, las deficiencias del saneamiento y la falta de higiene”.

En este contexto, la escuela surge como un espacio donde los niños, niñas y adolescentes pasan gran parte de su día, por lo que se ha estimado la necesidad de reforzar las capacidades de la comunidad educativa para anteponerse a una posible emergencia o desastre como parte de un proceso integral de desarrollo sostenible.

El desarrollo de un **Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E.)** requiere su contextualización como parte de una cultura preventiva, esto es una forma de comportamiento permanente que invite a estar siempre preparados -tanto en el período escolar como extraescolar- ya que las situaciones de emergencia suelen presentarse intempestivamente, sobre todo en el contexto de un país de múltiples amenazas.

Lo anterior no significa vivir preocupados o con estrés referente a la ocurrencia de un emergencia o desastre, estar preparados aporta a que las personas se sientan más seguras y tranquilas, permitiéndoles actuar racionalmente frente a un evento que altere la calma cotidiana de la vida escolar, entendiendo que la educación y el conocimiento aportan herramientas para actuar en el mundo de manera consciente.

## Objetivos Generales.

- i. Velar por la seguridad de toda la comunidad del Colegio Del Alba.
- ii. Desarrollar en la comunidad del Colegio una cultura de prevención de riesgos orientada a lograr que todos sus integrantes adquieran herramientas necesarias para tomar decisiones responsables frente a acciones y condiciones de inseguridad.

- iii. Establecer condiciones adecuadas y seguras para el cumplimiento de las actividades educativas.
- iv. Priorizar el valor de la vida propia y la de los demás.

#### **Objetivos Específicos.**

- 1) Formular el Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E.).
- 2) Diseñar estrategias para la difusión, apropiación y desarrollo del Plan Integral de Seguridad.
- 3) Diseñar estrategias para la aplicación del Plan Integral de Seguridad en el Colegio.
- 4) Mantener a toda la comunidad sensibilizada e informada sobre los diferentes aspectos de la seguridad y el autocuidado.
- 5) Involucrar a todos los estamentos, en el desarrollo y aplicación del Plan Integral de Seguridad (Directivos, personal docente y administrativo, funcionarios, alumnos, apoderados, transportistas escolares).
- 6) Inculcar valores relacionados con el autocuidado, poniendo énfasis en la responsabilidad individual y colectiva relativa a la seguridad dentro y fuera del establecimiento.
- 7) Organizar acciones de prevención de riesgos en los estudiantes de acuerdo con las necesidades detectadas.

#### **Integrantes del Comité de Seguridad Escolar:**

- Directora: Rossana Cárdenas Casanga
- Coordinador de Seguridad Escolar: Mauricio Cortés Cortés
- Representantes de los Docentes: Jaime Alfaro.
- Representantes del Comité Paritario: Teresa Inostroza, Francisco Benavides, Carolina Rivera, Jaime Alfaro.
- Encargada de Primeros Auxilios: Lorena Campos, Jacqueline Rodríguez, Sara Farías.
- Encargado de logística: Carolina Rivera.
- Representantes de los Asistentes de la Educación: Alejandra Gómez
- Representantes de Padres, Madres y Apoderados: Marcela Zúñiga
- Representante de Estudiantes: Agustina Gatica

**Se complementa las regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de los derechos en DOCUMENTO “Plan Integral de Seguridad Escolar” disponible en la página web del Colegio del Alba. Frente a alguna emergencia sanitaria se aplicarán las medidas sanitarias indicadas en esos momento por autoridades Ministeriales de Salud y Educación.**

#### **9) ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A MALTRATO O POSIBLE VULNERACIÓN DE DERECHOS ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

De acuerdo con la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el **maltrato infantil** como:

“Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”.

Así también el MINEDUC, orienta a los colegios a no permitir que sus estudiantes reciban o sufran golpes, abandono, gritos, falta de cuidados higiénicos, inasistencias a clases reiteradas sin justificación, vivir violencia intrafamiliar, abuso sexual, y otros maltratos físicos o psicológicos.

Es así como el Colegio del Alba se adscribe a los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del Niño”, siendo como establecimiento, garante de derechos en el reconocimiento de niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho.

## **LEY DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR NUM. 20.066**

Artículo 1° Objeto de la ley. Esta ley tiene por objeto prevenir, sancionar y erradicar la violencia intrafamiliar y otorgar protección a las víctimas de esta.

Artículo 2° Obligación de protección. Es deber del Estado adoptar las medidas conducentes para garantizar la vida, integridad personal y seguridad de los miembros de la familia

Artículo 3° prevención y asistencias. El estado adoptará políticas orientadas a prevenir la violencia intrafamiliar, en especial contra la mujer y niños, y a prestar asistencia a las víctimas

Artículo 5° Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte a la vida o a la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente.

También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo en común, o recaiga sobre persona menor de edad o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar.

**Definición de vulneración de derechos:** cualquier situación ocurrida en la familia, en la población, en la escuela, o en otros lugares que puedan afectar, amenazar, o dificultar el ejercicio de los derechos de niños, niñas y adolescentes (por ejemplo: golpes, gritoneos, falta de cuidados higiénicos, niñas y niños que pasan mucho tiempo solos, violencia intrafamiliar, abuso sexual, deserción escolar, entre otros. En otras palabras, son situaciones que afectan el desarrollo normal de una persona menor de 18 años, y que pueden tener un impacto negativo en su vida presenta y futura.

### **Tipos de vulneración:**

- a) **Física:** toda agresión con o sin una lesión física como resultado, producto de un castigo único o repetido.
- b) **Psicológico o emocional:** hostigamiento verbal habitual por medio de insulto, críticas, descréditos, burlas, ridiculizaciones, así como la indiferencia o el rechazo explícito o implícito. Incluye el aislamiento, aterrorizar a niños o niñas, amenazas de abandono o agresión, ignorarlos o corromperlos.
- c) **Negligencia:** falta de atención y satisfacción a los requerimientos básicos de estimulación y de sobrevivencia del niño o niña (afecto, cariño, alimento, vestuario, higiene, salud).

**Negligencia parental:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo, por lo tanto dejan de responder a las necesidades básicas de estos. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza (inasistencias y atrasos) frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).

- d) **Abuso sexual:** utilización, persuasión, inducción, seducción, o la coerción de un niño, niña o adolescente, por parte de otra persona, para participar en cualquier tipo de conducta sexual explícita, o la simulación de dicha conducta, con el fin de producir la representación visual de ésta o la violación, el tocamiento, la prostitución o cualquier otra forma de explotación sexual de un niño o niña, inclusive el incesto. El abuso sexual siempre es un delito.

Cuando se detecta una situación de vulneración de derechos, éstas legalmente pueden ser de dos tipos: constitutiva de delito y no constitutiva de delito.

1) **Constitutiva de delito:** dependen de los días de incapacitación escolar y las características de la lesión (deformación, fracturas, ablación de miembros importantes, castración, equimosis, entre otras). Al detectar cualquiera de estas situaciones se debe denunciar el Ministerio Público: Carabineros, PDI y Fiscalía.

2) **No son constitutiva de delito:** aquellas que, si bien presentan un riesgo para el desarrollo del niño, no se configuran como una situación que genere un daño grave para el niño en el momento. Entonces, dependiendo del nivel de complejidad del caso, se puede derivar a las siguientes instituciones:

- a) **Si la situación es de baja complejidad**, puede ser manejada por el Colegio entonces se deben tomar las medidas necesarias para restituir el derecho vulnerado del niño o niña.
- b) **Si la situación es de baja complejidad**, pero no se encuentra dentro de la competencia del Colegio, es necesario que se derive el caso a la Oficina de Protección de Derechos de Coquimbo (O.P.D.), quienes califican la situación y emprenderán las acciones que permitan restituir este derecho.
- c) **Si la situación es de mediana complejidad**, la familia puede ser derivada a Oficina de Protección de Derechos de Coquimbo (O.P.D.), quienes califican la situación y emprenderán las acciones que permitan restituir este derecho
- d) **El caso también puede ser derivado** a los programas de prevención focalizado (P.P.F.), los cuales atienden situaciones de mediana complejidad, y trabajarán con la familia en temas de competencias parentales y de cuidado, fortalecimiento de los derechos con los niños y niñas, re-vinculación parental, entre otros.
- e) **Si la situación es de alta complejidad** se debe recurrir a Tribunal de Familia y la aplicación de Programa de intervención especializada.

Respecto a los niveles de complejidad, se definen así:

- **Baja complejidad:** la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en niñas o niños y adolescentes en lo que a su ejercicio de derechos se refiere.
- **Mediana complejidad:** la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta en cuánto al tiempo de vulneración de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de niñas y niños y adolescentes y que se manifiestan en diversos ámbitos de la vida de éstos, ya sea a nivel personal, familiar y/o socio comunitario.
- **Alta complejidad:** la presencia de situaciones y/o conductas que provocan un grave daño a la integridad física i/o psicológica de niñas, niños y adolescentes.

Las denuncias por parte del colegio Del Alba no superarán las 24 horas desde la detección de los indicadores de VIF y serán responsabilidad del Director del establecimiento previo informe del encargado de convivencia escolar, o a quien se delegue en dirección y podrán realizarse de forma anónima si se acuerda.

Para lograr actuar como garante de los derechos de la infancia nuestra institución trabaja con estrategias que apunten a la prevención de situaciones de vulneración de los derechos.

#### **Política de prevención:**

La buena convivencia escolar es un aprendizaje que se enseña y aprende. Concebida desde una dimensión formativa, se ve expresada en distintos ámbitos, como por ejemplo en el aula, actos ceremoniales, reuniones de padres, madres y apoderados, salidas pedagógicas. Asimismo, el enfoque formativo tiene una dimensión preventiva, que implica preparar al estudiante para tomar decisiones anticipadas y enfrentar adecuadamente situaciones que alteren la buena convivencia. De este modo, cualquier miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, maltrato o abuso.

#### **Plan de gestión de convivencia escolar:**

Nuestro colegio posee un Plan anual, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar y del buen trato, entre ellas se destacan:

- 1.- **Talleres de Padres y Apoderados** que abordan estas temáticas.
- 2.- **Capacitación para funcionarios** en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
- 3.- **Promoción de actitudes y valores humanos** que están en nuestro PEI El protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.



- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
  - Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas. Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.  
Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:
  - Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
  - Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo con la edad o nivel educativo.
- 4- Realización de talleres psicoeducativos

## 10. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

El abuso sexual es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión” (Barudy, J, 1998, cit por “Abuso Sexual en niños/as y adolescentes”, Mineduc).

Con relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La Ley Nº19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

El Colegio del Alba se siente responsable del cuidado y del autocuidado de sus estudiantes y tiene claro que la sexualidad es una parte esencial en la vida de todo ser humano y que se vive en el día a día en todo lo que hacemos, en lo que pensamos y en cómo actuamos, por lo que debemos inculcar una actitud de respeto y de responsabilidad hacia nosotros mismos y hacia los demás tanto ante la igualdad como en la diversidad sexual. (Ley 20.609 y Ley 20.845).

### Talleres de afectividad y sexualidad

1. El tema de la sexualidad es abordado transversalmente, mediante planificaciones tipos, técnicas y estrategias a través de distintas instancias formativas abarcando todas las asignaturas de aprendizajes, en todos los niveles de enseñanza.
2. El colegio promueve talleres de afectividad y sexualidad para los alumnos, padres y docentes, haciendo uso de los recursos humanos y didácticos existentes en el establecimiento, tales como apoyo de orientadores, apoderados y profesores capacitados en el tema y material audiovisual que se dispone.

3. El colegio aprovecha las instancias de apoyo de organismos e instituciones de la comunidad (ONG; Servicios de Salud, Universidades, APROFA, Entre otras.), creando con ellos, cuando las condiciones así lo ameriten, un plan de trabajo de intervención en estas áreas de desarrollo, en beneficio directo de la formación integral de nuestros alumnos y alumnas; padres y apoderados.

4. El departamento de orientación y el encargado de convivencia escolar son los encargados de programar, apoyar y supervisar estas actividades con la colaboración del profesor jefe.

#### **Prevención:**

1.- Capacitar al cuerpo docente, estudiantes, directivos y apoderados.

2.- Capacitar al cuerpo docente y directivos respecto al manejo de estas situaciones.

Objetivo: Definir los pasos a seguir frente a cualquier supuesta situación de violencia intrafamiliar y/o abuso sexual hacia un estudiante del Colegio del Alba.

#### **Orientación y condiciones**

Ante situaciones de posible violencia intrafamiliar o abuso sexual infantil, las acciones del Colegio del Alba priorizarán el interés superior del estudiante.

**Reporte:** Todo integrante de la comunidad escolar puede informar cualquier situación que pueda constituir violencia intrafamiliar o abuso sexual, la información la recibe el encargado de convivencia, orientadora y/o psicólogo, quienes activarán el protocolo correspondiente.

**Protocolo de acción** en caso de detectar o tener la sospecha de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. **(ANEXO 2)**

### **11. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.**

Es importante destacar que los primeros responsables en la prevención de uso drogas, incluyendo la ingesta de alcohol u otros tipos de drogas, es la familia, pues ella tiene una gran influencia sobre la decisión de los hijos de no usar drogas.

Paralelo a ello, el colegio en su misión educativa colabora con la tarea formadora de los padres, apoyando con un plan de intervención en aula que contempla el trabajo pedagógico con nuestros estudiantes de 1° básico a 4° año medio, utilizando el material didáctico que nos proporciona SENDA ([www.senda.org.cl](http://www.senda.org.cl)) que incluye temáticas de autoestima, autocuidado, responsabilidad y prevención en el uso temprano de alcohol y drogas. Para fortalecer la participación e involucramiento de todos los integrantes de la comunidad educativa (docentes - paradocentes, estudiantes y familia), el colegio acoge las orientaciones y sugerencias que entrega el gobierno de Chile, a través del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), a saber:

#### **a) Docentes y profesionales de la educación:**

- Establecer vínculos respetuosos con los estudiantes y el resto de la comunidad escolar.
- Contribuir a la cultura preventiva que promueva el desarrollo de una vida saludable y no consumo de drogas.
- Mantener una comunicación efectiva con la familia y redes de apoyo.
- Promover el desarrollo de estrategias de prevención de forma oportuna, permanente y participativa.
- Conocer y aplicar los protocolos de acción para abordar situaciones relacionadas a drogas.
- Identificar y apoyar a estudiantes que presenten vulnerabilidad o factores de riesgo, involucrándose con éstos desde un rol formativo como agentes significativos para favorecer sus trayectorias educativas.

#### **b) Los estudiantes:**

- Desarrollar vínculos respetuosos con sus compañeros y el resto de la comunidad.
- Contribuir a un clima basado en el cuidado y la protección de ellos y sus compañeros.
- Mostrar una actitud crítica frente al consumo de alcohol y otras drogas, promoviendo estilos de vida saludable entre sus compañeros.

- Conocer y participar en las estrategias de prevención que se desarrollan en el establecimiento.
- Solicitar orientación y ayuda cuando ellos o un compañero pueda estar en problemas.
- **c) La Familia:**
- Estar atentos a los cambios de conducta de sus hijos, estando disponibles e involucrados en sus actividades, entregando amor, apoyo y acompañando sus necesidades.
- Mantener una comunicación constante con el establecimiento y participar de las estrategias preventivas que éste impulse.
- Identificar señales de alerta y buscar ayuda de manera oportuna.
- Mostrar una postura clara de no consumo y promoviendo en ellos estilos de vida saludables.
- Participar activamente de la vida escolar, involucrándose en el proceso formativo.

### **Acciones preventivas**

Para favorecer la prevención de este fenómeno social, el establecimiento centra su quehacer en el proceso de formación de los estudiantes:

- 1.- Por medio del currículum con el desarrollo de los objetivos de aprendizaje transversales y los objetivos de aprendizaje verticales en forma transversal.
- 2.- Regulación de los espacios informales de la convivencia.
- 3.- La actualización y difusión permanente del presente documento y del Reglamento de Convivencia Escolar con todos los actores educativos.
- 4.- Mantención de los sistemas de redes de apoyo internas y externas del establecimiento educacional.
- 5.- Procedimientos actualizados y activos para identificar y abordar en forma oportuna y preventiva los factores de riesgo.

Con las familias, profesores y asistentes de la educación:

- 1.- Conocer el presente protocolo de actuación.
- 2.- Talleres educativos orientados a las habilidades parentales, para fortalecer el proceso de rehabilitación de sus hijos.
- 3.- Fortalecer la sana convivencia en la comunidad educativa.
- 4.- Trabajo colaborativo del equipo de convivencia escolar y los padres y apoderados, en torno a temáticas formativas y valóricas.
- 5.- Reconocer e identificar los factores de riesgo en el entorno familiar y/o comunitario.

El colegio del Alba entrega apoyo pedagógico y contención emocional a aquellos estudiantes afectados, trabajando en equipo con la familia, con los especialistas o instituciones a cargo de la situación particular que está viviendo el menor, resguardando la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos (Superintendencia de Educación, Circular 482, anexo 3, 2018). Serán situaciones relacionadas con alcohol y drogas aquellas referidas al consumo y/o porte de dichas sustancias dentro o fuera del establecimiento (cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares).

Los protocolos tienen una finalidad formativa y protectora, además de aplicar medidas disciplinarias, según el Manual de Convivencia Escolar. Entendiendo por protocolo de actuación a un conjunto de procedimientos específicos establecidos en un plan, se explicitan dos tipos de protocolos: el primero cumple la finalidad de ser utilizado para la intervención en caso de sospecha de uso o detección certera de consumo de alcohol y/o otras drogas y el segundo, cumple la finalidad de ser utilizado en caso de Detección y/o sospecha de porte/venta/microtráfico.

## 12. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

**Definición:** Se entiende por accidente escolar, todo hecho fortuito, que provoque una lesión física, de leve a grave, ocurrida al interior del establecimiento educacional o de trayecto (directo de ida al establecimiento o de regreso de éste).

**Marco legal:** Todos los estudiantes de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en caso de que sufran un accidente escolar. Este derecho está dictado por Decreto Supremo n° 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

**En su artículo 1,** declara:

“Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnica, agrícola, comercial, industrial y universitaria, dependientes del estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar”. De la misma forma, los estudiantes gozarán de este beneficio desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados anteriormente (Art. 2).

En su artículo N° 7, también señala: “El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones”:

- a) Atención médica, quirúrgica y dental.
- b) Hospitalización si fuere necesario.
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos.
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional.
- f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones. **Aula hospitalaria:** Actualmente, se ha adicionado el servicio de “aula hospitalaria” para aquellos estudiantes que se encuentren hospitalizados por largo período, recibiendo clases particulares por profesionales en la educación, guiándose por los planes y programas de estudios del MINEDUC.

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el colegio, enfermedad desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros alumnos se vea afectada), el colegio deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Nuestro establecimiento opera según instructivos emanados de la ley de accidentes escolares (Decreto 313, ley 16.744), y son atendidos con el REPORT pertinente en el Hospital San Pablo de Coquimbo o La Serena. El traslado de los afectados lo asume el propio colegio (en el caso que el apoderado no pueda llevarlos) serán trasladados por quien dirección o Inspección designe.

Oportunamente se informa a padres y apoderados, para que adopte las decisiones que el caso requiera.

**Generalidades:**

### **a) Procedimiento.**

1. Atención del accidentado.
2. Registro del hecho y REPORT.
3. Traslado a Unidad Hospitalaria.
4. Comunicación e Informe con el Apoderado.

### **b) Responsabilidades.**

- 1) Ante cualquier necesidad de atención de salud o primeros auxilios a un Alumno(a); un inspector o en su ausencia, un profesor o profesora, se hará cargo de la coordinación hasta el final de todo el procedimiento de atención.
- 2) La persona que presencio o escucho del incidente debe entregar la información para calificar el nivel del accidente o enfermedad y así el responsable del procedimiento podrá actuar lo más rápido posible.
- 3) En caso de accidente o enfermedad en el aula, el profesor o profesora que esté a cargo de los Alumnos(as), deberá enviar a un Alumno(a) para informar la situación a Inspección.

- 4) La persona que detecte un problema de salud o un accidente de un Alumno(a) deberá asegurarse que reciba atención.
- 5) Un miembro del personal deberá acompañar en todo momento al Alumno(a) accidentado(a) o enfermo(a) hasta la llegada de sus padres y/o apoderados.
- 6) Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un alumno en su dificultad:

**c) Accidentes fuera del establecimiento:**

1. En el caso que el accidente ocurra fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los docentes y/o inspectoras acompañantes (en caso de que éstas estén acompañando), deben trasladar de inmediato al alumno(a) al Hospital o a un centro de salud más cercano.
2. Simultáneamente, se informará del hecho telefónicamente al colegio para la elaboración de la Declaración Individual de Accidente Escolar (report de accidentes) y su posterior entrega en el Hospital o en el centro asistencial de salud, al cual fue trasladado el accidentado(a).
3. La inspectora o docente a cargo, comunicará el hecho a los padres y/o apoderados para que concurran al centro de salud.
4. El docente y/o inspectora, acompañarán al accidentado(a) en el Hospital o centro de salud más inmediato, hasta que sus padres y/o apoderados lleguen al lugar.

**d) Accidente de trayecto:** En caso de que el accidente del estudiante sea de trayecto (de trayecto de casa hacia el colegio, o del colegio hacia la casa), el apoderado(a) puede denunciar el accidente escolar directamente en el Sistema de Urgencia más cercano y presentar luego el report (declaración individual de accidentes escolares).

**e) Observaciones:**

1. Se solicita a los padres y/o apoderados informar al colegio de dos o tres números telefónicos y ante cualquier cambio de número, comunicarlo a la brevedad a Inspectoría. Junto con eso, guardar o grabar los números telefónicos del colegio: Secretaría: 51-2248700 – 51-2233592, Inspectoría: 989292750, de tal forma que, si recibe una llamada telefónica de cualquiera de estos números nos conteste de inmediato, o en su caso, nos devuelva la llamada lo más rápido posible.
2. Los estudiantes deben ayudar en la prevención de accidentes, absteniéndose de incurrir en acciones o actividades temerarias que puedan atentar contra su integridad física o la de sus compañeros. Por tanto, no está permitido acceder a lugares peligrosos en que se estén realizando trabajos de mantención y/o reparaciones, como así mismo, correr por las escaleras, jugar o correr por los pasillos cercanos a puertas de ingreso y salidas de las salas de clases.
3. También, al presentarse licencias médicas con prescripción médica de no realizar actividad física, el alumno(a) no podrá hacer deporte o Educación Física hasta que dure su licencia de reposo deportivo. **f)**

**Procedimiento en caso de situación emocional de cuidado**

Por situación emocional de cuidado se entenderá toda situación en la que el estudiante presente un estado emocional en que los adultos de Colegio del Alba no puedan acceder a cubrir sus necesidades o represente un riesgo para sí mismo o los demás.

**Toda persona que esté en conocimiento de una situación emocional de cuidado debe:**

- 1.- Informar en forma inmediata al Equipo de Convivencia Escolar, de preferencia al psicólogo del colegio o encargada de orientación, quienes son los habilitados para abordar esta situación.
- 2.- Inspectoría se comunicará de forma inmediata con los padres u apoderados del estudiante para que éstos, o cualquier persona que éstos asignen, acuda al colegio a contener emocionalmente a su hijo y/o a retirarlo del establecimiento para favorecer su regulación emocional. En caso de ser una tercera persona quien asista o retire al alumno (a), debe enviar la autorización a inspectoría por medio del correo institucional.
- 3.- El estudiante permanecerá con un encargado del equipo de Convivencia, de preferencia el psicólogo del colegio o encargada de orientación, para abordar esta situación, hasta ser contenido emocionalmente en el lugar por sus apoderados.

## **Frente a un accidente escolar el establecimiento aplicará el Protocolo de accidentes escolares (ANEXO 7)**

### **13. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

Los establecimientos educacionales, en todos sus espacios y recintos deben mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de bacterias y plagas. De esta manera en el reglamento interno se deberán establecer procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento educacional y para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general.

#### **Procedimientos y medidas orientadas a garantizar un programa de orden y limpieza.**

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 594 del Ministerio de Salud, “los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza. Además, deberán tomarse medidas efectivas para evitar la entrada o eliminar la presencia de insectos, roedores y otras plagas de interés sanitario”. Del mismo modo, en todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de siniestros con el fin de disminuir la posibilidad de accidentes, controlando los factores de riesgo a través de la inspección las instalaciones a través de un programa preestablecido y oportuno.

#### **Las obligaciones de los trabajadores, docentes comunidad educativa.**

Los trabajadores del establecimiento educacional deben considerar a lo menos las siguientes obligaciones:

- El sostenedor y la dirección del Establecimiento Educacional, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
- Todos los trabajadores velarán por el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educacional, los equipos, herramientas e instalaciones en general del Establecimiento Educacional.
- Los trabajadores deben informar a la dirección de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educacional.
- Es responsabilidad de los trabajadores velar por la seguridad de los escolares dentro del recinto del Establecimiento Educacional o fuera de éste.
- Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
- Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, utilización de herramientas u otro, que el sostenedor, Dirección o Comité Paritario lo considere conveniente para las necesidades de los funcionarios del Establecimiento Educacional.
- Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su Jefe Superior, como, asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.

#### **Medidas orientadas y/o pasos para la ejecución de implementación de orden y limpieza para esto se tomarán algunas medidas que son:**

- El establecimiento cuenta el personal contratado (Asistentes de la Educación) para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento.
- El establecimiento mantiene un stock de productos que son imperiosos para las labores de saneamiento, dada la presencia de niños en general estos productos deben ser hipoalergénicos y de contenidos no tóxicos.
- Las Asistentes de Educación retiran los residuos diariamente de salas, oficinas, patios y/o espacios del establecimiento en general, y los depositan en contenedores especiales.

- En forma rutinaria se ventilan aulas, oficinas, biblioteca, laboratorio antes de comenzar las labores educativas, en especial con estudiantes. Además, al finalizar cada clase los profesores y alumnos ventilan las salas durante los recreos, abriendo las ventanas y dejando cerradas las puertas de ellas.
- Las Asistentes de Educación barren diariamente al inicio de la jornada y al final del horario de clases, los accesos, aulas, oficinas, patio con utensilios entregados por parte del establecimiento.
- En el aseo de las salas y oficinas, las Asistentes de la Educación limpian las manchas presentes en las mesas y las sillas con un producto que tenga propiedades desinfectantes, no tóxicas. Mantienen limpias las superficies escritorios, dispensadores de agua ya son susceptibles a convertirse en fuentes de enfermedades. • Las puertas y manillas constantemente son desinfectadas para evitar enfermedades por contacto, se debe prestar especial atención a la hora de ejecutar la higienización.
- Las Asistentes de la Educación limpian y desinfectan diariamente de baños, duchas y servicios higiénicos para evitar enfermedades relacionadas y acumulación de agentes patógenos. Durante cada jornada diaria de clases, se hace aseo a lo menos 5 veces a los baños, después de cada recreo y de almuerzo.
- Por su parte, el fregado de los suelos se realizará de forma manual, estas tareas tienen que llevarse a cabo a diario para garantizar que el centro escolar esté en óptimas condiciones higiénicas y la salud de los niños no corra peligro alguno.
- Dos veces al año (receso de invierno y vacaciones de verano) se fumiga completamente el Colegio por parte de una empresa externa y que cumple con las normas de higiene y salubridad que establece la ley.

#### **Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento.**

**Este proceso está contemplado en el Plan Integral de Seguridad del Colegio del Alba y que considera:**

- 1. Rutinas de ingreso y salida del colegio del alba.**
2. Medidas de higiene y protección personal para estudiantes, docentes y asistentes de la educación
3. Rutinas para el almuerzo de los estudiantes en el Colegio
4. Rutinas para recreos
5. Rutinas para el uso de baños
6. Rutinas de limpieza y desinfección de los distintos espacios del establecimiento.

#### **14. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad.**

#### **DISPOSICIONES Y NORMAS GENERALES.**

El presente extracto de nuestro reglamento contiene disposiciones generales sobre el proceso evaluativo de nuestro establecimiento educacional. Es de exclusiva responsabilidad, de cada apoderado(a), informarse sobre el reglamento de evaluación para este año 2025, para ello puede descargarlo de nuestra página web institucional.

Este reglamento de evaluación tendrá validez hasta el momento en que sea revisado nuevamente por el Consejo de Profesores, en concordancia con los lineamientos curriculares vigentes del decreto 67-20/02/2018, que el Ministerio de Educación establece a través de los Decretos Supremos.

Cabe consignar que el Consejo de Profesores tiene un carácter consultivo. La Dirección del colegio será la encargada de adoptar la resolución final, en todo el quehacer educativo.

#### **I.- DISPOSICIONES O NORMAS GENERALES.**

##### **Artículo N° 1: La Calificación:**

Todas las asignaturas del plan de estudios serán calificadas (Decreto 67/2018).

##### **Artículo N° 2: De la eximición.**

No habrá exención en ninguna asignatura o actividad del plan de estudio. No obstante, los alumnos con NEE, transitorias o permanentes, debidamente evaluados, diagnosticados y que cuenten con un registro escrito de sus tratamientos (emitido por un Neurólogo Infante Juvenil, Neurosiquiatra, Psiquiatra, Psicólogo u otro profesional afin a la necesidad del estudiante) podrán ser incorporados al listado de alumnos con NEE para que puedan contar con Adecuaciones Curriculares de acceso y permanencia y Evaluación Diferenciada. Los documentos correspondientes a cada caso deberán ser presentados al Departamento de Orientación del Colegio (durante el mes de Marzo). Orientación informará las especificaciones de cada caso al Profesor Jefe correspondiente, a todos los profesores del curso y a la Unidad Técnica Pedagógica, los cuales generarán las acciones necesarias para dar cumplimiento con la Evaluación Diferenciada. Por último, al inicio de cada período escolar, deberá replicarse este proceder descrito, con objeto de confirmar o descartar la continuidad del estudiante en el listado de alumnos NEE.

El Colegio Del Alba no tiene un Programa de Integración Escolar (PIE) y no cuenta con un equipo multidisciplinario de profesionales para atender de forma personal e integral a nuestros alumnos y alumnas diagnosticados con una NEE. Por esa razón, es responsabilidad del apoderado buscar ese apoyo multidisciplinario externo al Colegio e informar al establecimiento con el propósito de mantener el contacto y la comunicación con los especialistas y trabajar colaborativamente con ellos, integrando estrategias pedagógicas que ayuden a nuestros estudiantes a desarrollarse plenamente como personas, fortaleciendo su proceso de aprendizaje y desarrollo socioemocional, dentro de las posibilidades que como colegio podemos brindar.

### **Artículo N° 3: Cierre anticipado año académico.**

Los estudiantes que presenten alguna afectación de salud mental y/o física, que impida el normal desarrollo de su proceso escolar, el apoderado podrá solicitar de manera excepcional, el cierre anticipado de su año académico. Esta solicitud deberá ser emitida por un médico especializado en la materia, de preferencia, un Psiquiatra o Neurólogo, mediante un documento que respalde las causas de la aplicación de la medida; dicha solicitud será evaluada por el Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, directora académica y departamento de Convivencia escolar, la respuesta es de carácter facultativo, por lo que podrá ser aceptada favorablemente o rechazada. En cada situación debe quedar un acta firmada por todos los involucrados. Para ambas situaciones descritas anteriormente, el (la) estudiante deberá tener cursado dos trimestres como mínimo con sus calificaciones correspondientes.

### **Artículo N° 5: Clases de Religión**

Respecto de la asignatura de Religión, los apoderados serán informados (durante el proceso de matrícula) y después de este, sobre la importancia de esta asignatura dentro del área del currículum, por ser ampliamente integral y formativa. Esta asignatura se califica en conceptos y no incide en la promoción de curso (al igual de Orientación). A su vez, los apoderados deberán manifestar por escrito durante la matrícula, si desean o no la enseñanza de esta asignatura (Decreto 924/84).

### **Artículo N° 7. Régimen Trimestral**

El Colegio Del Alba desarrollará su trabajo en periodos trimestrales en todos los niveles de enseñanza, con el propósito de hacer de la evaluación un proceso continuo que de cuenta a cabalidad de la evaluación Diagnóstica, Formativa y Sumativa.

### **Artículo N° 14: Formato A y Formato B en las evaluaciones**

La elaboración del instrumento de evaluación es responsabilidad del docente. Cada profesor deberá entregar dos pruebas diferentes en cada curso que imparta (forma A y forma B). Una de ellas será aplicada en el calendario oficial de evaluaciones asignado por UTP, mientras que la otra prueba será para aquellos alumnos rezagados (recalendarizada por UTP), en caso que se presente la documentación (médica u otra) necesaria para su aplazamiento. Cuando este respaldo no se evidencie, se aplicará la forma B de la evaluación una vez que el estudiante se reincorpore a clases.

### **Artículo N° 17 De las Inasistencias a Evaluaciones Acumulativas o de proceso.**



Si un estudiante se ausenta a evaluaciones acumulativas, de proceso u otra que implique un trabajo clase a clase, es el docente de dicha asignatura quien deberá velar por la rendición del control o actividad pendiente informando la nueva fecha vía correo institucional al estudiante y al correo familiar.

#### **Artículo N° 18: Ausencia a evaluaciones Sumativas programadas.**

Si un estudiante se ausenta a la rendición de una evaluación programada con y sin la debida justificación, deberá rendirla en los siguientes días y horarios:

- Martes desde las 15:25 a 17:00 o 16:15 a 17:45(según sea el horario de salida del curso)
- Viernes desde las 13:30 a 15:00 hrs.

En este caso, el nivel de exigencia será de 70% (cuando no es justificado) , siendo aplicable la forma B. Si el estudiante se ausenta a la fecha recalendarizada sin justificación, su evaluación será reprogramada nuevamente y evaluada con un 80% de exigencia. En caso de volver a ausentarse, se aplicará la nota mínima, informando de ello a su apoderado titular a través del correo institucional.

#### **Artículo N° 19 Situaciones especiales de evaluaciones pendientes.**

Para aquellos alumnos(as) que estén debidamente justificadas por el apoderado y que ingresen en las siguientes situaciones:

- 1.- Ingresar posterior al horario de aplicación de una evaluación, deberá rendirla en el bloque de clases donde ingresó.
- 2.- Retirarse antes del horario de aplicación de la evaluación, deberá rendirla al día siguiente apenas ingrese a clases.

Para los dos puntos anteriores, la unidad técnica le aplicará el instrumento, independiente que tenga otra evaluación durante la jornada.

#### **Artículo N° 20: Resultados insuficientes en evaluaciones sumativas.**

Si el resultado de una evaluación sumativa, arroja una cantidad de insuficientes superior al 40% del curso, no se registrarán dichas calificaciones en el Libro Digital. Se deberá hacer un registro en el formato "Resultados deficientes en prueba programada", otorgado por la Unidad Técnica Pedagógica. Luego, el docente enviará una segunda prueba recuperativa (diferente a la anterior). El profesor dará la nueva fecha de aplicación al curso respectivo, informando a los alumnos y a los apoderados, a través del correo institucional (deberá, previamente, hacer una retroalimentación). Luego, se aplicará la nueva evaluación, registrándose el promedio obtenido entre ambas evaluaciones en el Libro de Clases Digital. Esto tendrá validez solo una vez por trimestre en cada asignatura.

#### **Artículo N° 21: Medidas para estudiante que es sorprendido copiando en desarrollo de evaluaciones.**

- A) Si un estudiante es sorprendido: hablando y/o entregando respuestas durante la rendición de la prueba, se le evaluará sólo con lo realizado hasta entonces.
- B) Si el estudiante finalizó su prueba y entrega respuestas a sus compañeros(as) se le aumentará el nivel de exigencia a un 80% y se registrará en la hoja de vida.
- C) Sin embargo, si se comprueba que el alumno posee un material anexo para copiar (teléfono, reloj inteligente u otro método de copia), en cualquier tipo de evaluación se le hará retiro de esta registrando la nota 2.0 sin derecho a repetición. Dicha acción quedará consignada en el Libro de Clases Digital e informando de inmediato a la Unidad Técnica Pedagógica quien se comunicará con el apoderado del estudiante involucrado, para que tome conocimiento del hecho y se deje registro escrito de ello durante una reunión.

#### **Artículo N° 22: Prohibición de dispositivos electrónicos en evaluaciones.**

Todo dispositivo electrónico (celular, tablet, ipad, reloj inteligente u otro) quedará guardado y apagado durante el desarrollo de una evaluación, hasta que finalice. En caso que algún estudiante sea sorprendido

utilizando estos dispositivos se considerarán las acciones consignadas en el artículo 21, exceptuando que se cuente con la autorización expresa del docente.

**Artículo N° 23: Medidas frente a plagios y adulteraciones en trabajos evaluados.**

Al encontrarse con un trabajo plagiado, con uso de IA, adulterado, comprado u otra evidencia que de cuenta que no corresponde al proceso realizado por el alumno, se procederá a solicitar un nuevo trabajo (será entregado la clase siguiente). El nivel de exigencia corresponderá a un 80% para obtener calificación 4,0. Para primer y segundo nivel, el docente registrará la observación en la hoja de vida del alumno en el Libro de Clases Digital. Luego, la unidad técnica comunicará al apoderado lo sucedido.

**Artículo N° 24: Medidas antes, durante y después de una actividad evaluada.**

Si un alumno(a) antes, durante o después del desarrollo de una evaluación es sorprendido(a) en las siguientes acciones:

- A) Previo a la evaluación si el alumno es sorprendido sustrayendo el instrumento, sacándole fotografías a la prueba, guía o control, se derivará a inspección general. En caso de que esto se compruebe posterior a la rendición de la prueba se anulará la misma y se deberá repetir.
- B) En caso de que el estudiante no entregue la evaluación, trabajo, control, guía u otra actividad evaluada al docente cuando esta finalice, según el plazo dado, se debe dejar registro de dicha acción en la hoja de vida del alumno(a) y se calificará con nota 2.0. La Unidad Técnico Pedagógica se encargará de citar al apoderado para informar de lo sucedido.

**VI. NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, ADECUACIÓN CURRICULAR Y EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

**Artículo N° 26: Consideraciones generales.**

El Colegio Del Alba no cuenta con Programa de Integración (PIE). Pero, en la medida de lo posible, brindará, promoverá y facilitará algunas estrategias, para que los alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE) puedan realizar su proceso escolar de manera regular.

Los profesionales competentes para realizar la evaluación y diagnóstico de las NEE de los estudiantes, corresponden a los siguientes:

Deficiencia	Profesional
Discapacidad auditiva.	Médico Otorrinolaringólogo o Neurólogo
Discapacidad visual.	Médico Oftalmólogo o Neurólogo
Discapacidad Intelectual y Coeficiente Intelectual (CI) en el rango Limítrofe, con limitaciones significativas en la conducta adaptativa.	Médico Pediatra o Neurólogo o Psiquiatra o Médico Familiar
Autismo y Disfasia.	Médico Psiquiatra o Neurólogo, Psicólogo, Fonoaudiólogo .
Multidéficit o Discapacidades Múltiples y Sordoceguera.	Médico Neurólogo y Oftalmólogo u Otorrino o Fisiatra u otras especialidades, según corresponda;
Déficit Atencional con y sin Hiperactividad o Trastorno Hiperactivo.	Médico Neurólogo o Psiquiatra o Pediatra o Médico Familiar o Médicos del Sistema Público que cuenten con la asesoría de especialistas, Psicólogo
Trastornos Específicos del Lenguaje.	Fonoaudiólogo, Médico Pediatra o Neurólogo o Psiquiatra o Médico Familiar.

Trastornos Específicos del Aprendizaje	Médico Pediatra o Neurólogo o Psiquiatra o Médico Familiar.
--	---

### VIII. MEDICIÓN DE CALIDAD EDUCACIONAL INTERNO

#### Artículo N° 31: De controles Internos.

Los cursos 4°, 6° y 8° básico, además de 2° medio estarán sujetos a controles de calidad internos (controles TIPO SIMCE), que Dirección y UTP programen y que informen del rendimiento del curso en determinados OA. Sus resultados se expresarán edumétrica y psicométricamente con la finalidad de aplicar estrategias remediales en conjunto con la unidad técnica pedagógica.

Los ensayos SIMCE y PAES programados tendrán una evaluación que se calificará al igual que las notas acumulativas. Estos ensayos serán comunicados a los estudiantes al comenzar el año o durante el trimestre respectivo

#### Protocolo de acción y retención en caso de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes

Como dispone la Ley General de Educación, para los estudiantes del Colegio del Alba, el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

“Las estudiantes que presenten un estado de embarazo o lactancia materna, certificado por un profesional especialista de la salud, tendrán los mismos derechos y deberes que el resto de los estudiantes de la comunidad escolar, permaneciendo como estudiante regular sin ser este motivo causal de expulsión o de sanción de acuerdo con este protocolo de convivencia”.

<b>Orientaciones de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad</b>	
Deberes de las estudiantes embarazadas y Apoderados	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) El apoderado debe acercarse a la brevedad a Orientación a informar situación familiar y entregar un certificado médico que acredite el embarazo y que señale los periodos de pre y post natal legales e informarse sobre las redes de apoyo existentes hacia la estudiante.</li> <li>2) Orientación estará encargado de informar la respectiva situación a Dirección y a los docentes.</li> <li>3) En toda actividad escolar, dentro o fuera de las dependencias del Colegio del Alba, en Chile o el extranjero, la estudiante deberá velar por su cuidado personal y el de su bebé.</li> <li>4) La estudiante deberá informar al profesor jefe o de asignatura, toda situación de enfermedad física que ponga en riesgo la estadía y/o participación de la estudiante en la actividad escolar.</li> <li>5) El apoderado debe comprometerse al cumplimiento de los deberes escolares de su pupila, en conformidad con los acuerdos y compromisos escritos con Dirección, Inspectoría General, y/o el consejo de profesores.</li> </ol>

Respecto del Reglamento de Evaluación y Promoción		<p>1.- Todo estudiante tendrá derecho a ser promovido de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes y cumplan con todos los otros requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.</p> <p>2.- La estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.</p> <p>3.- La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.</p> <p>4.- Para ambos padres, se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio</p> <p>5.- Se autorizará la salida del estudiante (padre) para controles médicos o matrona, previa solicitud del Apoderado y que tenga directa relación con su derecho de la paternidad.</p> <p>6.- La madre y/o el padre podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones, cada vez que se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control médico del niño y/o enfermedades del menor de un año, presentando certificado médico,</p> <p>7.- Se autorizará el cierre anticipado del año escolar de la madre, según directrices del MINEDUC.</p> <p>8.- La estudiante tiene el derecho a participar de todas las actividades escolares regulares y extra programáticas en las que participe su curso.</p> <p>9.- El padre será evaluado con exigencia normal en sus calificaciones.</p>
Respecto de Normas Convivencia Escolar	las de	<p>1) Inspectoría se encargará de la carpeta de registro de asistencia, ausencias, retiros anticipados y certificados médicos.</p> <p>2) Cada profesor que le haga clases, registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de la estudiante embarazada, el padre o madre adolescente, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.</p> <p>3) Cada vez que no asistan a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y/o paternidad, se deberá presentar el certificado médico correspondiente.</p>
Respecto del Período de Embarazo	del de	<p>1.- La estudiante tiene el derecho a poder cumplir con su deber de asistir a los controles de embarazo, post-parto y control sano de su hijo.</p> <p>2.- El o la estudiante deberá presentar el certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad y/o paternidad. Además, deberá mantener informado a su profesor jefe.</p> <p>3.- Durante el embarazo, la estudiante tiene derecho a ir al baño toda vez que lo requiera.</p>

Respecto del Período de Maternidad y Paternidad	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del Colegio del Alba en los recreos, o en los horarios que se acuerde. Le corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del Colegio del Alba durante la primera semana de ingreso posterior al parto.</li><li>2.- Durante el periodo de lactancia la estudiante tiene derecho a salir a sala de primeros auxilios a extraerse leche cuando lo estime necesario</li><li>3.- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el C dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes</li></ol>
Respecto de Deberes del Apoderado	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- El apoderado deberá informar al Colegio del Alba la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. Dirección informará sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, como de la familia y del Colegio del Alba.</li><li>2.- El apoderado deberá mantener su vínculo con el Colegio del Alba cumpliendo con su rol.</li><li>3.- Cada vez que el o la estudiante se ausente o debe retirarse fuera de su horario de clases, el apoderado deberá, posteriormente entregar el certificado médico correspondiente en inspectoría.</li><li>4.- Deberá coordinar con cada profesor, el acceso a los contenidos y calendario y calendario de evaluaciones.</li><li>5.- El apoderado deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo nacido, que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clase.</li><li>6.- El apoderado deberá notificar al Colegio del Alba de situaciones relevantes, cambio de domicilio o de tutela.</li></ol>
Otros:	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- La estudiante tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto de sus compañeros referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema.</li><li>2.- En su calidad de adolescente embarazada, la estudiante debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación con las exigencias académicas y conductuales.</li><li>3.- La estudiante deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso pertinente y oportuno. Después del parto, será eximida hasta que finalice el periodo de puerperio. Requerirá de certificado médico para eximirse de la actividad física. En estos casos, la estudiante deberá realizar trabajos alternativos designados.</li></ol>

## 15. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas son experiencias educativas extraescolares organizadas por el establecimiento en espacios distintos al aula, las que tienen como propósito contribuir al desarrollo integral y a la formación de los estudiantes, mediante experiencias de aprendizaje y conocimiento relacionadas con las bases curriculares del nivel educativo respectivo.

Se entenderá por salidas pedagógicas, aquellas salidas que sean planificadas por el o los docentes, que sean organizadas y se realicen dentro de la región y cuyo fin es el de adquirir experiencias educativas, y por tanto constitutivas del proceso de enseñanza-aprendizaje del nivel.

El Colegio Del Alba autorizará toda salida pedagógica de nivel, local o regional siempre que se cumpla con la debida planificación u objetivo de salida y que sean propias de las unidades de aprendizaje de la asignatura, y que cuente con la aprobación de la dirección del establecimiento.

Cualquier otra actividad que no cumpla con la normativa anterior no será autorizada y es de exclusiva responsabilidad de padres y apoderados, tales como: gira de estudios, paseos de fin de año.

#### **Documentación por entregar al Departamento Provincial de Educación.**

Las salidas pedagógicas deben comunicarse al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 10 días antes de su realización, por medio de un formulario que especifique los siguientes datos:

- 1) Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).
- 2) Personal del establecimiento responsable.
- 3) Autorización de los padres o apoderados debidamente firmada.
- 4) Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.
- 5) Planificación Técnico-Pedagógica.
- 6) Objetivos de la actividad.
- 7) Diseño de enseñanza de la actividad relacionada con los contenidos curriculares.
- 8) Temas transversales que se fortalecerán con la actividad.
- 9) Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte, revisión técnica.
- 10) Beneficio de seguro escolar o el que corresponda.

#### **Normas para las salidas pedagógicas y a terreno.**

1. El profesor debe solicitar autorización por escrito a la Directora por lo menos quince días hábiles de anticipación a la fecha a realizarse y comunicar a Inspectoría General.
2. El profesor o el encargado de la actividad debe informar a padres y apoderados a través de una comunicación adjuntando una autorización.
3. El profesor a cargo podrá solicitar el apoyo de un inspector si el caso lo amerita.
4. El profesor a cargo deberá planificar una actividad que realizarán los alumnos que, por falta de autorización, no podrán asistir a la salida a terreno. La actividad planificada será informada al jefe técnico.
5. La salida a terreno debe ser registrada en el libro de salida, además, de la nómina de alumnos y funcionarios que asisten, (para efectos del seguro escolar), y entregar las autorizaciones en Inspectoría General.
6. Debe dar cumplimiento al PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

## **CAPITULO II**

### **1. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.**

A) Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

Conductas esperadas en estudiantes albeanos en el marco de una sana convivencia escolar:

1. El o la estudiante Albeano(a) respetará a todo ser humano en su dignidad y en sus derechos como persona, sin importar su nacionalidad, creencia, sexo, orientación sexual, ideología política y /o cualquier diferencia

existente entre las personas. De haber situaciones de diferencia, éstas las resuelve mediante el diálogo, la tolerancia, la aceptación y la resolución pacífica de los conflictos.

2. Debe ser ejemplo en conducta en todo lugar, tanto dentro como fuera del establecimiento. Entendido esto en conductas tales como: Respetar a los miembros de la comunidad, saludar, escuchar al otro, respetar las normas, tener un buen trato con cortesía, buenos modales, resolver conflictos mediante el diálogo, sin uso de violencia y respetar los protocolos internos.
3. Promueve relaciones de sana convivencia escolar, invita a mantenerlas y apoya la resolución pacífica de los conflictos.
4. Mostrará y exigirá respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa (funcionarios, apoderados, estudiantes, sostenedores y/o cualquier persona que preste apoyo o servicios externos al colegio
5. Se relaciona con las personas mediante el diálogo, la escucha activa, cordial y con un vocabulario formal.
6. Debe proceder con corrección y respeto siempre, poniéndose de pie y saludando cada vez que ingrese a la sala cualquier persona, sea compañero, un directivo, un docente o algún adulto. El trato debe ser amable y respetuoso hacia los miembros de la comunidad escolar en general, para lograr un ambiente de sana convivencia.
7. Tanto a la entrada como a la salida del colegio, los alumnos(as) mostrarán compostura y autocuidado para no causar situaciones de peligro en la calle o lugares circunvecinos al establecimiento.
8. El y la estudiante Albeano(a) conoce y respeta el Proyecto Educativo Institucional, reglamento de evaluación y el manual de convivencia.
9. Realiza y cumple con las labores de su quehacer académico (evaluaciones, trabajos, tareas, informes, entre otras).
10. Se adecúa a los diversos contextos académicos, donde deba trabajar en equipo con otros, cumpliendo con responsabilidad sus compromisos y/o tareas.
11. Durante los recreos permanece en el patio hasta que el timbre le indique el momento de entrar a clases junto con su profesor(a). No debe permanecer en la sala de clases durante este período sin docente, a menos que sea autorizado en forma extraordinaria por inspectoría. De la misma forma, permanece en su sala que le corresponde durante su jornada de clases por horario.
12. El o la estudiante Albeano(a) dentro de la sala de clases, tendrá una conducta positiva y colaborativa para favorecer su proceso de aprendizaje: Escucha al profesor(a), participa respetando su turno para expresar alguna opinión, realiza sus trabajos/tareas cuándo se le indica, solicita permiso si requiere levantarse durante el desarrollo de la clase o requiere salir de la sala; mantiene su motivación escolar y cumple con sus responsabilidades y materiales escolares.
13. Aprende a respetar los acuerdos tomados con miembros de la comunidad educativa y en caso de no estar de acuerdo, empleará los canales formales que dispone el colegio para evaluar la situación según corresponda, comunicándose con la persona o el estamento indicado: profesor(a) asignatura, profesor(a) jefe, orientador(a), inspector, encargada de convivencia escolar, UTP, dirección, sostenedores.
14. Cada generación o curso superior velará por el cuidado de las generaciones y cursos más pequeños en espacios compartidos durante los recreos o instancias de esparcimiento.
15. El alumno(a) participa en actividades que están planificadas dentro de alguna asignatura por horario escolar y/o instancias programadas por el Colegio; tales como charlas, talleres, seminarios, actos, celebraciones, entre otras.
16. Los y las estudiantes Albeanos(as) mantienen ordenados y limpios los espacios compartidos y cuidan toda dependencia del Colegio.

#### Conductas esperadas de Padres y Apoderados

1. Asimila, conoce y apoya los objetivos expresados en el Proyecto Educativo Institucional en conjunto con su pupilo.
2. Asume un papel esencial en el desarrollo y fortalecimiento de los objetivos transversales del Colegio.

3. Participa activamente en el proceso educacional colaborando en la labor de los docentes y asumiendo su rol de primer y principal educador de su pupilo. Así, asume la responsabilidad de llevar adelante todas las acciones de refuerzo, tratamiento y/o atención especial que se le recomiende en beneficio de su pupilo.
4. Asiste a las reuniones de curso y concurre también en las demás oportunidades en que sean especialmente citados.
5. Acata y cumple el Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio respetando las jerarquías establecidas y el conducto regular de comunicación, comprometiéndose, además, a que su pupilo dará estricto cumplimiento a las disposiciones que en él se contienen.
6. Mantiene informado al Colegio respecto del estado general de salud del alumno, incluyendo, pero no limitándose, a todas aquellas patologías, alergias, medicamentos de carácter periódico, condiciones médicas y antecedentes que fueren relevantes para las actividades cotidianas del alumno y que pudieren requerir de un cuidado y atención especial por parte del personal docente/administrativo del Colegio. En virtud de ello, el apoderado hace entrega de una ficha en que se individualizan teléfonos e información de prestadores de salud para derivación en caso de emergencia, y una reseña descriptiva de la situación médica general del alumno.
7. Mantiene informado al Colegio de cualquier cambio en los datos de contacto informados al Colegio al momento de la matrícula.
8. Apoderado(a) que integra los valores declarados en el proyecto educativo tales como: respeto, solidaridad, participación y responsabilidad en su relación con todos los integrantes de la comunidad educativa.

#### Conductas esperadas de los funcionarios:

1. Eficientes en sus funciones y proactivo en la toma de decisiones y resolución de problemas.
2. Respetables, amables y cercanos, visibles y en terreno.
3. Capacidad para trabajar en equipo de forma colaborativa
4. Docente por vocación, de excelencia profesional con un buen dominio de su especialidad y manejo de metodologías y prácticas pedagógicas activas e innovadoras en el aula, manteniendo un alto compromiso con su formación profesional y perfeccionamiento constante.
5. Con identificación y compromiso con el colegio y con su PEI, demostrando poseer el espíritu Albeano.
6. Buen desarrollo de habilidades blandas, manteniendo siempre una relación de respeto, de cercanía, empatía y comprensión con sus estudiantes y con los demás actores de la comunidad.
7. Persona con trato amable, atenta y respetuosa, manteniendo buenas relaciones interpersonales entre sus pares y con todos los integrantes de la comunidad.
8. Dedicada y eficiente en sus labores, demostrando capacidad para trabajar en equipo de forma colaborativa, proactiva y servicial, cuidándose entre ellas y con especial atención en el cuidado de los y las estudiantes.

#### B) ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUÁNDOLAS DE ACUERDO CON SU MENOR O MAYOR GRAVEDAD:

Se considerará falta disciplinaria toda aquella actitud inadecuada o conflicto, que altere el orden o contravenga lo dispuesto en las Normas de Convivencia y/o en el Reglamento Interno del Colegio del Alba en que incurra algún alumno, Apoderado o cualquier integrante de la Comunidad Educativa.

El incumplimiento o las infracciones a las disposiciones reguladas por este Reglamento serán motivo de aplicación de Medidas Disciplinarias y/o Sanciones y/o medidas formativas, pedagógicas las que estarán de acuerdo al tipo de infracción, recurrencias y circunstancias atenuantes y agravantes.

Las faltas a las Normas de Convivencia y Reglamento Interno del Colegio del Alba se clasifican en:

- a) Faltas Leves.
- b) Faltas Graves.



c) Faltas Gravísimas

Clasificación de las Faltas Leves:

**Falta leve:** Actitudes y comportamiento que alteran la convivencia, pero que no involucra daño físico o psicológico a otros integrantes de la comunidad.

La siguiente clasificación muestran las faltas definidas para cada norma, tanto de funcionamiento como de interacción, alineadas y coherentes con la gradualidad acordada, aplicables desde 1° básico a 4° medio. Existe un reglamento interno para el nivel inicial, Kinder.

1. Abre lata de bebida para beber y/o jugar durante la clase sin el permiso del profesor.
2. Atrasos en la hora de ingreso al colegio y a clases.
3. Comer durante las clases.
4. Dibujos, rayados y/o similares que no descalifican o no son obscenos, pero que no corresponden en evaluaciones.
5. Duerme en clases sin justificación alguna de tipo médico o familiar.
6. Golpea a un compañero o funcionario del Colegio con una pelota sin intención o en forma accidental, sin tomar las respectivas medidas de precaución.
7. Ingreso sin autorización de alumnos a patios de niveles o cursos menores.
8. Juega en clase distrayéndose de la actividad de aprendizaje.
9. Lanza papeles en clase a otros compañeros.
10. Saca el celular, auriculares u otro dispositivo electrónico durante la clase, sin el conocimiento ni la autorización del docente o funcionario a cargo del curso.
11. Ensucia y/o desordena sala de clases u otro espacio del Colegio.
12. Se presenta sin tarea.
13. Usar polerones, parkas o chaquetas que no sean del uniforme.
14. Incumplimiento en el uso del delantal en el primer nivel y delantal blanco en el laboratorio en el segundo nivel.
15. Usar pestañas postizas o labios pintados con colores fuertes (rojo intenso), piercing, aros de colores o grandes.
16. Incumplimiento de sus responsabilidades y tareas encomendadas dentro del aula. (Desarrollo de guías, actividades propuestas por el docente, registro de contenidos en sus cuadernos, entre otros trabajos académicos).
17. Usar elementos como juguetes, consolas de videojuegos entre otros durante la jornada de clases sin autorización del adulto responsable
18. No cumple con los materiales, solicitados en las diferentes asignaturas (agenda, textos, guías u otros recursos pedagógicos).
19. Pruebas sin firmar, cuando sea solicitado.
20. Inasistencia injustificada a una evaluación.
21. Rayar cotonas, delantales u otras pertenencias de uso escolar de su pertenencia.
22. No cumplir con la participación colaborativa en trabajos y actividades escolares, perjudicando sus resultados y el de sus pares.
23. No hacer uso de mascarilla o tapa boca al interior del colegio si existe alguna indicación médica por motivo de salud.
24. Mal uso del alcohol gel y de los dispensadores dispuestos en las dependencias del colegio.
25. Contravenir por una vez cualquier deber o disposición del Reglamento Interno y/o Manual de Convivencia Escolar.

26. Contravenir los deberes y obligaciones establecidas expresamente en este reglamento y que no se encuentren comprendidos dentro de las faltas graves o gravísimas.
27. Interrumpe constantemente en clases, molestando y distrayendo a sus compañeros, a pesar de varias advertencias.
28. Conversar y no mostrar atención en actos oficiales al interior y fuera del colegio.
29. Utilizar aparatos tecnológicos durante el desarrollo de actos oficiales al interior y fuera del colegio.
30. Realizar actividades que no correspondan a lo solicitado por el/la docente en clases.
31. Disrupción y/o desorden dentro de la sala de clase.
32. Ingresar a una sala de otro curso durante los recreos o en horario de almuerzo sin autorización de algún Profesor o funcionario del Colegio.
33. Ingresar a dependencias del colegio sin la debida autorización (sala de multiuso, salas de clases, oficinas, entre otras).
34. No asistir con el uniforme escolar completo.

#### Clasificación de las Faltas Graves:

**Falta grave:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica propia, de otro integrante de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia, además de la reiteración de las faltas leves. La acumulación de 3 faltas graves, la transforman en una falta gravísima.

1. Ir a otro lugar, en vez de asistir al colegio (Cimarra).
2. En forma reiterada de faltas graves (3 veces) se tipifica como gravísima.
3. Tener inasistencias injustificadas, de manera presencial y/o remota en forma reiterada (3 veces).
4. Permanecer en patio, baños u otras dependencias cuando corresponde estar en clases.
5. Abandonar el colegio sin la debida autorización (fuga).
6. Se arranca de la clase, ya sea de la sala de su curso, laboratorio, cancha, sala de artes u otro espacio formal de aprendizaje.
7. No ingresa a clases estando en el colegio, sin la debida autorización, se queda jugando o se dirige a otras dependencias del Colegio. (sala de artes, biblioteca, enlaces, etc.).
8. Utilizar medios tecnológicos u otros con los cuales se obtenga y/o publiquen fotos, videos, memes visitas a sitios de internet sin el consentimiento del Profesor(a) responsable.
9. Negarse a realizar una evaluación previamente calendarizada, sin agravante de salud implicada.
10. Alumno(a) entrega evaluación en blanco.
11. Negarse a rendir una evaluación agendada por el colegio.
12. Será considerada "copia" cualquier intento por obtener, consultar y/o entregar información durante la evaluación ya sea por medios manuales o tecnológicos, por ejemplo: un papel, celular, goma u otro objeto escolar, conversación, búsqueda de información en internet, uso de aplicaciones o redes sociales. También se considera "copia" y/o plagio en informes, trabajos escritos, ensayos, etc. que sean una réplica exacta del trabajo de un compañero o de un artículo de internet.
13. Destrozo voluntario de un instrumento de evaluación y/o intervención del instrumento ante la presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa.
14. Daño y/o destrucción al inmobiliario del colegio, dentro o fuera del aula.
15. Dibujar cosas obscenas en cuaderno, ropa, mochila, estuche, lonchero, pizarrón, mesas, sillas, murallas, piso o en otro espacio o cualquier dependencia del Colegio.
16. No responder con la verdad o falsear determinadas situaciones o relatos y debidamente comprobado, para eludir responsabilidades de sus acciones.
17. Rayar cotonas, delantales u objetos de uso escolar de sus compañeros.

18. Ensuciar o desordenar deliberadamente bienes o espacios físicos que pertenecen a la comunidad educativa.
19. Poner objetos en la cerradura de puertas y/o ventanas que impidan el acceso a la sala de clases.
20. Manipular artefactos eléctricos como hervidores, cargadores de celular, árboles de navidad, hornos eléctricos, microondas, sandwichera, waflera, alisador de cabello, etc. dentro de las dependencias del establecimiento.
21. Utilizar elementos (tales como celulares, juegos, entre otros) durante el período de clases, sin autorización docente.
22. Botar en forma intencional al suelo elemento tóxico o peligroso en sala de clases, laboratorio u otro espacio de aprendizaje.
23. Portar, consumir y/o vender bebidas energéticas dentro y alrededor del establecimiento (en un radio de 200 mts del colegio), en horarios de funcionamiento del establecimiento.
24. Fumar cigarro en las dependencias del colegio o en eventos escolares dentro o fuera del establecimiento (una o más aspiraciones) sacándose fotografías, video, entre otros.
25. Incitar a compañero(s) a realizar una acción que corresponde una falta según Reglamento Interno.
26. Enviar, recibir, responder, almacenar o mostrar mensajes escritos, de carácter ofensivo en contra de un compañero.
27. No respeta normas de disciplina en hora de almuerzo, ni lugar asignado en el comedor.
28. Relaciones sentimentales, expresiones afectivas en forma desinhibida: abrazos y contactos físicos, besos efusivos, besos en los labios o cuello, sentarse sobre las piernas de la pareja, discusiones entre parejas relacionados con su situación sentimental, entre otros.
29. Grabar o fotografiar durante el desarrollo de las clases imágenes sea de pares, docentes, apoderados, asistentes de la educación y/o cualquier otra persona externa que se encuentre presentando algún servicio, sin autorización.
30. Agredir a compañeros de cursos y/o otras personas con huevos, líquidos o cualquier otra sustancia (como aguas pestilentes, con colorantes, corrosivos, entre otros) al interior del colegio o cercanías de este (200 mts. a la redonda).
31. Agredir a compañeros como resultado de un juego entre ellos no bien resuelto por la vía del diálogo y la no violencia, afectando la sana convivencia escolar.
32. Dirigirse informalmente y con descortesía hacia un miembro adulto de la comunidad educativa.
33. Excluir dentro o fuera de la sala (presencial o virtual), arbitrariamente a pares en juegos o grupos de interacción.
34. Quitar la colación a un compañero/a con o sin intimidación y/o violencia.
35. Quitar material o útiles escolares a su(s) compañeros(as).
36. Practicar el comercio al interior del colegio, sin autorización del establecimiento y para beneficio propio.
37. Incumplir las medidas formativas, de apoyo pedagógico disciplinarias determinadas por el establecimiento.
38. Toda conducta que atente contra los principios, sana convivencia y valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional del Colegio del Alba (PEI).
39. Hacer uso del correo institucional familiar para justificar en nombre del apoderado inasistencias, retiros o situaciones académicas sin el conocimiento ni consentimiento del apoderado.
40. Mostrar una actitud inadecuada, desordenada y/o disruptiva en actos públicos al interior o fuera del colegio.
41. Ser irrespetuoso con los símbolos patrios y de nuestro establecimiento.
42. Interrumpir deliberadamente y de forma reiterada la clase presencial o virtual, o al profesor mientras esta se realiza, Meetbombing.
43. Deteriorar y/o realizar mal uso intencionalmente de los bienes muebles e inmuebles del colegio (incluye rayados de bancos, baños, murallas, pizarras, sacar mobiliario de salas u otras dependencias sin autorización, entre otras.)
44. Incumplir con las normas del reglamento de la actividad "Semana temática" y/o modificar su planificación aprobada por Dirección y el equipo de Convivencia Escolar alumnos de 4° medio.

45. Poner sobrenombres o apodos a compañeros y otros miembros de la comunidad educativa sin consentimiento que puedan provocar menoscabo de ellos.

#### Clasificación de las faltas gravísimas.

**Falta gravísima:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física o psicológica de otros integrantes de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y/o conductas tipificadas como delitos. Además, la reiteración de faltas graves.

1. Romper y/o dañar premeditada o intencionalmente recursos didácticos, documentos oficiales o bienes del establecimiento y/o de los miembros de la comunidad educativa.
2. Adulterar calificaciones y/o falsificar documentos oficiales.
3. Fotografiar un instrumento de evaluación durante la aplicación del mismo.
4. Hurtar recursos didácticos, documentos oficiales o pertenencias del establecimiento y/o de los miembros de la comunidad educativa.
5. Se niega a recibir instrucciones del Profesor teniendo un comportamiento desafiante e irrespetuoso.
6. Uso indebido de instrumentos tecnológicos: celular, tablet, computadores, redes sociales entre otros, para difundir videos, fotografías, memes, pantallazos, stickers, con la intención de perjudicar a un otro.
7. Violencia física directa o indirecta, psicológica o verbal que dañe la integridad y autoestima de otros(as), tales como acoso escolar (Bullying): físico, verbal, exclusión social por cualquier característica individual del estudiante, ya sea etnia, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género, entre otras. Participar en situaciones de acoso escolar (Bullying) como agresor en forma directa o indirecta hacia otros compañeros, ya sea en forma física, psicológica y/o relacional.
8. Realizar Ciberacoso (ciberbullying), a través de redes sociales como Instagram, Youtube, Facebook, Twitter, entre otros, a cualquier integrante de la comunidad escolar.
9. Conducta agresiva de tipo verbal, física y/o psicológica, de amedrentamiento, dentro o fuera del colegio, hacia cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnos, docentes, auxiliares, directivos, sostenedores, administrativos, apoderados o a terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento).
10. Publicar en redes sociales material audiovisual grabado dentro del aula, sin autorización y que denoste o dañe moralmente a un integrante de la comunidad. Sean estos grabados dentro del aula (presencial o virtual) o en cualquier espacio dentro del colegio.
11. Confeccionar listas “negras”, páginas de confesiones en redes sociales (funas) o cualquier tipo de actividad que vaya en desmedro de la dignidad e integridad de las personas que integran la comunidad educativa.
12. Portar, consumir y/o traficar drogas, cannabis sativa o bebidas alcohólicas dentro y/o alrededor del establecimiento, en horarios de funcionamiento del colegio. Frente a esta falta el establecimiento tiene la obligatoriedad de hacer la denuncia a los organismos pertinentes (Carabineros, PDI u otros).
13. Portar o ingresar al establecimiento elementos cortantes o punzantes, armas de fuego, arma blanca, armas a balines, armas a fogueo, o cualquier otra arma prohibida o sancionadas por la ley aula segura (N° 21.128).
14. Usar espacios compartidos del establecimiento para reuniones no autorizadas, fuera de la índole pedagógica y/o formativo, que afecten el normal funcionamiento de la comunidad educativa. (Decreto supremo N° 1086).
15. Fotografiar a otro miembro de la comunidad con la finalidad o intención de dañar su integridad y sin el consentimiento de este.

16. Sacar y utilizar el celular u otros dispositivos electrónicos en horarios de clases, o cualquier otro espacio pedagógico especialmente durante un proceso evaluativo sin el conocimiento y la autorización del docente, o cualquier otro funcionario que esté a cargo del curso, haciendo un mal uso de éstos (por ejemplo: grabar videos o audios, fotografiar, jugar, revisar redes sociales, intercambiar información en evaluaciones, entre otros).
17. Crear o administrar sitios o cuentas en Internet, con el propósito de emitir juicios, declaraciones ofensivas hacia otras personas de nuestra Comunidad Educativa
18. Agresión de carácter sexual, física, verbal o psíquica que causen daño, produzca lesiones, hacia cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias. (Ley Aula Segura N°21.128).
19. Incurrir o participar activamente o como cómplice en faltas graves y/o gravísimas, actuando en anonimato y/o huyendo del lugar sin hacerse responsable de sus actos.
20. Ofender, burlarse, insultar o descalificar a través de juegos y/o bromas, por medio de acciones de carácter físico y/o verbal, incluyendo el uso de malos modales, lenguaje soez, sobrenombres o apodos ofensivos con la intencionalidad de dañar la integridad emocional de compañeros(as) y/u otros miembros del colegio. Estas acciones afectan la integridad, vulneran derechos y deterioran una sana convivencia entre los alumnos.
21. Emitir falsos juicios o acusaciones en contra de cualquier miembro de la comunidad que dañe su dignidad e imagen pública.
22. Robar y/o hurtar objetos dentro del establecimiento.
23. Adulterar y/o falsificar documentos oficiales del establecimiento, documentos externos solicitados por éste y/o documentos extendidos por el establecimiento (libros de clases, certificados médicos, informes de notas, informes de personalidad, certificados de estudio, certificados de nacimiento, falsificar firmas de apoderados, correos electrónicos, etc.).
24. Realizar prácticas de conducta Sexual en espacios del establecimiento y alrededores con o sin consentimiento del otro (vulnerando sus derechos).
25. Consumo de pornografía dentro del establecimiento mediante el acceso a páginas no autorizadas, a través de celulares o medios digitales de uso personal y de aparatos digitales del establecimiento (\*).
26. Exposición en todas sus formas de las partes íntimas del alumno(a) o que sea un acto manifiesto de expresiones inadecuadas de la sexualidad.
27. Acoso sexual, actitudes obscenas, violación (\*).
28. Agredir física y/o verbal a un compañero, funcionario u otra persona dentro o fuera del Colegio (en el radio de una cuadra desde el colegio), sin ningún tipo de arma contundente, en horario de funcionamiento del establecimiento.
29. Inducir, influenciar o coaccionar bajo amenazas a sus pares a realizar acciones indebidas, que dañen a cualquier miembro de la comunidad o afecte la convivencia escolar.
30. Porte y uso de artículos sexuales o pornografía, ya sea en revistas u otros medios (\*).
31. Auto agredirse con cualquier tipo de elementos o acciones que le puedan causar daño físico.
32. Alumnos que ingresen a clases en un estado sospechoso de consumo de alguna sustancia ilegal o alcohol.
33. Fumar cigarrillos normales o electrónicos, vaporizadores y/o consumir alimentos que contengan sustancias ilícitas en cualquier dependencia del establecimiento o en actividades extraprogramáticas dentro y fuera del colegio.
34. Daño a los bienes propios de los integrantes de la comunidad escolar, dentro y fuera del establecimiento.
35. Amenazar en forma verbal y/o con elemento punzante o contundente a cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiante, Profesor, funcionario en general o apoderado), cuya acción esté debidamente evidenciada con pruebas y/o testigos del Colegio.

36. Prender fuego, ocasionar incendios, utilizando cualquier elemento inflamable que ponga en riesgo a los miembros de la comunidad educativa y/o pudiese afectar su infraestructura (Ley Aula Segura N° 21.128)
37. Participar en calidad de cómplice o encubridor de situaciones que atenten contra la integridad física, psicológica o moral de los miembros de la comunidad educativa o de la infraestructura del establecimiento.
38. Atentar contra la infraestructura crítica del establecimiento esencial para su funcionamiento, sea cual fuere su naturaleza (ejemplo, destrucción de baños, techumbres, laboratorios, sistema eléctrico, entre otros).
39. Utilizar elementos tóxicos y/o venenosos en contra de algún miembro de la comunidad educativa.

(\*) Con obligatoriedad de denunciar según la normativa legal vigente en Chile.

#### Clasificación de faltas académico-pedagógicas (según reglamento de evaluación 2025).

Serán consideradas faltas académicas aquellas situaciones que contravengan el Reglamento de evaluación, y tendrán como consecuencia una medida académica. Además, si el o la estudiante reitera dichas faltas, estas serán consideradas como falta gravísima, y además de la medida académica, se considerará falta gravísima. A continuación se detallan las faltas según reglamento de evaluación:

##### **Artículo N° 21: Medidas para estudiante que es sorprendido copiando en desarrollo de evaluaciones.**

- D) Si un estudiante es sorprendido: hablando y/o entregando respuestas durante la rendición de la prueba, se le evaluará sólo con lo realizado hasta entonces.
- E) Si el estudiante finalizó su prueba y entrega respuestas a sus compañeros(as) se le aumentará el nivel de exigencia a un 80% y se registrará en la hoja de vida.
- F) Sin embargo, si se comprueba que el alumno posee un material anexo para copiar (teléfono, reloj inteligente u otro método de copia), en cualquier tipo de evaluación se le hará retiro de esta registrando la nota 2.0 sin derecho a repetición. Dicha acción quedará consignada en el Libro de Clases Digital e informando de inmediato a la Unidad Técnica Pedagógica quien se comunicará con el apoderado del estudiante involucrado, para que tome conocimiento del hecho y se deje registro escrito de ello durante una reunión.

##### **Artículo N° 22: Prohibición de dispositivos electrónicos en evaluaciones.**

Todo dispositivo electrónico (celular, tablet, ipad, reloj inteligente u otro) quedará guardado y apagado durante el desarrollo de una evaluación, hasta que finalice. En caso que algún estudiante sea sorprendido utilizando estos dispositivos se considerarán las acciones consignadas en el artículo 21, exceptuando que se cuente con la autorización expresa del docente.

##### **Artículo N° 23: Medidas frente a plagios y adulteraciones en trabajos evaluados.**

Al encontrarse con un trabajo plagiado, con uso de IA, adulterado, comprado u otra evidencia que de cuenta que no corresponde al proceso realizado por el alumno, se procederá a solicitar un nuevo trabajo (será entregado la clase siguiente). El nivel de exigencia corresponderá a un 80% para obtener calificación 4,0. Para primer y segundo nivel, el docente registrará la observación en la hoja de vida del alumno en el Libro de Clases Digital. Luego, la unidad técnica comunicará al apoderado lo sucedido.

##### **Artículo N° 24: Medidas antes, durante y después de una actividad evaluada.**

Si un alumno(a) antes, durante o después del desarrollo de una evaluación es sorprendido(a) en las siguientes acciones:

- C) Previo a la evaluación si el alumno es sorprendido sustrayendo el instrumento, sacándole fotografías a la prueba, guía o control, se derivará a inspección general. En caso de que esto se compruebe posterior a la rendición de la prueba se anulará la misma y se deberá repetir.
- D) En caso de que el estudiante no entregue la evaluación, trabajo, control, guía u otra actividad evaluada al docente cuando esta finalice, según el plazo dado, se debe dejar registro de dicha acción en la hoja de vida del alumno(a) y se calificará con nota 2.0. La Unidad Técnico Pedagógica se encargará de citar al apoderado para informar de lo sucedido.

#### C) Descripción de las medidas que se adoptarán y/o aplicarán a las faltas establecidas.

Si algún miembro de la comunidad educativa llegase a cometer alguna de las faltas antes mencionadas, se contará con una serie de medidas que tiendan a la mantención de un adecuado clima escolar. Estas medidas, procurarán en todo momento lograr la toma de conciencia de los actos, la responsabilidad frente a estos y el desarrollo de un compromiso real de reparación del daño ocasionado, favoreciendo así un cambio de actitud o conducta frente al incumplimiento de responsabilidades, deberes, obligaciones y/o disposiciones reglamentarias y sus normas. Sin perjuicio de lo anterior, junto a las medidas formativas, para aquellas faltas disciplinarias más graves consideradas por la Ley como delitos serán denunciadas en cumplimiento con la normativa legal vigente y bajo ningún punto de vista se contravienen una a la otra, es decir, y según sea el caso, podría ser usada una o más de las siguientes medidas:

- a) **Medidas Formativas:** Buscan desarrollar la responsabilidad y la comprensión de conductas bien tratantes, favoreciendo la reflexión de las causas y consecuencias respecto a la conducta desarrollada.
- b) **Medidas de contención y apoyo:** Tienen como objeto acompañar afectivamente a aquella persona que pudiese haberse visto involucrada o dañada por las acciones de otro miembro de la comunidad educativa, con el fin de evitar la emergencia de problemas de salud mental, evitar conflictos posteriores o detectar alguna dificultad que deba ser derivada a profesional competente.
- c) **Medidas Disciplinarias:** Son medidas que buscan restituir el daño causado y fomentar el desistimiento de conductas que generan climas de convivencia maltratantes.
- d) **Medidas Cautelares:** Medida que busca proteger a la comunidad educativa cuando se hubiere incurrido en faltas graves o gravísimas, y que supongan un peligro para la misma comunidad. Estas medidas podrán ser tomadas por la directora del establecimiento, y tienen carácter de inapelables, debido a las características propias de la falta cometida y de riesgo que podrían implicar para los demás.

**Cabe señalar que toda medida tomada debe tener un proceso de seguimiento y evaluación, para determinar la efectividad de la misma, de lo contrario, se deberán emplear otras de mayor cuantía.**

#### Descripción de las medidas formativas y disciplinarias:

##### Medidas Formativas:

Orientación y/o consejería.	Consiste en la conversación entre un miembro de la comunidad educativa y aquella persona o personas que hayan cometido la falta, con el fin de revisar las causas y consecuencias de los actos realizados. Mediante esto, se pretende generar la reflexión continua y el desarrollo de la capacidad de agenciamiento de la conducta.
-----------------------------	--

Talleres psicoeducativos focalizados	Consiste en la intervención de temas específicos ocurrido en el aula, y que requieran de la preparación de material específico en materia de convivencia, ejemplo de algunos temas serían: Bullying, autoprotección, Manejo de estrés, mediación de conflictos, talleres de buen trato, habilidades parentales, estrategias para la resolución de conflictos, comunicación asertiva, entre otras. Estas acciones serán lideradas por el equipo de convivencia escolar, en coordinación con los distintos estamentos de la comunidad educativa según corresponda.
Talleres Axiológicos.	Como la acción educativa es un proceso continuo de aprendizajes, es necesario el componente reflexivo-valórico en torno a las conductas realizadas, por lo que
	esta medida podrá ser tomada cuando sea necesario favorecer el desarrollo del componente ético valórico en torno a las conductas realizadas por algunos de los miembros de la comunidad educativa.
Solución pacífica de conflictos.	<p>Resolución Pacífica De Conflictos: Junto con contar con procedimientos claros para evaluar la gravedad de las faltas y aplicar una sanción proporcionada y formativa, el Consejo Disciplinario de Convivencia Escolar aplicará procedimientos y técnicas que permitirán afrontar y resolver positivamente los conflictos, restablecer la comunicación y la Sana Convivencia Escolar. Algunas de estas técnicas a aplicar serán; la mediación, el arbitraje y la negociación.</p> <p>1. LA MEDIACIÓN: Este procedimiento consistirá en que el Psicólogo de Convivencia Escolar y/o la Orientadora, ayudarán a las personas involucradas a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. Se buscará el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesario. De esta forma todos los involucrados aprenderán de la experiencia y se comprometerán con su propio proceso formativo. El mediador adoptará una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impondrá soluciones si no que orientará el dialogo y el acuerdo.</p> <p>2. EL ARBITRAJE: Este procedimiento estará guiado por la Orientadora y/o encargado de convivencia escolar, quien garantizará la legitimidad ante la Comunidad Educativa, la que, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de las partes, indagará sobre una solución justa y formativa para todos los involucrados sobre la base del dialogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.</p> <p>3. LA NEGOCIACIÓN: Frente a un problema o conflicto la Orientadora propondrá a los involucrados este procedimiento, la que se realizará entre las partes, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicitará en un compromiso. Los involucrados se centrarán en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en las que las concesiones se encaminarán a satisfacer los intereses comunes. Posterior a este proceso se retomará el diálogo junto a la Orientadora y se entregará el compromiso asumido por las partes</p>



Acción pedagógica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar y/o presentar al profesor jefe y/o orientadora un material de reflexión asociado a la falta cometida.</li> <li>2. Preparar material didáctico y/o diarios murales de salas o patios, a cargo de estudiantes y/o apoderados.</li> <li>3. Acompañamiento de aula en jornada alterna (estudiante ayuda o apoya en la clase en lo que el/la docente indique).</li> <li>4. Acompañamiento en patio en jornada alterna.</li> <li>5. Colaborar con la preparación de actos cívicos.</li> </ol>
-------------------	--

**Medidas de Contención y Apoyo:**

Primeros auxilios Psicológicos, acompañamiento y/o contención afectiva.	Ante escenarios de crisis, se puede emplear alguno de estos elementos según sea el caso, con el objetivo de reducir la emergencia de dificultades en el plano de la salud mental. Estos podrán ser llevados a cabo por cualquier miembro de la comunidad educativa capacitados en este tema. Entendiendo que no es necesario ser psicólogo, psiquiatra o médico para desempeñar esta función.
Pesquisa indicadores de riesgo de salud	El equipo de convivencia escolar, y según sea el caso, evaluará si las personas involucradas presentan indicadores que pudiesen amenazar el sano desarrollo de algún miembro de la comunidad educativa, esto puede ser llevado a cabo en colaboración con el comité paritario (en caso de profesionales del establecimiento).
Derivación a profesionales según competencia	En el caso que se detecten indicadores de riesgo y/o daño, que requieran el apoyo de profesionales especializados, se sugerirá a los involucrados solicitar ayuda a otros profesionales.
Medidas de Resguardo Preventivo	Encargada de Convivencia y/o Inspector general y en virtud de los riesgos detectados en alguna situación donde estén involucrados los estudiantes, solicitará a la familia que estos no asistan al Colegio por un plazo máximo de 5 días a fin de proteger la integridad de los mismos, este podrá ser ampliado por 5 días más con autorización de Dirección.

**Medidas disciplinarias:**

Amonestación verbal (llamado de atención)	La amonestación verbal es un llamado de atención al alumno(a) con motivo de incurrir en faltas leves pudiendo efectuarlas cualquier educador, inspector, o Asistente de la Educación tanto en el interior, como exterior, sobre todo si porta el uniforme del colegio. Se espera del alumno(a) una actitud positiva al llamado de atención y un cambio ante los errores en que incurre.
---	---

<p>Amonestación escrita en la hoja de vida del libro de clases, acta de entrevista o en libro de inspección</p>	<p>Es la censura realizada por el Profesor/a, Inspector/a, Docente Directivo/a o Dirección del Colegio frente a alguna Falta Leve, Falta Grave o Falta Gravísima y que siempre deberá ser registrada en el Libro de Clases como Observación Negativa, y con citación al Apoderado/a del Alumno/a en el caso de Faltas Graves y Faltas Gravísimas. Una observación, debe a lo menos, comprender los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Descripción objetiva del hecho que amerita la anotación.</li><li>• La acción pedagógica previa realizada por el educador y la actitud del alumno. Las faltas cometidas por los alumnos y registradas en el Libro de clases y/o en la Ficha escolar deberán ser conocidas por los alumnos con el fin de que puedan comprender el sentido formativo de ellas y logren aceptarlas con plena conformidad.</li></ul>
<p>Carta de alerta.</p>	<p>Este documento, tiene por finalidad, dar una señal de alerta y advertencia, tanto al alumno (a) como a su apoderado de las situaciones de conflicto y transgresión al Reglamento de Convivencia, que se están reiterando de manera preocupante.</p>
<p>Carta de amonestación.</p>	<p>Este documento, que se envía a la apoderada y al alumno/a, denominada "Carta de Amonestación", se produce al no observarse un término de la(s) situación(es), que motivó lo descrito en el punto anterior. Por ello, es que se les advierte la toma de decisiones, que puede considerar la aplicación de sanciones o denuncia, estipuladas en el reglamento y/o Normas de convivencia.</p>
<p>Comunicación y/o citación al apoderado.</p>	<p>Para todo efecto de aplicación de una medida formativa, se citará al apoderado, ya sea por su profesor(a) jefe o profesor de asignatura o Inspector general, para comunicarle la situación y para hacer un compromiso con el alumno y el apoderado para cambiar la conducta que presenta.</p>
<p>Acción reparatoria.</p>	<p>Consiste en realizar acciones que reparen el daño moral o psicológico ocasionado, mediante la petición de disculpas públicas y/o escritas al o los/as afectados/as, y/o la reposición de especies ajenas deterioradas o sustraídas. Las acciones reparatorias pueden ser variadas dependiendo del tipo de conflicto y de las características de los involucrados.</p>
<p>Sanción Pedagógica</p>	<p>Aplicable según reglamento de evaluación:</p> <p><b>Artículo N° 21: Medidas para estudiante que es sorprendido copiando en desarrollo de evaluaciones.</b></p> <p>a) Si un estudiante es sorprendido: hablando y/o entregando respuestas durante la rendición de la prueba, se le evaluará sólo con lo realizado hasta entonces.</p> <p>b) Si el estudiante finalizó su prueba y entrega respuestas a sus compañeros(as) se le aumentará el nivel de exigencia a un 80% y se registrará en la hoja de vida.</p> <p>c) Sin embargo, si se comprueba que el alumno posee un material anexo para copiar (teléfono, reloj inteligente u otro método de copia), en cualquier tipo de evaluación se le hará retiro de esta registrando la nota 2.0 sin derecho a repetición. Dicha acción quedará consignada en el Libro de Clases Digital e informando de inmediato a la Unidad Técnica Pedagógica quien se comunicará con el apoderado del estudiante involucrado, para que tome conocimiento del hecho y se deje registro escrito de ello durante una reunión.</p>

	<p><b>Artículo N° 22: Prohibición de dispositivos electrónicos en evaluaciones.</b></p> <p>Todo dispositivo electrónico (celular, tablet, ipad, reloj inteligente u otro) quedará guardado y apagado durante el desarrollo de una evaluación, hasta que finalice. En caso que algún estudiante sea sorprendido utilizando estos dispositivos se considerará las acciones consignadas en el artículo 21, exceptuando que se cuente con la autorización expresa del docente.</p> <p><b>Artículo N° 23: Medidas frente a plagios y adulteraciones en trabajos evaluados.</b></p> <p>Al encontrarse con un trabajo plagiado, con uso de IA, adulterado, comprado u otra evidencia que de cuenta que no corresponde al proceso realizado por el alumno, se procederá a solicitar un nuevo trabajo (será entregado la clase siguiente). El nivel de exigencia corresponderá a un 80% para obtener calificación 4,0. Para primer y segundo nivel, el docente registrará la observación en la hoja de vida del alumno en el Libro de Clases Digital. Luego, la unidad técnica comunicará al apoderado lo sucedido.</p> <p><b>Artículo N° 24: Medidas antes, durante y después de una actividad evaluada.</b></p> <p>Si un alumno(a) antes, durante o después del desarrollo de una evaluación es sorprendido(a) en las siguientes acciones:</p> <p>a ) Previo a la evaluación si el alumno es sorprendido sustrayendo el instrumento, sacándole fotografías a la prueba, guía o control, se derivará a inspección general. En caso de que esto se compruebe posterior a la rendición de la prueba se anulará la misma y se deberá repetir.</p> <p>b) En caso de que el estudiante no entregue la evaluación, trabajo, control, guía u otra actividad evaluada al docente cuando esta finalice, según el plazo dado, se debe dejar registro de dicha acción en la hoja de vida del alumno(a) y se calificará con nota 2.0. La Unidad Técnico Pedagógica se encargará de citar al apoderado para informar de lo sucedido.</p>
Acciones de servicio y apoyo.	<p><b>Servicio a la comunidad educativa:</b> Consiste en realizar labores o actividades fuera del horario de clases, que beneficie a la Comunidad Educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, estas labores serán establecidas por el Comité de disciplina de Convivencia Escolar en un día y horario determinado, bajo la supervisión de un adulto responsable. Estas actividades las realizará junto al personal que corresponda de acuerdo a lo estipulado en la sanción las que pueden ser: limpiar algún espacio del colegio, patio, pasillos, multicancha, su sala de clases, mantener los jardines, ayudar en los recreos a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar los materiales de la Biblioteca. Durante todo el período que se prolongue la sanción el Alumno/a debe ser retirado del Establecimiento a la hora de término por su Apoderado/a.</p> <p><b>Servicio pedagógico:</b> Consiste en realizar una actividad pedagógica fuera del horario de clases, establecidas por el Consejo Disciplinario de Convivencia</p>

	<p>Escolar en un día y horario determinado, bajo la supervisión de un adulto responsable. Estas actividades las realizará junto al personal que corresponda de acuerdo a lo estipulado en la sanción las que pueden ser: realización de presentaciones, disertaciones y/o trabajos escritos, lectura de cuento a los párvulos o cursos menores, recolectar o elaborar materiales para cursos inferiores. Durante todo el período que se prolongue la sanción el Alumno/a debe ser retirado del Establecimiento a la hora de término por su Apoderado/a</p>
Requisición.	<p>Consiste en el retiro de algún bien particular de cualquier especie utilizado por el Alumno/a que interrumpa el trabajo pedagógico y/o atente contra la moral, las buenas costumbres, los Valores Universales y/o Declarados por el Colegio, el Reglamento Interno y las Normas de Convivencia. Estos bienes o especies pueden ser requisados por cualquier funcionario/a del Colegio y entregado directamente a Inspectoría General, los que solo serán devuelto al Padre, Madre o Apoderado/a en Inspectoría General o Dirección. Todo esto sin perjuicio de la protección del derecho a la intimidad.</p>
Pérdida de beneficios	<p>Es la pérdida temporal o permanente de los beneficios que otorga el Colegio. Del mismo modo el Alumno/a puede ser suspendido/a de su derecho de participar y/o asistir a las actividades extraescolares, de convivencia, artísticas u otras.</p>
Suspensión	<p>Es la privación temporal al Alumno/a de asistir o participar de toda actividad académica o extraescolar del Colegio, por periodos que van desde uno a cinco días pudiéndose prorrogar tal medida una vez por igual periodo, de acuerdo a lo establecido en las sanciones según la falta, pudiendo el alumno o alumna solamente asistir al Colegio a rendir las evaluaciones. Esta sanción será aplicada por Inspectoría General y/o el Comité de disciplina de Convivencia Escolar y deberá ser registrada en el Libro de Clases como Observación Negativa y en el Registro de Inspectoría General con citación al Apoderado/a del Alumno/a e informada al Consejo de Profesores y dirección.</p>
Suspensión inmediata frente a faltas gravísimas.	<p>Frente a faltas gravísimas comprobadas en el momento tales como: consumo o porte de drogas, deterioro intencional a cualquier dependencia, mueble, equipo, útiles y/o instalaciones del establecimiento, violencia con resultado de lesiones leves o graves, se aplicará suspensión inmediata de clases, la aplicación de esta sanción será realizada por Dirección o su representante en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar e Inspectoría General, quedando el alumno sujeto además a otras medidas que correspondan según la falta las que serán aplicadas por el comité de disciplina de Convivencia Escolar. El plazo de suspensión podrá ir de 1 a 5 días, con posibilidad de prolongarse según la gravedad del caso.</p>
Condicionabilidad	<p>Es un proceso de apoyo y de monitoreo de la conducta integral del alumno(a) por parte del Colegio, puede ser una medida paralela a otras medidas disciplinarias que se aplica para el año escolar vigente y que, según la falta, contempla la posibilidad de no renovación de la Matrícula para el año escolar siguiente. Las causales que ameritan la aplicación de esta medida serian: reincidencia en las Faltas Graves y/o por una Falta Gravísimas. Esta medida la aplicará el Comité de disciplina de Convivencia Escolar, al finalizar cada semestre se evaluarán los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos, levantándose la medida si la</p>

	<p>evaluación es positiva. El Apoderado/a será informado por escrito de la aplicación de esta medida disciplinaria y las razones de esta decisión quien tomará conocimiento mediante la firma en el Libro de Clases y en el Acta levantada para tal efecto en Inspectoría General. Si no se observan cambios positivos significativos en su conducta, el Colegio resolverá la cancelación de su matrícula</p>
<p>No Renovación de Matrícula año escolar siguiente.</p>	<p>Este estatus lo adquieren aquellos alumnos(as) que durante el presente año académico o junto al año anterior, han presentado una conducta disruptiva, permanente o que registren faltas gravísimas definidas en el RICE del establecimiento, que ocasiona problemas de convivencia y alteren el clima de armonía y seguridad personal que afecte a alumnos y docentes, aun brindándoles apoyo remedial mediante refuerzos pedagógicos, conductual, emocional y psicológico, tanto de manera interna como externa, mediante su apoderado(a).</p>
<p>Cancelación de matrícula</p>	<p>Es la pérdida de la calidad de Alumno/a Regular y consiste en la desvinculación del establecimiento escolar que se adopta sólo al término del año escolar por la comisión de faltas gravísimas traducidas en actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otros integrantes de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, reiteración de faltas graves y/o conductas tipificadas como delitos (Ley N° 21.128).</p>
<p>Expulsión</p>	<p>Es la pérdida de la calidad de Alumno/a Regular y consiste en la desvinculación inmediata del Alumno/a del Establecimiento Educacional, esta medida es aplicable durante el año escolar, al momento de ocurrencia de la falta, cuando se trate de una conducta que atente grave y directamente contra la integridad física o psicológica de algunos de los miembros de la Comunidad Escolar, correspondiendo aplicar el procedimiento justo y racional previsto en este reglamento para tal efecto (Ley N° 21.128).</p>
<p>Revocación de la calidad de apoderado</p>	<p>Cualquier manifestación que afecte la integridad física, personal y psicológica, desde un apoderado hacia un miembro de la Comunidad Educativa será sancionado con la revocación de su calidad de apoderado, de forma inmediata e indefinida debiendo nombrar para este efecto al padre o madre(según corresponda) o a un familiar directo.</p>
<p>Medidas Especiales 4to Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Suspensión acto licenciatura según evaluación comité de disciplina.</li><li>- Suspensión semana temática según evaluación comité de disciplina.</li></ul>
<p>Medida para Alumnos con bajo rendimiento o repitentes</p>	<p>Atendiendo a la normativa determinada por el MINEDUC, mediante el decreto 67, el establecimiento educacional no procederá a cancelar la matrícula de alumnos(as) con bajo rendimiento académico o con primera repitencia, sino que aplicará un programa de reforzamiento, previa notificación para toma de conocimiento del apoderado, con el propósito no solo de asumir dichos resultados académicos, sino también de mejorar la calidad de los aprendizajes. La inasistencia a reforzamiento o taller de desarrollo de habilidades pedagógicas se considerará para la continuidad del alumno en el colegio.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- De ocurrir una segunda repitencia o, en su defecto, presentar una conducta inapropiada, que presente riesgos para él, sus compañeros(as) y/o demás miembros de la comunidad educativa, el establecimiento no asumirá su</li></ul>

	repitencia y matrícula para el año siguiente, por lo cual el alumno(a) deberá buscar un nuevo ambiente pedagógico.
Cambio de ambiente pedagógico (cambio de curso)	De acuerdo con evaluación de comité de disciplina y equipo directivo, y según tipo de falta, se podrá cambiar al estudiante de curso, siempre y cuando sea posible, siendo esta exclusiva facultad solo del establecimiento.

#### Medida Cautelar

De la suspensión como medida Cautelar	El director como medida preventiva o de resguardo aplicará una suspensión inmediata mientras dure la investigación, como resguardo a la integridad física y emocional para los alumnos que se encuentren involucrados en alguna falta grave o gravísima. estipuladas como tales en el reglamento interno del establecimiento.
De la notificación de la medida cautelar y plazo para resolver el procedimiento sancionatorio	El director deberá notificar la decisión de aplicar la suspensión, como medida cautelar al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre, tutor legal o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso
De la ampliación del plazo de suspensión como medida cautelar	Contra la resolución que imponga el procedimiento sancionatorio se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Comité de disciplina de Convivencia Escolar, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.
De la comunicación a la Superintendencia de Educación	El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

#### D) Criterios de aplicación de la sanción

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Se aplicará conforme a la gravedad de la conducta, respetando los principios de proporcionalidad y legalidad con los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
  - Grado de responsabilidad de los agresores;
  - El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
  - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
  - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
  - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
- d) La conducta anterior del responsable;
- e) El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- f) La discapacidad o indefensión del afectado.
- g) Circunstancias atenuantes (siempre y cuando sea frente a faltas leves y/o graves que no terminen con daño físico y/o psicológico a terceras personas, en las faltas gravísimas no se considerarán las atenuantes). Tales como:
  - Irreprochable conducta anterior que pueda ser verificada mediante registros en observaciones en el libro de clases, informe de personalidad, informe del profesor jefe, de profesores de asignaturas y/o por funcionarios del Colegio del Alba.
  - Rendimiento académico destacado.
  - Representaciones oficiales en actividades extraescolares.
  - Haber sido destacado en cuadros de Honor dentro del establecimiento.
  - Reparar el daño causado por iniciativa propia
  - Compromiso y Responsabilidad del Padre, Madre o Apoderado/a (asistencia a reuniones de apoderados, entrevistas, participación en los distintos estamentos entre otros)
- h) Circunstancias agravantes tales como:
  - Haber sido sancionado por otras faltas graves o gravísima
  - Ser reincidente en hechos de la misma naturaleza.
  - Reiteradas observaciones negativas en el libro de clases relacionadas con faltas graves o gravísima
  - Apoderados que NO apoya la labor educativa del colegio o que no se preocupa de realizar tratamientos o procesos tendientes a lograr el cambio conductual del alumno.
  - Ocultar información, mentir, culpar a otros durante el proceso de investigación de la falta.
  - Asimetría en el rango etario (Diferencias en el desarrollo biológico evolutivo, edad de los involucrados, niveles de ciclo).

Procedimiento General frente a faltas leves, graves o gravísimas:

#### **Paso 1**

**Toma de conocimiento:** El miembro de la comunidad educativa toma conocimiento de una situación que pudiese afectar la integridad de alguno de sus miembros.

Tiempo: Debe dar aviso inmediato a inspección o convivencia escolar

Responsable: Cualquier miembro de la comunidad educativa

#### **Paso 2**

**Definición del tipo de falta:** Tal como se menciona con anterioridad, las faltas se pueden clasificar en leves, graves o gravísimas, y cada una tiene procedimientos específicos, por la que es importante discernir a cuál corresponde. Sin embargo, es necesario considerar si estas faltas según su naturaleza corresponden a:

- a) Constitutivas de delito: Aquellas que están estipuladas según ley vigente, y que además presentan Obligatoriedad de denuncia (carabineros, PDI, Fiscalía)
- b) No constitutivas de delito: Solo medidas internas mencionadas en el presente reglamento interno de convivencia escolar.

Tiempo: Debe dar aviso de inmediato

Responsable: Inspectoría y/o Convivencia Escolar

### **Paso 3**

#### **Aplicación de procedimiento.**

Frente a cualquiera de las faltas referidas en el presente reglamento, se podrán utilizar las medidas formativas, de contención y apoyo, disciplinarias y/o cautelares, entendiendo que estas pueden ser utilizadas de forma conjunta con el fin de favorecer el desarrollo, el buen trato, la protección y la sana convivencia de los distintos miembros de la comunidad educativa.

#### **3.1 Procedimiento Frente a faltas leves.**

1. **Amonestación Inicial:** La persona que toma conocimiento de esta podrá amonestar verbalmente o llamar la atención al miembro de la comunidad educativa que haya cometido dicha falta. Y en caso de utilizar un objeto para cometer dicha falta, este podrá ser requisado (ejemplo, pelota, celular, botella, entre otros).
2. **Informar a estamento pertinente:** A fin de mantener los adecuados conductos regulares, se deberá informar de esta situación al profesor jefe, a inspectoría y/o a encargada de convivencia escolar.
3. **Registro o Documentación:** Se registrará el evento en la hoja de vida del estudiante (edufácil), se podría aplicar como anotación formativa si correspondiese y/o en las bitácoras de inspectoría. Es importante registrar dicha información, independiente del miembro de la comunidad que haya cometido dicha falta.
4. **Orientación o Consejería:** Se brindará orientación o consejería a fin de promover el desarrollo de una práctica reflexiva del miembro de la comunidad educativa.
5. **Evaluación de aplicación de otras medidas formativas:** Si se considera como medida de apoyo a las antes mencionadas, se podrán implementar otras de las medidas formativas antes mencionadas.
6. **Reincidencias:** En caso de reiterarse la conducta en 2 o más oportunidades se realizará las acciones de los puntos siguientes.
7. **Citación Apoderado:** Cuando se aprecie que el estudiante no haya mostrado un cambio de actitud o de conducta, y muestre reincidencias, se citará al apoderado. Este trámite será de responsabilidad del docente respectivo, habiendo informado a algún encargado de inspectoría. En caso que sea inspectoría u otro miembro no docente quien registre el caso, informará al docente para decidir quien hace la citación.
8. **Medidas de apoyo de inspectoría:** Cuando el docente lo requiera, Inspectoría registrará el hecho y notificará al apoderado personalmente, mediante correo electrónico o telefónicamente, informándole que si su pupilo(a) entera 02 (dos) registros similares será citada para que se presente al establecimiento a tomar conocimiento de la problemática que está viviendo su hijo(a) y buscar remediales que ayuden a superar la dificultad. En el caso de las anotaciones negativas se informará al apoderado en un plazo de 5 días hábiles.
9. **Reunión con apoderados:** Al apoderado se le dejará claro que, si acumula 3 faltas leves, la encargada de convivencia o Inspectoría podrán evaluar la aplicación de medidas disciplinarias de mayor cuantía frente a la comisión de nuevas faltas por conducta reincidente y se considerará una agravante. En esta instancia, se



buscará que el Apoderado se comprometa a apoyar el desarrollo de su hijo, ya sea mediante la conversación, la contención, la revisión de normas y límites, o la búsqueda de apoyos profesionales según corresponda.

10. **Consideraciones especiales en algunas faltas leves:** En el caso que los estudiantes presenten 3 atrasos o asistan más de 3 veces sin su uniforme, y esto no esté debidamente justificado, se llamará al apoderado e informará de la situación indicando que es una falta, por lo que se podrán adoptar medidas por reincidencia, y se aplicará una medida de servicio comunitario, en complementariedad con otras medidas formativas, y una carta de alerta al apoderado, ya que es co-responsabilidad de este el que su hijo/a asista con sus implementos y monitoree la asistencia de su hijo al colegio. El criterio de servicio comunitario se aplicará de 7mo a 4to medio, entendiendo que en etapas anteriores es plena responsabilidad del apoderado velar por el cumplimiento de esto.
11. **Aplicación de otras medidas Formativas:** De acuerdo a si la falta cometida afectase a algún miembro de la comunidad educativa, el equipo de convivencia escolar podrá constituir un comité de disciplina a fin de revisar medidas complementarias como son las formativas.
12. **Seguimiento y evaluación:** Los miembros involucrados en la aplicación de la medida, evaluarán en todo momento el aprendizaje y desarrollo de los involucrados con el fin de mantener un adecuado clima escolar, por lo que siempre se podrá evaluar la utilización de otras medidas formativas, o la ampliación de la ya aplicadas.

Responsables: Miembro de la comunidad educativa que toma conocimiento, equipo de convivencia escolar, inspectoría, profesor jefe.

### 3.2 Procedimiento frente a Faltas Graves.

- 1) **Reporte inmediato y registro de información inicial:** Cualquier miembro de la comunidad que tome conocimiento en primera instancia de una falta grave, deberá informar inmediatamente a inspectoría general, y en el caso que haya sido un estudiante quien lo cometa, deberá llevarlo a este estamento. Inspectoría general registrará los antecedentes preliminares de la situación en hoja de registro, en donde se solicitará la firma de los participantes, y además, si esto ocurre en jornada de clases, se anotará en hoja de vida del estudiante (Libro digital) si es que este cometió la falta. Inspectoría evaluará y realizará la derivación correspondiente a equipo de convivencia escolar, si lo requiere, y además citará o informará a los apoderados en el transcurso de 48 horas de la situación ocurrida y aspectos generales del proceso a seguir. En caso que la acción sea cometida por algún adulto de la comunidad, inspectoría deberá derivar los antecedentes a convivencia escolar para la aplicación de los protocolos respectivos.
- 2) **Aplicación de medidas cautelares:** En caso de que sea necesario, inspectoría solicitará la aplicación de las medidas cautelares. La directora como medida preventiva o de resguardo aplicará una suspensión inmediata mientras dure la investigación, como resguardo a la integridad física y emocional para los alumnos que se encuentren involucrados en alguna falta grave estipuladas como tales en el reglamento interno del establecimiento antes mencionadas, para poder realizar un debido y justo proceso. Estas medidas se emplearán con el fin de poder proteger a las posibles personas afectadas, o cuando la conducta de la persona pueda representar un riesgo para la comunidad educativa.
- 3) **Derivación de antecedentes a convivencia escolar:** Inspectoría derivará en un plazo máximo de 48 horas los antecedentes a convivencia escolar cuando sea necesaria la aplicación de alguno de los protocolos del presente reglamento, o cuando sea necesaria la conformación de un comité de disciplina o de la sana convivencia.

- 4) Constitución de comité de disciplina:** Si inspectoría y/o el encargado de convivencia así lo requieren, solicitarán la conformación de un comité de disciplina para revisar los antecedentes del caso, evaluar las posibles medidas a tomar, y apoyar en la recolección de antecedentes hasta que el caso se resuelva. La conformación del comité de disciplina se podrá solicitar con un plazo máximo de 48 horas desde tomado el caso por el encargado de convivencia escolar.
- 5) Recolección de antecedentes, información o pruebas:** Inspectoría y/o convivencia escolar recolectarán diversos antecedentes de la situación declarada inicialmente. Para esto, se deberá entrevistar al o los afectados, a los testigos de dicha situación, y podrá solicitar registro audiovisual que permita fundamentar los hechos. Toda información que se obtenga deberá ser registrada en fichas de registro, y deberá contar con las firmas de los participantes. En caso de que la persona entrevistada se niegue a firmar, se podrá informar a dirección para que quede registro de este acto, y deberá quedar registrado de igual manera este hecho en hoja de registro. El proceso de recolección de datos podrá tener una duración de hasta 10 días hábiles.
- 6) Determinación de la medida:** Según corresponda, Inspectoría y/o el encargado de convivencia y comité de disciplina evaluarán los antecedentes del caso, y determinarán las medidas a aplicar. Para tomar esta decisión, se considerará el impacto en los afectados, la capacidad de reflexión de la persona indicada como responsable, el riesgo para la comunidad educativa, las agravantes y atenuantes, y se aplicarán un paquete de medidas que consideren aquellas formativas, disciplinarias y/o de contención, que permitan por una parte favorecer el aprendizaje de las consecuencias de los actos de la persona que comete la falta y la preservación y protección de la dignidad de los afectados y de la comunidad educativa. Si la persona comete por primera vez una falta grave, se excluirán como medidas a considerar, la cancelación o no renovación de matrícula para el año escolar siguiente, expulsión, o la revocación de la calidad del apoderado. Por otra parte, si la persona comete dos faltas graves o reitera la misma falta una segunda vez, estos actos serán considerados falta gravísima y se tomará el procedimiento correspondiente a este. El plazo de determinación de la medida será de 48 horas al término de la recolección de antecedentes.
- 7) Información de la medida a los actores involucrados:** Inspectoría y/o convivencia escolar, informará a los involucrados (apoderados, estudiantes y/o funcionarios que corresponda) de las medidas que se adoptarán. Estas podrán ser informadas vía correo electrónico, telefónica o presencialmente, siendo siempre deseable que sea esta última la que se priorice. Esta tiene un plazo máximo de 48 horas desde la determinación de la medida. El acto de entrega de la información debe quedar en hoja de registro con la firma de los involucrados, no se entregará copia de la investigación, solo se pueden enviar los acuerdos vía correo institucional. Además, no se entregará copia de la investigación.
- 8) Seguimiento y evaluación:** Se realizará un seguimiento de hasta 3 meses respecto de las medidas formativas y de contención y apoyo según corresponda, y en este mismo plazo se evaluará si el comportamiento de aquel que ha cometido la falta a presentado mejoras, o por el contrario ha empeorado. A su vez, también se evaluará la existencia de posibles factores de riesgo derivados de la falta en aquellas personas que pudieron verse afectadas. Al final de este periodo se registrará el logro o no logro del objetivo de las medidas, y en el caso que no se observen avances, se podrán evaluar medidas de mayor cuantía o sugerir a los apoderados la derivación a profesionales correspondientes.
- 9) Apelación:** El apoderado del alumno involucrado podrá presentar una carta de apelación dentro de las 48 horas de notificada la sanción, dirigida a Dirección, quien derivará los antecedentes a una comisión de apelación, teniendo esta un plazo máximo de 5 días hábiles para revisar y analizar los antecedentes y entregar un informe a Dirección, siendo este último estamento quien resolverá y responderá a la apelación del apoderado en atención a un justo y racional proceso, teniendo dos días hábiles para hacerlo a partir del día posterior de haber recibido el informe de la comisión de apelación. La Dirección tiene la facultad de extender a un plazo máximo de 3 días hábiles adicionales si el caso en cuestión lo requiere para comunicar la respuesta a la apelación.
- La decisión emitida desde Dirección tendrá el carácter de inapelable e irrevocable.

### 3.3 Procedimiento Frente a Faltas Gravísimas.

- 1) **Reporte inmediato y registro de información inicial:** Cualquier miembro de la comunidad que tome conocimiento en primera instancia de una falta gravísima, deberá informar inmediatamente a inspección general, y en el caso que haya sido un estudiante quien lo cometa, deberá llevarlo a este estamento. Inspección general registrará los antecedentes preliminares de la situación en hoja de registro, en donde se solicitará la firma de los participantes, y además, si esto ocurre en jornada de clases, se anotará en hoja de vida del estudiante (Libro Digital), si es que este cometió la falta. Inspección evaluará y realizará la derivación correspondiente a equipo de convivencia escolar, si lo requiere, y además citará o informará a los apoderados en el transcurso de 24 horas la situación ocurrida y aspectos generales del proceso a seguir. En caso de que la acción sea cometida por algún adulto de la comunidad, inspección deberá derivar los antecedentes a convivencia escolar para la aplicación de los protocolos respectivos.
- 2) **Aplicación de medidas cautelares:** En caso de que sea necesario, Dirección solicitará la aplicación de las medidas cautelares antes mencionadas, para poder realizar un debido y justo proceso. Estas medidas se emplearán con el fin de poder proteger a las posibles personas afectadas, o cuando la conducta de la persona pueda representar un riesgo para la comunidad educativa.
- 3) **Derivación de antecedentes a convivencia escolar:** se derivará en un plazo de 24 horas los antecedentes a convivencia escolar cuando sea necesaria la aplicación de alguno de los protocolos del presente reglamento, o cuando sea necesaria la conformación de un comité de disciplina o de la sana convivencia. Si estos antecedentes tienen características de delito o de vulneración de derechos, se deberá recurrir a los organismos competentes según sea el caso.
- 4) **Constitución de comité de disciplina:** Si inspección y/o el encargado de convivencia así lo requieren, solicitarán la conformación de un comité de disciplina para revisar los antecedentes del caso, evaluar las posibles medidas a tomar, y apoyar en la recolección de antecedentes hasta que el caso se resuelva. La conformación del comité de disciplina se podrá solicitar con un plazo de 48 horas desde tomado el caso por encargada de convivencia escolar.
- 5) **Recolección de antecedentes, información o pruebas:** Inspección y/o convivencia escolar recolectarán diversos antecedentes de la situación declarada inicialmente. Para esto, se deberá entrevistar al o los afectados, a los testigos de dicha situación, y podrá solicitar registro audiovisual que permita fundamentar los hechos. Toda información que se obtenga deberá ser registrada en fichas de registro, y deberá contar con las firmas de los participantes. En caso de que la persona entrevistada se niegue a firmar, se podrá informar a Dirección para que quede registro de este acto, y deberá quedar registrado de igual manera este hecho en hoja de registro. El proceso de recolección de datos podrá tener una duración de hasta 10 días hábiles.
- 6) **Determinación de la medida:** Inspección, encargado de convivencia y/o comité de disciplina evaluarán los antecedentes del caso, y determinarán las medidas a aplicar. Para tomar esta decisión, se considerará el impacto en los afectados, la capacidad de reflexión de la persona indicada como responsable, el riesgo para la comunidad educativa, las agravantes y atenuantes, y se aplicarán un paquete de medidas que consideren aquellas formativas, disciplinares y/o de contención, que permitan por una parte favorecer el aprendizaje de las consecuencias de los actos de la persona que comete la falta y la preservación y protección de la dignidad de los afectados y de la comunidad educativa. Debido al carácter de la falta, se podrán determinar aquellas de mayor cuantía como acción inicial (condicionalidad, cancelación o no renovación de matrícula para el año escolar siguiente, expulsión, revocación de la calidad de apoderado, suspensión de actividades de 4to medio, o suspensión de clases con el tiempo máximo según la gravedad de la falta u otras similares). El plazo de determinación de la medida será de 48 horas al término de la recolección de antecedentes.
- 7) **Información de la medida a los actores involucrados:** Inspección y/o convivencia escolar, informará a los involucrados (apoderados, estudiantes y/o funcionarios que corresponda) de las medidas que se adoptarán. Estas podrán ser informadas vía correo electrónico, telefónica o presencialmente, siendo siempre deseable que sea esta última la que se priorice. Esta tiene un plazo máximo de 48 horas desde la determinación de la

medida. El acto de entrega de la información debe quedar en hoja de registro con la firma de los involucrados. Además, no se entregará copia de la investigación.

- 8) Seguimiento y evaluación:** Se realizará un seguimiento de hasta 6 meses respecto de las medidas formativas y de contención y apoyo según corresponda, y en este mismo plazo se evaluará si el comportamiento de aquel que ha cometido la falta a presentado mejoras, o por el contrario ha empeorado. A su vez, también se evaluará la existencia de posibles factores de riesgo derivados de la falta en aquellas personas que pudieron verse afectadas. Al final de este periodo se registrará el logro o no logro del objetivo de las medidas, y en el caso que no se observen avances, se podrán evaluar medidas de mayor cuantía o sugerir a los apoderados la derivación a profesionales correspondientes.
- 9) Apelación:** El apoderado del alumno involucrado podrá presentar una carta de apelación dentro de las 48 horas de notificada la sanción, dirigida a Dirección, quien derivará los antecedentes a una comisión de apelación, teniendo esta un plazo máximo de 5 días hábiles para revisar y analizar los antecedentes y entregar un informe a Dirección, siendo este último estamento quien resolverá y responderá a la apelación del apoderado en atención a un justo y racional proceso, teniendo dos días hábiles para hacerlo a partir del día posterior de haber recibido el informe de la comisión de apelación. La Dirección tiene la facultad de extender a un plazo máximo de 3 días hábiles adicionales si el caso en cuestión lo requiere para comunicar la respuesta a la apelación.

La decisión emitida desde Dirección tendrá el carácter de inapelable e irrevocable.

Como se indica, las transgresiones a la norma tienen asociadas Medidas Pedagógicas Sugeridas. Por lo mismo, pueden aplicarse medidas pedagógicas o disciplinarias en otras faltas no consignadas en los ejemplos, siempre y cuando sean coherentes de acuerdo con la gravedad de la falta, según se analice con el equipo de Convivencia Escolar.

Es importante destacar que varias medidas disciplinarias o pedagógicas en su conjunto constituyen un procedimiento en sí mismo.

Actividades vinculadas al término del año escolar para 4° medios:

#### **Catálogo de normas y sanciones aplicable a alumnos de 4° medio en contexto de término del año escolar** **Fundamentación:**

Entendemos por buena convivencia escolar “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Ley 20.536). Por lo tanto, toda actividad realizada en contexto de finalización de la educación media (semana temática y licenciatura), tendrá por objeto reflejar un espíritu de unión, alegría y sentido de pertenencia con los valores institucionales del colegio.

#### **Actividades vinculadas al término del año escolar para 4° medios:**

##### **Semana temática:**

Esta semana corresponde a actividades de despedida y de cierre de ciclo del año lectivo de los y las estudiantes de 4° medio, quienes en conjunto al Colegio presentan un cronograma dentro de las actividades lectivas, que fomenten la sana convivencia y reflejan espíritu de unión, alegría y sentido de pertenencia con los valores institucionales del colegio.

**Para dar cumplimiento a este objetivo, se definen las siguientes indicaciones:**

- a) En un plazo máximo de 15 días antes del inicio de la semana temática de término del año lectivo, los estudiantes de 4° medio, representados por su directiva de curso y acompañados por su profesor(a) jefe, deben presentar a Dirección del colegio una carta escrita con un programa detallado y explícito de las actividades a realizar durante la semana temática, solicitando su respectiva autorización, que incluya: - Objetivo, horarios, fechas, lugares, alumnos responsables, supervisor, temas, juegos, siempre velando por el respeto, la tolerancia, la sana convivencia y la integridad de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Dirección junto al equipo de Convivencia Escolar evaluará la solicitud y resolverá por escrito si autoriza, rechaza o aprueba con cambios al programa de actividades.
- c) Una vez que se haya autorizado el programa de actividades, se entrega el reglamento de faltas y medidas disciplinarias vinculadas a la semana temática, donde se establecen las normas de sana convivencia y las sanciones frente a faltas graves o gravísimas aplicables a los alumnos de 4° medio.
- d) Este reglamento se socializará a los y las estudiantes y apoderados de 4° medio, dejando como evidencia escrita un acta de acuerdo, tomando conocimiento de las medidas disciplinarias que se aplicarán en caso de infringir este reglamento, salvaguardando la sana convivencia y el buen clima escolar.
- e) Durante la semana temática, las actividades desarrolladas serán asesoradas y supervisadas por Inspectoría General, equipo de Convivencia Escolar, profesores jefes y/o profesores de asignaturas.

**Ceremonia de Licenciatura:**

Esta ceremonia de Licenciatura se realiza para los estudiantes de cuarto año medio, es un Acto Académico protocolar, como término de la etapa escolar, en este se expresan sentimientos, reconocimiento a los años compartidos y a la tarea cumplida. Por lo tanto, dada su naturaleza, no tiene sentido la participación en esta ceremonia, de estudiantes que durante su último año escolar o a los días previos hayan provocado desordenes o hayan afectado o dañado la integridad física, psicológica o moral de los demás integrantes de la comunidad educativa o a sus instalaciones, cuyo principio de aplicación es el reglamento de convivencia escolar y las normativas legales vigentes.

- a) Los alumnos de cuartos medios no están exentos de las sanciones aplicadas a las faltas leves, graves y/o gravísimas indicadas en el ítem **“Acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad” del presente reglamento.**

Las medidas disciplinarias escolares para dichos alumnos aquí consideradas están vinculadas con las actividades de término de año escolar y por su naturaleza se hace necesario especificarlas y diferenciarlas con el resto del alumnado.

El comité de disciplina resolverá para casos especiales no considerados en las tablas siguientes y que requieran una medida disciplinaria adecuada a las normas que se manejan como establecimiento educacional y respondan al abordaje oportuno de la situación requerida, dando solución, reparación, acompañamiento, entre otros, según corresponda.

**Faltas y medidas disciplinarias aplicables a alumnos de 4° medio**

<b>Faltas graves</b>	<b>Medidas disciplinarias escolares</b>
Tener malos modales, usar lenguaje soez y decir sobrenombres o apodosos ofensivos (con la intencionalidad de dañar la integridad emocional a compañeros (as) y/o a otros miembros del colegio).	- Preparación de material didáctico diarios murales de patios, con temática de buena convivencia escolar

Deteriorar, romper o hacer mal uso intencionado de bienes del colegio (incluyendo rayar bancos, murallas, pizarras y extraer inmuebles sin autorización).	- Reposición del mobiliario y/o recursos que el o la estudiante rompe, deteriora o malgasta, a cargo de su apoderado(a).
Publicar en redes sociales material audiovisual grabado dentro del colegio, sin autorización y que denoste o dañe moralmente a un integrante de la comunidad.	Suspensión de clases por 1 a 2 días
Confeccionar listas negras o cualquier tipo de actividad que vaya en desmedro de la dignidad e integridad de las personas del colegio	Cancelación general de la actividad "Semana temática" para todo el curso
Agredir a compañeros de curso u otras personas con huevos, líquidos o cualquier otra sustancia (como aguas pestilentes, con colorantes, corrosivos, etc.).	
Incumplir con las normas del reglamento de la actividad "Semana temática" y/o modificar su planificación aprobada por Dirección y el equipo de Convivencia Escolar.	

<b>Faltas gravísimas</b>	<b>Medidas disciplinarias escolares</b>
Dañar bienes personales de los integrantes de la comunidad escolar (dentro y fuera del colegio).	Reposición del daño causado y/o recursos que el o la estudiante rompe, deteriora o malgasta, a cargo de su apoderado(a).
Agredir física y/o verbal a un compañero u otra persona en las inmediaciones del Colegio	Suspensión de 3 a 5 días
Inducir, influenciar o coaccionar bajo amenazas a sus pares a realizar acciones indebidas, que dañen a cualquier miembro de la comunidad o afecte la convivencia escolar	
Portar y/o usar artículos sexuales o pornografía, ya sea en revistas u otros medios.	
Fumar cigarrillos normales o electrónicos, vaporizadores, cannabis u otro tipo de drogas (incluyendo alimentos con drogas) dentro o fuera del colegio	
Emitir falsos juicios o acusaciones en contra de cualquier miembro de la comunidad que dañe su dignidad e imagen pública.	Suspensión de participación del o los estudiantes involucrados en "Semana temática".
Crear o administrar sitios o cuentas en Internet, con el propósito de emitir juicios y/o declaraciones ofensivas hacia otras personas de la comunidad escolar	Cancelación general de la actividad "Semana temática".

Violencia física directa o indirecta, psicológica o verbal que dañe la integridad y autoestima de otros(as).	Cancelación general de la actividad “Semana temática”.
Conducta agresiva de tipo verbal, física y/o psicológica, de amedrentamiento, dentro o fuera del colegio, hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.	Establecimiento del comité de disciplina, investigación interna para evaluar cancelación de participación en ceremonia de Licenciatura.
Agredir a compañeros(as) de curso u otras personas con golpes de manos, pies y elementos contundentes (palos, fierros, piedras u otros).	
Ofender, burlarse, insultar, descalificar, a través de juegos y/o bromas por medio acciones de carácter físico y/o verbal y que afecten la integridad, la vulneración de derechos una sana convivencia entre los alumnos	
Exposición en todas sus formas de partes íntimas del cuerpo (propias o de otra persona) y/o expresión inadecuada de la sexualidad.	
Realizar una agresión de carácter sexual, física o psíquica que cause daño y/o produzca lesiones, hacia cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren dentro del colegio.	
Realizar prácticas de conducta sexual en espacios del establecimiento y/o alrededores con o sin consentimiento del otro (vulnerando sus derechos).	Realización de denuncia a entidad que corresponda según el caso (Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía, Tribunales de Familia u OPD).  - Cancelación de participación en ceremonia de Licenciatura
Realizar acoso sexual, actitudes obscenas y/o violación (Ley N°20.084).	
Consumo de pornografía dentro del establecimiento a través del acceso a páginas no autorizadas, a través de celulares o medios digitales de uso personal y de aparatos digitales del establecimiento	
Portar, consumir y/o traficar drogas o bebidas alcohólicas dentro y alrededor del colegio (en un radio de una cuadra), en horarios de funcionamiento del establecimiento (Ley N°20.084).	
Portar o ingresar al colegio elementos cortantes o punzantes, armas de fuego, arma blanca, armas a balines, armas a foguero o cualquier otra arma prohibida o sancionada por la ley aula segura (Ley N° 21128)	
Robos y hurtos. (*)	

#### Protocolo de cancelación de participación en ceremonia de Licenciatura:

- 1) El Encargado de Convivencia Escolar informará a Dirección y solicitará una autorización para convocar a un comité de disciplina.
- 2) Inspectoría General informará presencialmente al apoderado sobre la situación e indicará en un acta sobre la conformación de un comité de disciplina que tomará una decisión al respecto (plazo de 3 días hábiles).
- 3) En un acta del comité de disciplina quedará consignada la resolución, la cual se dará a conocer a Dirección, quién visa. Luego, se entregará una copia de ésta al Inspector General, para informar al apoderado.
- 4) Toda resolución del Comité de disciplina, es un documento de uso interno, por lo cual no se hará entrega al apoderado de copias de éstos, ni tampoco se autorizará a sacar fotografías, pero sí se les facilitará los acuerdos y medidas respecto a su hijo (a).
- 5) Inspectoría General notificará personalmente la resolución del Comité de Disciplina al apoderado, en caso de ausencia se notificará mediante correo electrónico institucional del apoderado.
- 6) El apoderado podrá presentar una apelación por escrito a Dirección, hasta 24 horas posterior a la notificación. Dicha carta deberá indicar argumentos que permitan reconsiderar la medida.
- 7) La Dirección al recibir la carta de apelación, realizará la consulta de la medida aplicada al consejo extraordinario de profesores (plazo de 5 días hábiles).
- 8) El consejo de profesores se pronunciará por escrito respecto a la consulta de Dirección. El representante de los profesores entregará un informe con los argumentos correspondientes.
- 9) La Dirección, una vez recibido el pronunciamiento del consejo de profesores, resolverá si reconsidera o no la medida e informará al apoderado por escrito la resolución final de apelación (plazo de 2 días hábiles).
- 10) La decisión adoptada en esta última instancia es inapelable e irrevocable.

Finalmente, la ceremonia de licenciatura podría ser suspendida ante las siguientes eventualidades:

Eventos circunstanciales fortuitos o de fuerza mayor tales como:

Entre otras: Pandemia o sismo o incendio u otras que indique la autoridad u otras cuya situación lo amerite.

## 2. PROCEDIMIENTOS QUE SE REALICEN A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS MENCIONADAS MEDIDAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTES: JUSTO Y DEBIDO PROCESO

### **Antecedentes:**

- a) Todo antecedente por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento.
- b) Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

### **Respecto al protocolo de actuación:**

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

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

En caso de que la persona encargada de convivencia no se encuentre presente por distintos motivos, podrá asumir su función algún miembro del equipo de convivencia escolar previa evaluación de la situación y según lo amerite.



### **Deber de protección:**

Si el afectado fuera un alumno(a), se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

Si el afectado fuera un docente o funcionario(a) del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

Además, el establecimiento cuenta con un Protocolo de Actuación frente a Situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre Miembros de la Comunidad Educativa.

### **Ampliación del Plazo en la Aplicación de los Protocolos de Actuación**

#### **1. Contexto General**

En virtud de la cantidad de casos vigentes o la imposibilidad de recolectar información en el tiempo establecido, el Comité de Disciplina o la Encargada de Convivencia Escolar podrán solicitar a la Dirección la ampliación del plazo de indagación en un máximo de cinco días hábiles adicionales.

#### **2. Contextos Específicos para la Ampliación de Plazo**

La ampliación del plazo en la aplicación de los protocolos de actuación también podrá considerarse en los siguientes contextos:

**Recesos Escolares y/o Vacaciones:** Se incluirán períodos como vacaciones de invierno, Fiestas Patrias, vacaciones de verano, entre otros.

- **Licencias Médicas o Aula Hospitalaria:** Cuando el estudiante o algún otro integrante de la comunidad educativa se encuentre directamente afectado y dicha condición incida en la aplicación del protocolo de actuación.
- **Casos Especiales:** Otros casos no contemplados en el presente reglamento, que el Comité de Disciplina considere necesarios para asegurar el justo y debido proceso.
- **Procedimiento para la Ampliación del Plazo**

La Encargada de Convivencia Escolar y la Dirección, tras un análisis exhaustivo de los casos mencionados anteriormente, determinarán mediante una resolución la ampliación del plazo para la aplicación de los protocolos de actuación. Esta resolución será comunicada a todas las partes involucradas, informándoles del nuevo plazo establecido.

#### **En caso de que una de las partes se rehúse de participar de la indagación:**

Si una parte se rehúsa o se le imposibilita participar del proceso de indagación, este continuará de igual manera con los plazos establecidos.

#### **Si se presenta falso testimonio, se falta a la verdad de los hechos o se presenta evidencia falsa debidamente comprobada:**

Si se adulterase cualquier prueba, se faltase a la verdad de los hechos indagados, se considerará que es una falta disciplinaria, y se adoptarán medidas disciplinarias y formativas correspondiente de acuerdo con la clasificación de faltas leves, graves o gravísimas.

#### **a. Composición y funcionamiento del comité de disciplina:**

Para cautelar el debido y justo proceso en relación con la aplicación de las normas de convivencia y disposiciones del reglamento interno, se conformará el comité de disciplina.

El comité de disciplina será el organismo que se constituirá excepcionalmente cuando la falta no permita la sanción inmediata y requiera un proceso investigativo y será convocado por el encargado de Convivencia Escolar o quien lo remplace.

Cuando se constituya el comité de disciplina, éste lo integrarán el Equipo de Convivencia escolar del Colegio del Alba.

La función del comité de disciplina será la de indagar, analizar, esclarecer los hechos, resolver y comunicar las medidas disciplinarias y de acompañamiento formativas que determinen, velando por el bienestar integral del estudiante y el debido y justo proceso. En este proceso investigativo de esclarecer los hechos y acordar medidas formativas y disciplinarias tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles posterior al día de la constitución del comité. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, la presunción de inocencia, el derecho de todas las partes a ser oídas, y fundamentar las decisiones .

Finalmente se integrará un comité de disciplina para faltas, transgresión a la normativa del reglamento interno de convivencia escolar y/o casos especiales no considerados en este manual y que requieran una medida disciplinaria adecuada a las normas que se manejan como establecimiento educacional y respondan al abordaje oportuno de la situación requerida, dando solución, reparación, acompañamiento, entre otros, según corresponda.

#### b) Composición y funcionamiento de la Comisión de Apelación.

De acuerdo a un justo y racional proceso, el apoderado o madre o padre tiene derecho a solicitar la revisión de la sanción o de la medida disciplinaria antes de su aplicación.

La Comisión de apelación conocerá, revisará y analizará las pruebas, los descargos y/o fundamentación y los antecedentes de la apelación entregados por el apoderado, y tiene la facultad de confirmar, modificar o revocar la sanción o medida aplicada en conformidad a lo declarado en el RICE del Establecimiento resguardando el justo y debido proceso. La Comisión de Apelación resolverá teniendo a la vista: la carta de apelación del apoderado, el RICE, la resolución del comité de disciplina, el informe y antecedentes recabados o carpeta del caso entregado por el Encargado de Convivencia Escolar y si es necesario la presencia de algún integrante del comité de disciplina que pueda aclarar dudas pertinentes al caso y con estos antecedentes, evaluará lo presentado en la Apelación.

Esta comisión será designada por Dirección y será conformada por:

- Un integrante de la unidad técnica pedagógica
- Profesor jefe
- Un profesor de asignatura.

#### c) Apelación de sanciones y sus plazos.

1. El apoderado, madre o padre dispondrá de 48 horas hábiles posterior a la notificación de la sanción para acogerse al recurso de apelación y para ello deberá enviar por correo electrónico institucional de la familia una carta formal a Dirección con nombre, Rut, firma de quien suscribe. Dicha carta deberá indicar los descargos, argumentos, medios de pruebas que permitan reconsiderar la medida.
2. Dirección al recibir la carta de apelación, entregará la documentación a la comisión de apelación quien evaluará, analizará y resolverá en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de la fecha de recepción de la carta de apelación.
3. La comisión de apelación entregará un informe con los argumentos correspondientes a Dirección.
4. Dirección, una vez recibido el pronunciamiento de la comisión de apelación, resolverá en consecuencia e informará al apoderado la resolución final de su carta de apelación, a través de una carta enviada al correo familiar e institucional del apoderado en un plazo de 2 días hábiles contados desde el día hábil siguiente desde que la comisión hace entrega del informe, teniendo la Dirección del Establecimiento la facultad de extender a 3 días hábiles adicionales según lo amerite el caso.
5. La decisión adoptada en esta última instancia es inapelable e irrevocable.

#### **d) Derivaciones a Inspectoría y convivencia escolar.**

Para que un estudiante llegue a Inspectoría y/o convivencia escolar tiene que haber sido derivado por un profesor u otro estamento del colegio.

• **Protocolo de derivación:** El docente que tenga dificultades para manejar una situación conductual al interior de la sala de clases o en el ejercicio pedagógico.

1. Hablará y/o mediará con el estudiante o estudiantes con el objetivo de aclarar y solucionar la situación antes de ser derivado a Inspectoría y/o convivencia escolar, resguardando el respeto y el buen clima en aula.

2. En caso de que el estudiante o estudiantes insistan en no colaborar, manteniendo un comportamiento no adecuado en aula, el profesor/a solicitará ayuda a inspectoría registrando el hecho en la hoja de vida del estudiante(s).

3. Inspectoría conversará con el alumno/os sobre su situación tratando de reinstalar en él o en ellos el interés de colaborar con un cambio actitudinal y reintegrarse a la clase en un ambiente de sana convivencia y buena disciplina.

4. Si una vez realizado lo anterior no existe mejora de parte del alumno/os, Inspectoría citará a los apoderados y/o derivará el caso a Convivencia Escolar.

#### **e) Procedimientos y/o protocolos para aplicar medidas de suspensión de clases, condicionalidad, Cancelación de Matrícula, Expulsión .**

**La suspensión de clases:** Corresponde como consecuencia de faltas graves o gravísimas.

- La suspensión se aplicará desde 1 a 5 días, según su gravedad, rango etario y anotaciones anteriores en la hoja de vida del estudiante, la aplicará el Inspector General.
- Inspectoría General informará al Apoderado, a través de una entrevista personal, sobre la situación y/o hecho cometido por el estudiante y la aplicación de la medida disciplinaria, según el Reglamento Interno. Se registrará el desarrollo de la entrevista a través de un acta de atención, donde el Apoderado tomará conocimiento, firmará y opcionalmente anotará las observaciones que correspondan.
- El apoderado del alumno involucrado podrá presentar una carta de apelación dirigida a Dirección dentro de las 48 horas contando desde el día hábil siguiente desde la notificación de la sanción. Terminado este proceso, si la medida de suspensión se mantiene, ésta quedará registrada en la hoja de vida del alumno(a) en el libro de clases.
- Las suspensiones y/o reducción de jornada escolar, aplicadas como consecuencia de actos de infracción a las normas de convivencia no podrán ser indefinidas, excepto cuando exista un fundamento racional de salud, de protección a inocentes y terceros, o educativo, el cual será acreditado y evaluado por la Dirección del Establecimiento o a quien se delegue esta capacidad.

#### **Matrícula condicional:**

- El Encargado de Convivencia Escolar informa a la Dirección y convoca al Comité de Disciplina, quien investigará y esclarecerá los hechos, velando por el debido y justo proceso, analizará el caso conforme a los antecedentes dispuestos en el Reglamento Interno y resolverá las medidas disciplinarias, formativas y/o de reparación.
- Inspectoría General informará al Apoderado, a través de una entrevista personal, sobre la situación y/o hecho cometido por el estudiante, indicando que se formará un Comité de Disciplina y que al finalizar el proceso (en un plazo máximo de 10 días hábiles), se le comunicará la resolución, con las medidas formativas, disciplinarias y pedagógicas, según corresponda. Se registrará el desarrollo de la entrevista a través de un acta de atención, donde el Apoderado tomará conocimiento, firmará documentos y opcionalmente anotará las observaciones que correspondan.
- Todo Apoderado titular del Colegio tiene derecho a solicitar una copia de la resolución del Comité de Disciplina.

- La conducta del alumno/a, que ameritó la conformación del comité de disciplina, quedará registrada en su hoja de vida en el libro digital.
- El Apoderado del alumno/a involucrado/a podrá presentar una apelación por escrito, 48 horas hábiles posterior a la notificación de la sanción para acogerse al recurso de apelación y para ello deberá enviar por correo electrónico institucional de la familia una carta formal a Dirección con nombre, Rut, firma de quien suscribe. Dicha carta deberá indicar los descargos, argumentos, medios de pruebas que permitan reconsiderar la medida.
- Dirección al recibir la carta de apelación, entregará la documentación a la comisión de apelación quien evaluará, analizará y resolverá en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de la fecha de recepción de la carta de apelación.
- La comisión de apelación entregará un informe con los argumentos correspondientes a Dirección.
- Dirección, una vez recibido el pronunciamiento de la comisión de apelación, resolverá en consecuencia e informará al apoderado la resolución final de su apelación, a través de una carta enviada al correo familiar e institucional del apoderado en un plazo de 2 días hábiles contados desde el día hábil siguiente desde de que la comisión hace entrega del informe, teniendo la Dirección del Establecimiento la facultad de extender a 3 días hábiles adicionales según lo amerite el caso.
- La decisión adoptada por Dirección tiene carácter de inapelable e irrevocable.
- La Condicionalidad de Matrícula es por un período determinado dentro del año lectivo en curso. Terminado dicho período, el Comité de Disciplina evaluará el desempeño del estudiante y se comunicará al Apoderado si la medida de Condicionalidad se levanta o se mantiene o bien se aplica la medida de No renovación de matrícula para el año escolar siguiente. Todo esto basado en las evidencias del proceso y en conformidad a lo declarado para estos efectos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) del Establecimiento.

### **No Renovación de Matrícula**

Esta sanción será aplicada para el año escolar siguiente, una vez que se ha recurrido a todas las instancias antes expuestas sin que el estudiante haya logrado en el tiempo un cambio significativo en su comportamiento y respeto a las reglas y/o principios de una sana convivencia escolar y que no manifieste en su accionar un claro interés o voluntad de respetar las normas, o bien, esta medida se puede aplicar cuando la falta cometida atente gravemente la convivencia escolar o la integridad física, moral y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa por comportamientos y faltas gravísimas realizadas por el estudiante (RICE, p. 52-54).

En conformidad a lo señalado, el debido y justo proceso es el mismo que en el caso de Condicionalidad de Matrícula, formándose un Comité de Disciplina según facultad del encargado de convivencia escolar, previo aviso a dirección. Una vez el comité de disciplina resuelve, comunicará la decisión al apoderado quién tendrá derecho a apelar, según se establece la página 74 del RICE, referido al proceso de apelación.

### **Activación protocolo de no renovación de matrícula:**

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

1. Esta medida se podrá adoptar cuando luego de una situación que corresponda a falta gravísima que atente contra la integridad de algún miembro comunidad educativa y/o haya expuesto a la comunidad educativa a hechos de carácter grave, o cuando a pesar de que las medidas anteriores aplicadas al estudiante (tanto disciplinarias como formativas), no permitan que el estudiante muestre un cambio en su conducta que permita una sana convivencia.
2. Cuando se presencie lo anterior, el encargado de convivencia escolar conformará un comité de disciplina previa información a dirección para iniciar el debido proceso indagatorio y sancionatorio en conformidad con

lo estipulado en el RICE del establecimiento, teniendo para ello un plazo de 10 días hábiles, en la resolución se indicará la no renovación de matrícula para el año escolar siguiente.

3. Se notificará a la familia del inicio del proceso indagatorio, de la recolección de antecedentes, testimonios, relatos, evidencias y/o pruebas y una vez terminado el mismo proceso se citará a la familia para la toma de conocimiento de la resolución. Esto se realizará en un plazo máximo de tres días hábiles, posterior a los 10 días hábiles que tiene el comité de disciplina para la indagación y la resolución de la medida. Esta medida podrá ser comunicada por encargado de convivencia y/o inspección General.

4. El padre, madre o apoderado, podrán acogerse a su derecho de apelación si así lo considera pertinente, cumpliendo el procedimiento de apelación estipulado en la página 74 del RICE.

5. Tal como estipula la página 74, punto 5 del proceso de apelación, la decisión adoptada en esta última instancia tiene carácter de inapelable.

6. A pesar de la medida de no renovación de matrícula para el año escolar siguiente, el estudiante continuará con la calidad de alumno regular durante el año vigente, por lo que se le realizará un plan de acompañamiento y tiene los mismos derechos y obligaciones que el resto de los estudiantes.

**Protocolo para medida de Cancelación de Matrícula y/o Expulsión: Para estas medidas disciplinarias se aplicará el procedimiento dispuesto en la Ley Aula Segura N° 21.128.**

### 3. ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN.

Para la adecuada formación de nuestros(as) estudiantes, es de suma importancia el reconocimiento de las conductas positivas y pro-sociales, a fin de que comprendan las expectativas que tenemos de ellos y actúen de acuerdo a lo esperado. Este procedimiento permite motivar positivamente el mejoramiento de la conducta en las y los estudiantes.

Por este motivo, es responsabilidad de todo el personal de nuestra comunidad educativa, alentar a nuestros(as) estudiantes a actuar de manera correcta, seguir las reglas y tomar decisiones acertadas y resaltar aquellas conductas positivas que reflejan los valores del colegio y ameritan reconocimiento.

#### **Tipos de reconocimiento o premiación:**

Si un alumno(a) desarrolla alguna acción positiva, meritoria, que sea un aporte a su propio crecimiento personal, con sus pares, curso o colegio; es deber del docente registrar la observación de ese alumno/a o grupo de ellos.

- **Reconocimiento o felicitación verbal:** Se da dentro o fuera de clase por haber demostrado algún tipo de conducta asociada a los valores del Colegio y las buenas costumbres.
- **Reconocimiento concreto:** Stickers (Preferentemente de kínder a 4° Básicos), mensajes de retroalimentación y diplomas.
- **Anotación Positiva Individual o Grupal:** Reconocimiento entregado a un o una estudiante o grupo de estudiantes que muestre o muestren una conducta sobresaliente. Este reconocimiento es incorporado a la hoja de vida de la o el estudiante, quedando registrado en el libro de clases.
- **Reconocimiento público:** donde se felicita al alumno(a) en actos oficiales del Colegio, página web del Colegio u otros medios que determine algún departamento del Colegio: premios deportivos, participación en olimpiadas, actividades solidarias, en general en actividades extraacadémicas.
- **Reconocimiento al mejor compañero(a) de cada curso:** esta actividad se realiza en el mes de la solidaridad (Agosto), a través de un Acto oficial con la participación de todo el Colegio y con la organización del Departamento de Orientación. También asisten al acto los apoderados.

- **Reconocimiento a los primeros rendimientos académicos de cada curso del 1° semestre:** Dirección envía una carta al apoderado(a) donde felicita a su hijo(a), y posteriormente felicita personalmente al alumno(a) en su oficina.
- **Reconocimiento en Acto de Licenciatura de 4° Medios:** premios académicos, por área, premios al esfuerzo y espíritu de superación, y PREMIOS AL CARISMA DEL ALBA.
- **Reconocimiento en procesos de mejora de comportamiento:** citación al Apoderado y al alumno para destacar el avance de éste cuando ha cometido alguna falta, ha demostrado un aprendizaje y genuina reparación del daño.

#### 4. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

##### **a) Composición y funcionamiento del comité de buena convivencia.**

La ley N° 20.536 establece que aquellos establecimientos de modalidad particular, pagados, deberán crear un **Comité de la Buena Convivencia Escolar** u otra entidad similar.

Con respecto al representante de los docentes, éste será elegido formalmente en un consejo de profesores, con voto secreto, quedando en acta un registro de la lista de los candidatos y de las firmas de los profesores presentes en la votación.

De esta manera el Comité de la Buena Convivencia del Colegio Del Alba está conformado por:

Equipo Directivo	Rossana Cárdenas Casanga.
Inspector General	Mauricio Cortés Cortés.
Orientadora	Elisa Rodríguez González.
Representante de los sostenedores	Marco Canihuante.
Representante de los docentes	Jaime Alfaro.
Centro de estudiantes	Agustina Gática
Centro General de Padres y Apoderados	Marcela Zúñiga
Representantes de Asistentes de Educación	Alejandra Gómez
Encargada de Convivencia Escolar	Claudio Flores Zúñiga
Psicóloga	Katerine Orrego.

##### **b) Funciones del comité para la buena convivencia:**

1. Promover acciones de participación y estrategias orientadas a prevenir situaciones de violencia escolar entre los integrantes de la Comunidad Educativa.
2. Elaborar en conjunto con el encargado de convivencia escolar un Plan de gestión Anual para promover la buena convivencia, el buen trato y prevenir hechos de violencia en la Comunidad Educativa.
3. Participar de forma consultiva en la actualización del reglamento de Convivencia, de acuerdo con la normativa vigente planteada en la Política Nacional de Convivencia Escolar y conforme a los lineamientos y principios del Proyecto Educativo del Colegio.
4. Realizar un diagnóstico Institucional sobre Convivencia Escolar, con la participación colectiva de todos los estamentos del establecimiento, a fin de enriquecer el Plan de gestión de convivencia escolar anual.
5. Proponer modalidades que permitan mediar en conflictos interpersonales, destacando la importancia de la mediación escolar y promover otras acciones ciudadanas con el objeto de desarrollar habilidades psicoemocionales para la resolución pacífica de conflictos, ampliando la red de apoyo con especialistas invitados que nos ayuden en este proceso formativo (Psicólogos, OPD de Coquimbo, Plan Cuadrante, CESFAM, Universidades e instituciones privadas).

**c) Del encargado de convivencia escolar.**

Es quien asume el rol prioritario en la implementación y consideración de las medidas de Convivencia Escolar que sugiera el Comité para la buena convivencia Escolar. Deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Equipo de convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. Además, debe elaborar el Plan de Acción Anual sobre Convivencia Escolar y coordinarlo junto al equipo.

Promoverá además el trabajo colaborativo con la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de las políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

**d) Funciones del encargado de convivencia escolar:**

- a. Coordina el equipo de Convivencia Escolar.
- b. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.
- c. Informa de las actividades del Plan de Gestión al Comité de la Buena Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
- d. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- e. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
- f. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- g. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- h. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- i. Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- j. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo del Colegio con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
- k. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

**e) Equipo de Convivencia Escolar**

Encargado de Convivencia escolar: Claudio Flores Zúñiga

Inspector General : Mauricio Cortés C.

Orientación : Elisa Rodríguez

Psicóloga : Katerine Orrego

**f) Principales funciones de los miembros del Equipo de Convivencia Escolar**

Participa en el equipo de Convivencia Escolar.

Colabora en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Colabora en la actualización y revisión del Reglamento Interno.

Desarrolla junto al equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados. Registra las acciones que realiza.

**Definiciones de términos relacionados con la sana Convivencia Escolar.**

- a) Disciplina Escolar:** Proceso de aprendizaje social tendiente a crear un orden dentro de un marco democrático donde, valiéndose de procesos de reflexión y diálogo, Estudiantes, Docentes, Familia y toda la Comunidad Educativa encuentran los espacios para el ejercicio de la Libertad y el desarrollo de la Responsabilidad, logrando dentro de este proceso la Autodisciplina y la Autorregulación.
- b) Autodisciplina:** Forma de comportamiento en el que se actúa con Responsabilidad, tomando conciencia de lo que se debe hacer sin necesidad de imposiciones externas.
- c) Autorregulación:** Es un tipo de habilidad que permite manejar las emociones, el comportamiento y hasta los movimientos corporales cuando enfrenta una situación que es difícil de manejar. Un estudiante disciplinado, realiza una conducta no “porque todos lo hacen”, sino porque es capaz de escoger de acuerdo a los valores y formación y tener una conducta coherente con esto.
- d) Convivencia:** Vivir en común con otras personas. Participar en la vida común con otros teniendo como base el Respeto, la Tolerancia y la Solidaridad. “Convivencia es la interrelación que se produce entre las personas, sustentada en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca” (MINEDUC). e) Convivencia Escolar: “Se entiende la Convivencia Escolar como un conjunto de aprendizajes que tienen como base un enfoque formativo. Esto quiere decir que todas las personas deben aprender a desenvolverse respetando al otro, siendo tolerantes y solidarios. A convivir se aprende en el ámbito familiar, escolar y social”.(MINEDUC). La buena convivencia escolar constituye una dimensión relevante de la calidad educativa, pues, una sana convivencia escolar es condición necesaria para el desarrollo de un exitoso proceso de enseñanza aprendizaje.
- f) Orden:** Resultado de toda convivencia humana, donde hay Orden también hay Respeto por la persona del otro. El Orden es necesariamente democrático en el sentido de que todos/as los/as integrantes de la Comunidad Educativa son responsables del mantenimiento de éste y todos/as, sin excepción, gozan y participan igualmente de él.
- g) Autoridad:** Componente natural de toda organización social que tiene como función la toma de decisiones y que éstas produzcan efectos, además de encauzar el crecimiento institucional hacia el logro de objetivos o metas. Se manifiesta también en el derecho otorgado a personas, o a un departamento para controlar procesos, prácticas, políticas u otros asuntos específicos relacionados con las actividades que llevan a cabo las personas en la institución. La Autoridad es responsable de la puesta en práctica, control de procesos y/o procedimientos.

## 5. Plan de gestión de convivencia escolar 2025

### INTRODUCCIÓN

La convivencia Escolar consiste en algo más que cumplir las normas que establecen los Reglamentos Internos, es una experiencia que nos abre al aprendizaje sobre los modos de convivir. Desde esta perspectiva, la Política Nacional de Convivencia Escolar emanada del MINEDUC, ofrece al sistema escolar un marco conceptual y estratégico que orienta a los Establecimientos educacionales, al desarrollo de acciones que nos ayudan a aprender a vivir juntos y construir acuerdos sobre cómo queremos vivir en comunidad. El Plan de Gestión de Convivencia Escolar de nuestra Institución contiene las acciones para promover la buena convivencia y prevenir situaciones que alteren la sana convivencia, busca materializar acciones que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia pacífica e inclusiva. Las actividades que se planifican están orientadas al sentido de pertenencia, al resguardo de los derechos del niño, a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, estableciendo acciones, responsables, tiempos y medios de verificación, con el fin de alcanzar los objetivos que se consideran relevantes, en coherencia y relación directa con las normas de Convivencia establecidas en el Reglamento Interno y valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional del Colegio del Alba.

### Metas:



1.- Fortalecer y monitorear el desarrollo socioemocional de los estudiantes propiciando un clima de sana convivencia que permitan el aumento del IDPS principalmente en la Autoestima académica y Hábitos de vida saludable del Colegio del Alba en comparación al promedio del Simce desde el 2018 a la fecha.

2.- Promocionar una visión Humanista integral en la comunidad Albeana entendiendo a la persona del estudiante como un ser con un desarrollo social, académico, personal y espiritual que practica los valores declarados en nuestro PEI: Respeto, Responsabilidad, Participación y Solidaridad.

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Promover ambientes propicios para una sana convivencia y buen trato dentro de la comunidad Albeana, enmarcada en los valores de respeto, solidaridad, responsabilidad y participación declarados en el PEI, mediante la promoción, prevención y acciones que permitan un adecuado desarrollo biopsicosocial de todos sus integrantes, para lograr un óptimo desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de nuestros estudiantes.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS DE CONVIVENCIA (OC):**

OC-1 Prevenir en conjunto a la comunidad Albeana situaciones de riesgo para el desarrollo integral de nuestros estudiantes, tales como: violencia escolar, consumo de alcohol y drogas, hechos o situaciones de connotación sexual y/o abuso sexual, vulneración de derechos, discriminación, exclusión educativa, dificultades de salud mental entre otras.

OC-2 Promover instancias y espacios inclusivos de encuentro comunitario entre los distintos estamentos del colegio del Alba mediante una comunicación asertiva, de respeto y de participación de todos.

OC-3 Favorecer el desarrollo o despliegue de competencias o habilidades socioemocionales y hábitos de vida saludable que permitan las relaciones bien tratantes entre los distintos miembros de la comunidad Albeana.

OC-4 Fomentar métodos y hábitos de estudios en nuestros alumnos/as, potenciar su autoestima académica y su motivación escolar.

<b>FEBRERO/ Valor del mes febrero: Identidad y pertenencia con mi colegio.</b>					
<b>Subdimensión: Sentido de pertenencia, somos comunidad.</b>					
TAREAS	TIEMPO DE INICIO	TIEMPO DE TÉRMINO	RESPONSABLE(S)	VERIFICADORES	RESULTADOS ESPERADOS
Bienvenida a estudiantes y familias nuevas en el colegio	26 de febrero	26 de febrero	Equipo de gestión escolar.  Equipo de convivencia escolar.  Dirección.	Registro de asistencia Presentación en PPT	Familias conozcan los lineamientos y aspectos generales del colegio.
Capacitación funcionarios.	24 febrero	28 febrero	Directorio.	Registro de asistencia.  Presentación en PPT.	Docentes conozcan estrategias de resolución de conflicto que les permitan abordar las mismas en el aula y en su trabajo cotidiano. Además, conozcan la legislación vigente.

Diagnóstico riesgo psicolaboral	27 febrero	27 febrero	Recursos humanos	Correo electrónico Acta consejo de profesores Formulario en línea Google Form	Contar con un panorama del estado de docentes para la planificación de jornadas de autocuidado.
---------------------------------	------------	------------	------------------	--	---

<b>MARZO/ Valor del mes Marzo: Identidad y pertenencia con mi colegio.</b>					
<b>Subdimensión: Sentido de pertenencia, somos comunidad.</b>					
TAREAS	TIEMPO DE INICIO	TIEMPO DE TÉRMINO	RESPONSABLE(S)	VERIFICADORES	RESULTADOS ESPERADOS
Semana de integración y acogida a los alumnos y padres y apoderados nuevos del Colegio del Alba, 1° y 2° nivel	03 de marzo	07 de marzo	Equipo de convivencia y gestión	Registro de asistencia Presentación en PPT	Dar la bienvenida y entregar los lineamientos del Colegio.
Reunión Comité para la Buena Convivencia	06 de marzo	06 de marzo	Dirección Comité para la Buena Convivencia	Registro de acta Firmas de participantes Presentación en PPT	Participación de a lo menos el 70% de los integrantes del Comité y entrega de resultados parciales sobre el PGCE por parte del equipo de convivencia escolar.

Acto de bienvenida año escolar 2025	03 de marzo	03 de marzo	Equipo directivo Equipo docente	Acto matinal Registro Fotográfico Calendario Escolar, Colegio del Alba, 2024	Participación de todos los cursos en el acto, dar la bienvenida a nuestros estudiantes antiguos y nuevos, y al equipo de profesiones que se integran a la planta docente y paradocente.
-------------------------------------	-------------	-------------	---------------------------------	--	---

Programa de Gobierno Escolar Elección de directivas de curso	18 de marzo	18 de marzo	Profesores de asignatura de Historia  Profesores jefes. Equipo de gestión	Registro fotográfico  Comunicados al hogar  Registro en libro digital	Los estudiantes participan del proceso de postulación y elección de los representantes de la directiva de cada curso, a través de una elección democrática, con la presencia de los padres y apoderados, quienes fueron invitados a presenciar el evento.
---	-------------	-------------	--	---	---

Conmemoración día internacional de la mujer	07 de marzo	07 de marzo	Equipo de convivencia escolar	Registro edufácil. Presentación ppt	Comunidad educativa conozca elementos que permitan promover una sociedad más justa e inclusiva.
Fase Diagnóstico desarrollo personal y social Diagnostico interno convivencia: Jefatura/orientación/psicología	10 de marzo	21 de marzo	Unidad Técnica Pedagógica Equipo Convivencia Escolar Docentes Profesores jefes	Informes de resultados Lista de asistencia Formularios contestados Registro en libro digital	Que los estudiantes participen del diagnóstico correspondiente.  Tener un panorama de los cursos y sus necesidades académicas y socioemocionales.

Campaña de prevención de Bullying y cyberbullying y promoción del buen trato en la comunidad educativa.	10- marzo	30 de abril	Equipo de Convivencia  Profesores jefes	Registro de asistencia Infografías Diario Mural Libro digital Power Point	Que nuestros estudiantes conozcan el fenómeno del bullying; sus efectos y formas de expresión, promoviendo en ellos conductas preventivas para un buen trato y buena convivencia en contexto escolar.
Socialización a la comunidad educativa acerca de los instrumentos oficiales que rigen el establecimiento:  PGCE: Plan de Gestión de Convivencia Escolar  PEI: Proyecto Educativo Institucional  RICE: Reglamento Interno de Convivencia Escolar. PISE: Plan Integral Seguridad Escolar	03 marzo	07 marzo	Equipo Directivo.  Equipo de gestión.  Inspección General.	Pág. Web institucional  SIGE  Correos electrónicos institucionales	Que la comunidad educativa conozca los Reglamentos del Colegio.



<b>Valor del mes Abril: Participación y Buen trato.</b>					
<b>Subdimensión: Valoración de sí mismo y de los demás, inclusión y participación.</b>					
TAREAS	TIEMPO DE INICIO	TIEMPO DE TÉRMINO	RESPONSABLE(S)	VERIFICADORES	RESULTADOS ESPERADOS
Acto matinal: entrega de efemérides e informaciones varias, reconocimiento de alumnos destacados.	01 de abril	01 de abril	Profesoras jefes de 1ºbásico A y 4ºmedio A	Registro en libro digital. Registro fotográfico	Que los estudiantes se informen sobre efemérides importantes, dando especial realce y promoción al día nacional de la concientización del Autismo y del Asperger.

Acto de aniversario N° 30	04 de abril	04 de abril	Equipo directivo Equipo de gestión Directorio Equipo docente Equipo paradocente	Informativo al hogar Libro digital Registros fotográficos	Que la comunidad Albeana participe del acto de aniversario N° 30 como antesala a la celebración de actividades de aniversario.
Conmemoración nacional de la concienciación del Día de la Autismo.	08 abril	08 de abril.	Equipo de convivencia escolar	Registro en libro digital Presentación en PPT Video motivacional Diario mural comunitario Registros fotográficos	Que en todos los cursos se trabaje y se reflexione en torno al día nacional del autismo y asperger, promoviendo una mayor sensibilización y visibilidad del tema, mediante una actividad práctica y vivencial.

Semana de Aniversario N°30 Colegio del Alba	10 de abril	11 de abril	Equipo directivo Equipo de Gestión Departamento de Educación Física y Salud Equipo docente Centro General de Estudiantes	Registro fotográfico Comunicado al hogar Registro en libro digital Registro en página web institucional	Buena participación de estudiantes y demás integrantes de la comunidad en un ambiente de respeto, celebración, inclusión y sana convivencia escolar.
Participación de padres y/o apoderados en la semana de aniversario en actividades deportivas y/o artísticas representando a sus cursos.	09 de abril	09 de abril	CEAL (Centro General de Estudiantes). Departamento de educación física. Equipo de Gestión.	Registro fotográfico. Invitaciones al hogar. Registro en libro digital. Registro en página web institucional.	Buena participación de los padres y/o apoderados apoyando en las actividades de sus hijos promoviendo la sana convivencia.

<p>Campaña Promoción del buen trato.</p>	<p>1 abril</p>	<p>30 abril</p>	<p>Equipo de convivencia</p> <p>Profesores jefes. Inspectoría.</p>	<p>Registro de asistencia.</p> <p>Infografías Diario Mural Libro digital Power point.</p>	<p>Que la comunidad educativa conozca las formas de resolver conflictos y procedimientos para favorecer buen trato, en espacio de clases, con infografía, en reuniones de apoderados, y a nivel de funcionarios.</p>
<p>Implementación y participación en actividades curriculares de libre elección (ACLE)</p>	<p>14 de abril</p>	<p>14 de abril</p>	<p>Equipo directivo Encargado de ACLES Monitores de academias y talleres.</p>	<p>Registro de asistencia</p> <p>Registro en libro digital</p> <p>Comunicado al hogar</p> <p>Registro fotográfico</p>	<p>Que los estudiantes del colegio se integren a las ACLES y participen de estas actividades desde un trabajo en equipo a través de expresiones artísticas, científicas, humanistas y deportivas.</p>

Semana Santa (Cena de pan y uvas)	17 de abril	17 de abril	Departamento de Religión y Orientación Equipo de gestión. Equipo docente	Registro libro digital Registro fotográfico Página Web institucional	Celebración comunitaria y transversal (1º básico a 4º medio) en conmemoración a última cena (cena de pan y uvas) en un ambiente de acogida y sana convivencia escolar.
Conmemoración día del libro, la lectura y el derecho de autor.	23 de abril	23 de abril	Departamento de Lenguaje	Registro libro digital. Registro fotográfico	La comunidad educativa reconozca la lectura como un valor importante en nuestra sociedad.

Escuela para padres, madres y/o apoderados.	23 de abril	23 de abril	Equipo directivo Equipo de gestión. Profesional externo si se requiere	Registro fotográfico Registro de asistencia Reporte de reuniones	Que nuestros padres, madres y/o apoderados participen de escuelas para padres donde se promoverá la entrega de herramientas para un óptimo desarrollo socioemocional de sus hijos/as.
Participación en el día Nacional de la Convivencia Escolar	29 de abril	29 de abril	Equipo de Convivencia	Registro fotográfico Libro digital Página web institucional	Participación comunitaria Albeana en adhesión y promoción a las temáticas asociadas a la sana Convivencia.

<b>Valor del mes Mayo: Compromiso y Motivación Escolar</b>					
<b>subdimensión: Auto percepción y Valoración Académica</b>					
TAREAS	TIEMPO DE INICIO	TIEMPO DE TÉRMINO	RESPONSABLE(S)	VERIFICADORES	RESULTADOS ESPERADOS
Acto matinal mensual, efemérides e informaciones varias y reconocimiento de estudiantes.	05 de mayo	05 de mayo	Profesores jefe de 3º medio.	Registro fotográfico Guion de acto	Que los estudiantes se informen sobre fechas de efemérides importantes, reconocimiento de alumnos, cursos y/o funcionarios y se fomente las normas de buena y sana convivencia escolar.
Día de las y los estudiantes.	09 mayo	09 mayo	Equipo directivo Equipo de gestión Profesores jefes Equipo docente y paradocente	Registro fotográfico Registro en libro digital	Que nuestros estudiantes de forma transversal, de 1º básico a 4º año medio sean festejados en su Día, promoviendo la sana convivencia, el bienestar integral y

					el autocuidado.
Talleres de autoestima académica y motivación escolar (primero básico a 4° medio.)	12 de mayo	16 de mayo	Departamento de Psicología y convivencia escolar Equipo de gestión Profesores jefes	Registro en libro digital Presentación en PPT Material audio visual	Que los estudiantes reflexionen sobre el significado de autoestima académica y motivación escolar y su importancia en su proceso de aprendizaje y desarrollo personal.
Semana de la Educación artística	12 de mayo	16 de mayo	Departamento de Artes y Música	Registro fotográfico Registro audiovisual Registro en libro digital Pág. Web institucional	Participación activa de los estudiantes en distintas actividades de expresión artística, mediante actos, exposiciones e intervenciones artísticas en los recreos.



Día internacional contra la discriminación por la orientación sexual e identidad de género (homofobia, transfobia, bifobia).	19-mayo	19-mayo	Equipo de convivencia escolar Equipo docente	Registro fotográfico Presentación en PPT Registro en libro digital Pág. Web institucional	Que se generen espacios psicoeducativos de reflexión y sensibilización del tema en un contexto de acogida, respeto y sana convivencia escolar.
Jornada de autocuidado para equipo docente y paradocente	20- mayo Septiembre Noviembre	20- mayo Septiembre noviembre	Dirección Equipo de Gestión Equipo docente Equipo paradocente	Registro de asistencia Registro fotográfico Presentación en PPT Programa de jornada	Que todo el equipo docente y paradocente participen de jornadas de autocuidado que promuevan la salud mental y sana convivencia en contextos educativos.
Conmemoración día nacional del juego	28 de mayo	28 de mayo	Dpto. educación física y salud.  Equipo de gestión.  Profesores jefes y de asignatura.	Registro en libro digital.  Registro fotográfico.	Estudiantes participen en actividades lúdico recreativas, que promuevan el esparcimiento y recreación.

<b>Valor del mes Junio: Responsabilidad y empatía</b>							
<b>Subdimensión: Responsabilidad con los estudios / Responsabilidad social (respetar y ayudar a los integrantes de mi comunidad educativa).</b>							
<b>TAREAS</b>	<b>TIEMPO DE INICIO</b>	<b>DE</b>	<b>TIEMPO DE TÉRMINO</b>	<b>DE</b>	<b>RESPONSABLE(S)</b>	<b>VERIFICADORES</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
Acto matinal mensual, efemérides e informaciones varias	02 de junio		02 de junio		Profesoras jefes de 2º básico A y segundos medios.	Registro fotográfico Guion de acto	Que los estudiantes se informen sobre fechas de Efemérides importantes, reconocimiento de alumnos, cursos y/o funcionarios y se fomente las normas de buena y sana convivencia escolar.

Charlas sobre plan electivo a los alumnos de enseñanza media.  Orientación vocacional y Plan de Vida  (Plataforma Pre Universitario Pedro de Valdivia).	Junio – julio - agosto	Junio-julio-agosto	Unidad Técnica Pedagógica  Departamento de Orientación y Psicología  Equipo de gestión	Registro en libro digital  Registro fotográfico  Presentación en Power Point  Comunicado al hogar  Flyer	Que los estudiantes de enseñanza media reciban orientación vocacional y lleven a efecto su proceso de electividad académica, profesional, laboral año 2025.
Talleres psicoeducativos: convivencia escolar, relaciones interpersonales, amistad, empatía (1º a 6º básico)	02 junio	06 junio	Equipo de convivencia escolar.	Registro libro digital	Estudiantes conocen los elementos básicos de las relaciones interpersonales sanas.

Charla sobre Ley responsabilidad penal adolescente desde 7º básico a 4º medio.	09 de junio	13 de junio	Departamento de Psicología y convivencia escolar	Registro en libro digital Registro fotográfico Presentación en Power Point Comunicado al hogar	Que nuestros estudiantes del segundo nivel conozcan Antecedentes importantes sobre la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente y sus implicancias en sus vidas, apoyado de instituciones externas.
Reuniones con el Comité de la Buena Convivencia Escolar	17 junio	17 junio	Equipo directivo Equipo de convivencia Comité para la Buena Convivencia	Registro de firmas Registros de actas	Participación, colaboración, e involucramiento de los estamentos del colegio, a través del Comité de la Buena Convivencia Escolar.
Día mundial para prevención de abuso sexual	19- junio	19- junio	Equipo de convivencia escolar y Psicología	Registro en libro digital Presentación en Power Point Diario mural	Que se promueva la concientización de este día desde la promoción y prevención, mediante actividad formativa adecuada

				Intervención en patio y registro fotográfico.	a los niveles de enseñanza, cursos, edad y etapa evolutiva de nuestros estudiantes.
Día nacional de los pueblos originarios ancestrales	24- junio	24- junio	Departamento de Historia y de Artes	Registro en libro digital Registro fotográfico Presentación en Power Point Comunicado al hogar	Que el establecimiento, mediante actividades formativas, visibilice la importancia de nuestros pueblos originarios en la educación de nuestros estudiantes de pre escolar a 4° año medio, promoviendo en ellos el respeto y la valoración.

<b>Valor del mes de Julio: Hábitos de vida saludable</b>						
<b>Subdimensión: Valoración personal y hábitos de vida saludables biopsicosocial.</b>						
TAREAS	TIEMPO DE INICIO	DE	TIEMPO DE TÉRMINO	RESPONSABLE(S)	VERIFICADORES	RESULTADOS ESPERADOS
Acto matinal mensual, efemérides e informaciones varias.	07 de julio		07 de julio	Profesoras jefes de 1º medio y 2º básico B	Registro fotográfico Guion del acto	Que los estudiantes se informen sobre fechas de efemérides importantes, reconocimiento de alumnos, cursos y/o funcionarios y se fomente las normas de buena y sana convivencia escolar.
Campaña de promoción hábitos de vida saludable (Alimentación, sueño, deporte y desarrollo afectivo)	14 de julio		18 de julio	Equipo de Convivencia  Profesores jefes Inspectoría Centro de padres	Registro de asistencia.  Registro fotográfico infografías Diario Mural Libro digital	Realizar a lo menos 2 instancias con la comunidad Albeana de difusión e importancia de los hábitos de vida saludable.

				Power Point.	
Jornada de autocuidado estudiantes 1º básico a 4º año medio.	15 julio	15 julio	Equipo de gestión.  Docentes	Registro libro digital	Estudiantes participan de instancia que refuerza hábitos de vida saludable y la convivencia escolar.
Feria de hábitos de vida saludable	18 de julio	18 de julio	Equipo de convivencia.  Dptos educación física y ciencias.	Registro fotográfico.  Registro libro digital.  Material audiovisual.	Concientizar a la comunidad educativa en materia de hábitos de vida saludable.
Campeonato deportivo para estudiantes (CEAL)	julio	julio	Profesores de educación física CEAL	Registro de asistencia  Registro Fotografías  Comunicación al hogar  invitación a los padres y/o apoderados.  Pag. Web institucional	Participación activa de estudiantes en campeonatos deportivos, liderados por el Ceal y el Departamento de Educación Física y Salud.

Reuniones con el Comité de la Buena Convivencia Escolar	28 julio	28 julio	Equipo directivo Equipo de convivencia Comité para la Buena Convivencia	Registro de firmas Registros de actas	Participación, colaboración, e involucramiento de los estamentos del colegio, a través del Comité de la Buena Convivencia Escolar.
Charlas sobre plan electivo a los alumnos de enseñanza media. Orientación vocacional y Plan de Vida (Plataforma Pre Universitario Pedro de Valdivia).	Junio – julio - agosto	Junio-julio-agosto	Unidad Técnica Pedagógica Departamento de Orientación y Psicología Equipo de gestión	Registro en libro digital Registro fotográfico Presentación en Power Point Comunicado al hogar Flayer	Que los estudiantes de enseñanza media reciban orientación vocacional y lleven a efecto su proceso de electividad académica, profesional, laboral año 2025.



Valor del mes Agosto: Compañerismo y Solidaridad					
Subdimensión: Ambiente de respeto, organizado y seguro					
TAREAS	TIEMPO DE INICIO	DE TIEMPO TÉRMINO	RESPONSABLE(S)	VERIFICADORES	RESULTADOS ESPERADOS
Acto matinal mensual, efemérides e informaciones varias.	04 de agosto	04 de agosto	Profesoras jefes de 8º básico A y B	Registro Fotográfico Guion del acto	Que los Estudiantes se informen sobre fechas de efemérides importantes, reconocimiento de alumnos, cursos y/o funcionarios y se fomente las normas de buena y sana convivencia escolar.
Campañas de promoción del buen trato, acto del mes de la Solidaridad, para la comunidad Albeana.	01- agosto	22- agosto	Equipo de convivencia escolar Equipo de gestión Departamento de Religión  Profesores jefes CEAL y CGPA Comité para la	Registros fotográficos  Comunicado al hogar  Registro en libro digital	Que todos los integrantes de la comunidad educativa se unan a esta campaña con una actitud y comportamiento solidario y fraternidad

			buena convivencia	Página web institucional Afiches Reportes de reuniones de apoderados	con el prójimo y lleven a la práctica los valores institucionales del PEI del colegio.
Semana escolar por el buen trato, la paz y la no violencia.	04- agosto	08- agosto	Equipo de convivencia escolar Equipo de gestión Profesores jefes Equipo docente	Registros fotográficos Comunicado al hogar Registro en libro digital Página web institucional Afiches	Que la Comunidad Albeana participen de las actividades de esta semana con sentido de equipo y en un contexto de sana convivencia escolar.
Día del niño y de la niña	11- agosto	11- agosto	Equipo de convivencia escolar Equipo docente	Registro fotográfico Infografías Diario Mural Libro digital Presentación Power Point. Pág. web institucional Comunicativo al hogar	Que los estudiantes participen en actividades reflexivas y lúdicas a fin de valorar la importancia de la infancia en el desarrollo vital de una persona.

Acto de la solidaridad y compañerismo	19 de agosto	19 de agosto	Equipo de convivencia Profesores jefes y de asignaturas	Registro fotográfico Infografías Diario Mural  Libro digital Comunicado al hogar Pág. Web institucional	Que los estudiantes se congreguen en comunidad, mediante un acto, para celebrar el día de la solidaridad y reconocer las características positivas que tiene un buen compañero y compañera de curso.
Jornada de autocuidado para equipo docente y paradocente.	19 agosto	19 agosto	Equipo directivo Directorio Equipo de gestión Bienestar	Registro de asistencia Registro fotográfico y Audiovisual  Programa de Jornada	Que los funcionarios asistan a los espacios y tiempos de esparcimiento, entregados por el establecimiento en un buen clima de convivencia y fraternidad.
Escuela para padres, madres y/o apoderados.	20 y 21 de agosto	20 y 21 de agosto	Equipo directivo Equipo de gestión. Profesional externo si se requiere	Registro fotográfico  Registro de asistencia	Que nuestros padres, madres y/o apoderados participen de escuelas para

				Reporte de reuniones	padres donde se promoverá la entrega de herramientas para un óptimo desarrollo socioemocional de sus hijos/as.
Chocolatada	21-agosto	21-agosto	Equipo de convivencia Profesores jefes y de asignatura Personal paradocente	Registro fotográfico Diario Mural Libro digital Pág. web institucional	Que los alumnos puedan compartir ,y socializar con diferentes compañeros de cursos, compartiendo un chocolate caliente.
Charlas sobre plan electivo a los alumnos de enseñanza media. Orientación vocacional y Plan de Vida (Plataforma Pre Universitario Pedro de Valdivia).	Junio – julio - agosto	Junio-julio-agosto	Unidad Técnica Pedagógica Departamento de Orientación y Psicología Equipo de gestión	Registro en libro digital Registro fotográfico Presentación en Power Point Comunicado al hogar Flayer	Que los estudiantes de enseñanza media reciban orientación vocacional y lleven a efecto su proceso de electividad académica, profesional, laboral año 2025.

Reuniones con el Comité de la Buena Convivencia Escolar	28 agosto	28 agosto	Equipo directivo Equipo de convivencia Comité para la Buena Convivencia	Registro de firmas Registros de actas	Participación, colaboración, e involucramiento de los estamentos del colegio, a través del Comité de la Buena Convivencia Escolar.
---	-----------	-----------	---	--	--

Valor del mes Septiembre: Participación y democracia					
Subdimensión: Vida democrática, sentido de pertenencia, somos comunidad.					
TAREAS	TIEMPO DE INICIO	TIEMPO DE TÉRMINO	RESPONSABLE(S)	VERIFICADORES	RESULTADOS ESPERADOS
Acto matinal mensual, efemérides e informaciones varias.	01 de septiembre	01 de septiembre	Profesoras jefes de 4º básico y 7º básico.	Registro fotográfico Guion del acto	Que los estudiantes se informen sobre fechas de efemérides importantes, reconocimiento de alumnos, cursos y/o funcionarios y se fomente las normas de buena y sana convivencia escolar.
Campaña de prevención del consumo de drogas y alcohol.	01 de septiembre	05 de septiembre	Equipo de convivencia escolar	Registro en libro digital. Registro fotográfico	Comunidad educativa se informa de los riesgos del consumo de alcohol y drogas, sobre todo en edades tempranas.
Gala folclórica : Día de la familia del Alba,			Departamento de Educación Física y Salud Equipo Directivo Directorio	Registro fotográfico Comunicado al hogar Material	Que la comunidad Albeana participe y festeje las fiestas patrias en comunidad escolar y en un ambiente de

Kermese Albeana	06 de septiembre	06 de septiembre	Equipo de gestión Profesores jefes Equipo docente Inspectoría Paradocentes CEAL Centro general de padres y apoderados (CGPA) Comité de la buena convivencia	audiovisual Página web del colegio Registro en libro digital Registro de asistencia	buena convivencia escolar.
Jornadas de Autocuidado para los estudiantes	11 de septiembre	11 de septiembre	Equipo directivo Equipo de gestión Comité de la buena convivencia Equipo docente	Registro Fotográfico Libro digital Comunicativo al hogar Pág. Web institucional Reporte reuniones de apoderados	Que los estudiantes participen activamente en espacios escolares de promoción al cuidado propio, el cuidado de los demás y el desarrollo integral.

<b>Valor del mes Octubre: Honestidad y Tolerancia</b>						
<b>Subdimensión: Autocuidado y orientación formativa</b>						
TAREAS	TIEMPO DE INICIO	DE	TIEMPO DE TÉRMINO	RESPONSABLE(S)	VERIFICADORES	RESULTADOS ESPERADOS
Acto matinal mensual, efemérides e informaciones varias.	06-octubre		06-octubre	Profesores jefes de 6º básico y 5º básico.	Registro fotográfico Guion del acto	Que los estudiantes se informen sobre fechas de efemérides importantes, reconocimiento de alumnos, cursos y/o funcionarios y se fomente las normas de buena y sana convivencia escolar.



Día nacional de la Ciencia y la tecnología	09 de octubre	09 de octubre	Departamento de Ciencias Departamento de Matemáticas	Registro Fotográfico Comunicado al hogar Registro en libro digital Página web institucional Afiches Registro audiovisual	Que los estudiantes participen en la feria de la ciencia organizada por el departamento de ciencia y matemática, mostrando a la comunidad escolar lo aprendido en esta área, en un ambiente de acogida, respeto y sana convivencia.
--	---------------	---------------	---	---	---

Conmemoración día mundial de la salud mental	10- octubre	10-octubre	Equipo de convivencia escolar.  Dpto. de educación física y salud.  Profesores jefe y de asignatura	Registro fotográfico.  Registro libro digital.	Comunidad educativa participa y se informa respecto a la importancia de mantener una salud mental adecuada, y las condiciones que la promueven y facilitan.
--	-------------	------------	---	--	---

Jornadas de Autocuidado para los estudiantes: deporte y hábitos de vida saludable	10- octubre	10- octubre	Equipo de convivencia escolar Departamento de educación física y salud Departamento de psicología Comité para la buena convivencia Equipo docente	Registro Fotográfico Libro digital Comunicativo al hogar Pág. Web institucional Reporte reuniones de apoderados	Que los estudiantes participen activamente en espacios escolares de promoción al cuidado propio y desarrollo integral personal y social.
Día del profesor(a) y acto de conmemoración	17- octubre	17- octubre	Directorio CEAL Profesor asesor del CEAL	Registro Fotográfico Libro digital Comunicativo al hogar Pág. Web institucional	Mediante acto de conmemoración, los estudiantes del colegio puedan festejar a sus profesores en un grato ambiente de alegría y sana convivencia.

Talleres de autoestima académica y manejo de estrés académico, 4º básico, 8º básico, 2º medio y 4º medio.	20 de octubre	24 de octubre	Equipo de convivencia escolar y Psicología	Material audiovisual Registro en libro digital Registro fotográfico	Se pretende general espacios de participación para promover la autoestima académica y manejo de estrés, mediante el desarrollo de talleres en el aula.
Escuela para padres, madres y/o apoderados.	22 y 23 de octubre	22 y 23 de octubre	Equipo directivo Equipo de gestión. Profesional externo si se requiere	Registro fotográfico Registro de asistencia Reporte de reuniones	Que nuestros padres, madres y/o apoderados participen de escuelas para padres donde se promoverá la entrega de herramientas para un óptimo desarrollo socioemocional de sus hijos/as.

XI Festival de la Canción del Alba.	28 de octubre	28 de octubre	Departamento de Música y Artes Equipo docente	Registro Fotográfico Comunicado al hogar Registro en libro digital Página web institucional Afiches Registro audiovisual	Que nuestros estudiantes tengan la oportunidad de dar a conocer y compartir sus talentos a través de un festival interno de la canción, con invitación a la comunidad en su conjunto.
-------------------------------------	---------------	---------------	--	---	---

Valor del mes Noviembre: Amor a uno mismo y a los demás						
Subdimensión: Auto percepción y autovaloración						
TAREAS	TIEMPO DE INICIO	DE	TIEMPO DE TÉRMINO	RESPONSABLE(S)	VERIFICADORES	RESULTADOS ESPERADOS
Acto matinal mensual, efemérides e informaciones varias.	03 de noviembre		03 de noviembre	Profesores jefes de 3º básico A y B	Registro fotográfico Guion del acto	Que los estudiantes se informen sobre fechas de efemérides importantes, reconocimiento de alumnos, cursos y/o funcionarios y se fomente las normas de buena y sana convivencia escolar.

Conmemoración día internacional contra la violencia y el acoso en la escuela, incluido el ciberacoso.	03-noviembre	07-noviembre	Equipo de convivencia.  Profesores jefes. Apoderados. Comité de la buena convivencia.	Registro de asistencia. fotografías Infografías Diario Mural Registro digital	Los estudiantes participan de talleres de aula y desarrollan actividades que promuevan las relaciones interpersonales sanas en contexto escolar y familiar.
Cierre y despedida de alumnos de cuarto medio	10 de noviembre	14 de noviembre	Equipo de Convivencia  Comunidad educativa	Registro fotográfico Registro audiovisual Registro en libro digital  Comunicado al hogar Página web del colegio	La comunidad educativa brinde el espacio para que los estudiantes de 4° medio cierren su ciclo.

Jornada de autocuidado para equipo docente y paradocente.	11 noviembre	11 noviembre	Equipo directivo Directorio Equipo de gestión Bienestar	Registro de asistencia Registro fotográfico y Audiovisual Programa de Jornada	Que los funcionarios asistan a los espacios y tiempos de esparcimiento, entregados por el establecimiento en un buen clima de convivencia y fraternidad.
Muestra de Actividades extraescolares y Talleres pedagógicos.	18- Noviembre	29- Noviembre	Coordinador ACLES Monitores de academias o talleres Equipo docente	Registro de asistencia Registro fotográfico y/o audiovisual Pág. Web institucional Comunicativo al hogar Libro digital	Los estudiantes muestran resultados de su proceso de trabajo y aprendizaje realizado en las academias o talleres durante el año 2024, la muestra es para toda la comunidad educativa.



III Mateada cultural Gabriela Mistral, colegio del alba.	22- noviembre	22- noviembre	Departamento de lenguaje  Departamento de artes y música  Equipo directivo Equipo de gestión Equipo docente	Registro fotográfico Exposiciones directas.  Libro digital Página web institucional	Que los estudiantes participen en un encuentro cultural y artístico, donde se fomente y se comparta los Talentos personales y la lectura en un entorno de igualdad y respeto.
Reunión de comité para la buena convivencia	26 de noviembre	26 de noviembre	Dirección Convivencia escolar	Registro de acta Registro de asistencia	Que los estamentos del colegio evalúen el grado de efectividad de las actividades y acciones desarrolladas en pro de una mejora en la convivencia escolar.

Valor del mes Diciembre: Amor y Espiritualidad					
subdimensión: convivencia escolar, espiritualidad.					
TAREAS	TIEMPO DE INICIO	TIEMPO DE TÉRMINO	RESPONSABLE(S)	VERIFICADORES	RESULTADOS ESPERADOS
Retablo navideño y villancico	02- diciembre	02- diciembre	Orientación. Dpto. de religión y Música	Registro fotográfico Guion del acto	Estudiantes compartan y muestren sus trabajos relacionados con navidad.

Reuniones con el Comité de la Buena Convivencia Escolar	17 diciembre	17 diciembre	Equipo directivo  Equipo de convivencia Comité para la Buena Convivencia	Registro de firmas Registros de actas	Participación, colaboración, e involucramiento de los estamentos del colegio, a través del Comité de la Buena Convivencia Escolar.
Espacio de encuentro Navideño entre funcionarios.	24 de diciembre	24 de diciembre	Directorio Equipo de Gestión	Registro fotográfico  Registro de asistencia	Participar de un momento de recogimiento, unión y compañerismo respetuoso de cada creencia en contexto navideño.

### Capítulo III

#### 1. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACION ENTRE DIVERSOS ESTAMENTOS.

##### a. Consejo de profesores:

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

##### b. Comité de buena convivencia escolar

El colegio cuenta con un Comité de Buena Convivencia Escolar el que realiza un trabajo colaborativo para el fortalecimiento de las labores formativas de cada estamento del establecimiento.

##### c. Centro de alumnos

De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus integrantes como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

#### **Normativas del centro de estudiantes del colegio del alba**

##### **a.-definición**

El Centro de estudiantes es la organización formada por los estudiantes de 7º a IV de medio.

Su finalidad es servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

##### **b.-Objetivos**

- Mantener la unidad entre los estudiantes y toda la comunidad escolar.

- Establecer y mantener contactos regulares con la Dirección del Colegio del Alba.
- Promover el desarrollo cultural, social y deportivo en sus diferentes aspectos, dentro del ámbito escolar.

Estimular la participación del alumnado en todas las actividades del Colegio.

- Colaborar en las actividades que el Colegio del Alba solicite.
- Fomentar actividades que permitan al Colegio del Alba proyectarse hacia la comunidad.
- Colaborar por el cumplimiento de las normas escolares y al mismo tiempo defender los intereses legítimos de los estudiantes.

### **c.-Funciones**

- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Crear las condiciones que permitan a sus miembros el desarrollo y la formación armónica de sus personalidades.
- Fomentar la organización de actividades y la formación de conductas positivas de sus integrantes.
- Crear las oportunidades para canalizar las distintas inquietudes, intereses y actividades de la juventud.
- Hacer presente a la Dirección del Colegio del Alba las necesidades, inquietudes, problemas y aspiraciones de los estudiantes.

#### **d.-Organización y funcionamiento**

##### Asamblea General

- La Asamblea General estará formada por todo el alumnado y será organizada y dirigida por el Directorio del CEAL.
- El presidente podrá llamar a Asamblea General, en coordinación con las actividades regulares del Colegio del Alba, con el objetivo de consultar problemas de interés general.
- A su vez los estudiantes a través de sus representantes de curso, podrán pedir una Asamblea general al Directorio del CEAL.
- La Asamblea podrá pedir la renuncia al presidente y a sus colaboradores inmediatos en caso de probarse notable abandono de sus labores. No obstante, se necesitarán dos tercios del alumnado más un voto para que esta petición se lleve a cabo.
- La Asamblea General tendrá las siguientes funciones:
  - Aprobar o rechazar proyectos presentados por el CEAL.
  - Aprobar o rechazar la rendición de cuentas del CEAL.
  - Acoger las inquietudes masivas del alumnado.
  - Ofrecer ayuda al Directorio del CEAL.
  - Atender a la solución de problemas estudiantiles del Colegio del Alba, que sean de su competencia y nivel.
  - Mantener informado a los cursos de las actividades del CEAL.
  - Colaborar en las actividades que organice el CEAL.
  - Asistir a reuniones del Directorio del CEAL, cuando este lo requiera.

##### **e.-El Directorio del CEAL** Estará formado por:

- Presidente: tendrá el cargo de administrador del CEAL, presidiendo las asambleas de estudiantes.
- Vice – presidente: Apoyará las gestiones propias del CEAL y reemplazará al Presidente en los casos que sea necesario.  
Secretario Ejecutivo y de Actas: Tendrá a cargo la redacción de cartas, llevar al día el libro de actas e informaciones a los estudiantes.
- Secretario de Finanzas: estará a cargo de las finanzas del CEAL.

##### **f) La Elección del Directorio**

- Cada estudiante tendrá derecho a voto.
- Cada estudiante podrá realizar su campaña de información.
- Los cargos se obtendrán con la mayoría de los votos logrados por los postulantes a cada cargo.
- Excepcionalmente si se presentan listas de CEAL, también podrán elegirse de esta forma, con la lista con mayoría de votos.

- El Directorio y sus cargos individuales serán elegidos por el período de un año.
- Las elecciones se realizarán en diciembre de cada año.
- En caso de renuncia de algún integrante del Directorio de CEAL, el cargo deberá ser llenado con otro miembro del Directorio, elegido entre ellos.
- En caso de renuncia simultánea de dos o más miembros, se realizará una nueva elección de Directorio.
- El proceso de elección de Directiva deberá llevarse a cabo, según normas regulares de elecciones o adaptadas según las características del Colegio del Alba, siempre apoyadas por el profesor asesor elegido.

#### g) **Requisitos para optar a cargos del Directorio**

- Ser estudiante regular de 7° A 4° medio, con a lo menos un año en el Colegio del Alba.
- Tener un promedio final mínimo de 5,5.
- Haber sido promovido sin ninguna asignatura deficiente (inferior a 4.0) No haber repetido curso el año anterior a la elección.
- Debe tener B o MB en Respeto y Responsabilidad.
- No tener I en Respeto o Responsabilidad.
- No tener situaciones de condicionalidad de matrícula.

#### h) **Profesor Asesor**

La Dirección del Colegio del Alba, designara al profesor asesor del CEAL.

Sus funciones y obligaciones serán

- Asesorar y ayudar al Directorio del CEAL, en todas las actividades organizadas por ellos.
- Ser nexo entre CEAL y Dirección.
- Apoyar en el proceso de organización de elección de CEAL.
- Asistir a las reuniones de Asamblea y de delegados, para encausar los proyectos.

#### **I-Funcionamiento**

- Las reuniones Se realizarán al menos 2 en cada semestre.
- Los acuerdos se tomarán por simple mayoría. En caso de empate decidirá el Presidente.
- En cada reunión deberá quedar acta de los puntos tratados y los acuerdos.

#### **J. De los Delegados de Curso**

- Cada curso deberá elegir un delegado ante el CEAL.
  - El Presidente de Curso, reemplazará al delegado en caso necesario.
  - El delegado no podrá ser parte del Directorio del CEAL.
- Los acuerdos de los delegados y el Directorio serán por simple mayoría.

- El Quorum será de dos tercios para sesionar y/o tomar acuerdos.

#### Atribuciones y obligaciones de los Delegados

- Tendrán voz y voto.
- Informar a los estudiantes de su curso de todas las alternativas tratadas en las reuniones.

#### d) Comité paritario

\* **Ley Nº 16.744** Obliga la constitución, además de definir las funciones y establecer las obligaciones de la empresa para cumplir con las medidas propuestas por el Comité Paritario (Art. N°66). También obliga a denunciar el accidente de trabajo ante el organismo administrador del seguro de accidentes y enfermedades profesionales, si es que el empleador no lo hiciera (Art. N°76).

\* **Decreto Supremo Nº54** Reglamento que contiene las normas que regulan la constitución, funcionamiento, obligaciones y deberes que deben cumplir los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

\* **Decreto Supremo Nº40** Aquel que obliga al empleador a someter a conocimiento del Comité Paritario el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, además de obligar a establecer dentro del reglamento las facilidades que se deben dar al Comité Paritario para que cumpla sus funciones (Art. N° 15).

\* **Decreto Supremo Nº 76** Reglamento que regula la constitución, funcionamiento, obligaciones y deberes a cumplir por los miembros del Comité Paritario .

El incumplimiento de los artículos mencionados en estas normativas puede ser causal de multas por parte de la Inspección del Trabajo.

#### **¿Qué es un comité paritario?**

Es un organismo técnico de participación conjunta y armónica entre la empresa y los trabajadores, creado administrativamente para que:

Se detecten y evalúen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales inherentes a los procesos, equipos e instalaciones particulares de cada empresa.

Se adopten acuerdos razonables respecto a las medidas técnicas y administrativas factibles de aplicar para su eliminación y/o control del riesgo.

De acuerdo a la legislación vigente se establece que las funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad son las siguientes:

¿Cuáles son las funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad?

- Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad, mediante la aplicación y control del programa de prevención de riesgos del Comité.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
- Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.



- Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir con esa finalidad o en la misma empresa, industria o faena, bajo el control y dirección de dichos organismos.
- Cumplir las demás funciones que le encomiende el organismo administrador.  
¿Quiénes conforman el Comité Paritario de Higiene y Seguridad?  
Representante de la empresa:  
El empleador es quien designa tres representantes titulares y tres suplentes.

#### **Representante de los trabajadores/as:**

Se eligen por votación secreta y directa. El voto debe ser por escrito.

¿Cómo se eligen los integrantes de los Comité(s) Paritario(s) de Higiene y Seguridad?

- El empleador designa a sus representantes informando los nombres a los trabajadores y a la Inspección del Trabajo 15 días antes de la fecha en que cese sus funciones el Comité Paritario que deba renovarse.
- Para elegir a los representantes de los trabajadores se hace un llamado a elección, con 15 días de anticipación a la fecha de votación, situando avisos para que participen los trabajadores.
- La elección se debe realizar con una anticipación no inferior a cinco días de la fecha en que terminan las funciones el Comité anterior. Se debe levantar un acta de la votación en triplicado
- El Comité elegirá dentro de los miembros titulares, excluyendo al experto en prevención de riesgos, un presidente y un secretario.
- Sólo se podrá reemplazar a los titulares por un suplente una vez constituido el nuevo Comité Paritario y en la medida que los titulares:
  - a. No asistan a dos reuniones seguidas sin causa justificada.
  - b. Dejen de prestar servicios a la empresa.

Se consideran elegidos titulares aquellos trabajadores que obtengan las tres más altas mayorías; y como suplentes, los tres que sigan en orden decreciente de sufragios. En caso de empate, se dirime por sorteo.

¿Cómo debe trabajar el Comité Paritario de Higiene y Seguridad?

Para que el Comité Paritario pueda desarrollar sus funciones asignadas en el D.S. N°54, se propone que constituyan comisiones de trabajo, tales como:

Investigación de accidentes y enfermedades profesionales:

Permite esclarecer las causas de los accidentes producidos en la empresa y definir las respectivas mejoras que puedan evitar iguales u otros accidentes. Las acciones preventivas que protejan a los trabajadores pueden reflejarse en la disminución de las tasas de accidentes. **Capacitación y difusión**

El objetivo es detectar la necesidad de capacitación para los trabajadores de la empresa, considerando una matriz de riesgos, accidentes ocurridos en la empresa u otros, para así establecer un programa de capacitación enfocado en las necesidades expresadas. El programa, las respectivas actas generadas en cada reunión y otras actividades desarrolladas por el Comité Paritario deben ser difundidos mediante una plataforma digital (intranet, correo electrónico), videos informativos, diario mural y todos los medios que estén al alcance para dar a conocer temas asociados a higiene y seguridad.

\* Inspecciones u observaciones

Se realiza la inspección y observación de los distintos puestos o áreas de trabajo, de modo programado o no, para detectar posibles condiciones subestándar y conductas riesgosas que puedan desencadenar en un accidente, y así intervenir aplicando medidas preventivas y/o correctivas a las instalaciones, o trabajar en la modificación de la conducta mediante instrucciones o re-instrucciones, advertencias u otro. El registro debe ser lo más detallado posible y orientado a las áreas críticas detectadas previamente.

### **Rol del presidente del Comité Paritario**

- Moderar la reunión. El presidente es quien controla los tiempos, orienta a los asistentes, comunica las mejoras, los avances y también dirige el plenario. \* Preparar la agenda o tabla a tratar en la siguiente reunión. - Liderar la reunión, de acuerdo a los objetivos mencionados, para cumplirlos y llegar a las soluciones. \* Comunicar los acuerdos a la Alta Gerencia. \* Realizar las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias. \* Firmar cada acta de las reuniones.

### **Rol del secretario**

- Registrar en el acta todo lo que ocurre en la reunión, acuerdos, responsables y plazos establecidos de las tareas. (ver Anexo nº4) \* Dar lectura al acta de la reunión anterior al inicio de la reunión y del acta presente en el término de la reunión. \* Publicar las actas. \* Firmar junto al presidente el acta de la reunión.

¿Cuál es el periodo de funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad?

El cargo para los miembros del Comité Paritario dura dos años, sin embargo durante este tiempo se puede dejar de pertenecer a dicho Comité por: 1 2 3 [ 4 ] Dejar de prestar servicios en la empresa. No asistir a dos reuniones consecutivas, sin causa justificada. Término de contrato de la empresa a la que pertenece el trabajador con la empresa principal, en el caso del Comité Paritario de Faena.

### **e.- Centro general de padres y/o apoderados.**

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus integrantes, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”.

- **Asamblea general de apoderadas/os**
- **Directiva del centro de apoderadas/os.**
- **Consejo de delegados/as de curso.**
- **Sub centros o directivas de cada curso.**

Como protocolo en Directivas de curso de estudiantes y/o apoderados debe primar la responsabilidad, confiabilidad y transparencia del cargo.

Solo se puede ejercer un cargo por apoderado.

Todo integrante de directivas de curso y/o CGPA, debe tener al menos un año de antigüedad en el Colegio. En caso de una mala ejecución del cargo, se pierde y no se vuelve a asumir un cargo de responsabilidad.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo con las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

#### f. Consejo de curso.

De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Estudiantes. Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Estudiantes. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

- Directivas de Curso:
- Kinder a 6° Básico Gobierno Escolar.
- 7° a 4° Medio Directivas de Curso con los cargos:
  - a. Presidente
  - b. Secretario
  - c. Tesorero
  - d. Encargado de Convivencia Escolar
  - e. Encargado de Estudio y Apoyo Escolar.

## 2. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE REGLAMENTO INTERNO

1.- Las modificaciones al Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio del Alba así como su actualizaciones, se trabajarán en comisiones determinadas por el equipo de Convivencia Escolar y dirección las que serán conformadas por los funcionarios del establecimiento y cuya acción quedará registrada en su acta de reunión. Terminado el trabajo, éste se pondrá en conocimiento del Comité de la Buena Convivencia que representa los distintos estamentos del establecimiento, posteriormente este será comunicado a la comunidad educativa a través de los medios de difusión oficiales.

2.- Conocidas las modificaciones y/o actualizaciones, la nueva versión del Reglamento Interno:

- Será subido a la plataforma del Ministerio de Educación.

- Sitio web del establecimiento.
  - Correos institucionales del Colegio del alba.
- 3.- El Reglamento interno será revisado y actualizado una vez al año y socializado en una de las reuniones de subcentro de cada curso y consejos de cursos.
- 4.- Durante el tiempo de su vigencia, cada uno de sus Capítulos, Títulos y párrafos se entenderán conocidos y aceptados por toda la Comunidad Educativa del Colegio del Alba.
5. Cualquier situación de Convivencia Escolar no contemplada en este documento, será analizada y resuelta por el Comité de disciplina de Convivencia Escolar, de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo Institucional y al Marco Normativo Legal vigente, y/o con consulta a los organismos ministeriales que correspondan. Además, se dejará copia en las siguientes dependencias:
- Dirección
    - Inspectoría General
    - Orientación
    - UTP
    - Sala de Profesores
  - Centro de Padres y Apoderados
    - CRA
    - Oficina Sostenedor (Directorio)

### 3. ORIENTACIONES SOBRE DISPOSICIONES QUE NO DEBEN INCLUIRSE EN LOS REGLAMENTOS INTERNOS, POR SER CONTRARIAS A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

El Reglamento Interno del Establecimiento Educacional debe respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no contravenir la normativa educacional vigente. Es por ello por lo que se considerarán por no escritas y no servirán de fundamento para la aplicación de medidas por parte del Colegio a los miembros de la comunidad educativa, las siguientes disposiciones:

1. Impedir el derecho de las estudiantes madres o embarazadas, o estudiantes padres a ingresar y/o permanecer en el Colegio.
2. Normas que signifiquen una discriminación en el acceso como en la permanencia en el Colegio por razones de raza o etnia, nacionalidad, nivel socioeconómico, idioma, ideología, religión, orientación sexual, identidad de género, filiación, enfermedad o discapacidad.
3. Impedir o limitar a los miembros de la comunidad educativa en constituir o participar en el Centro de Estudiantes del Colegio Del Alba (CEAL), Centro General de Padres y Apoderados (C.G.P.A.), Comité de Convivencia Escolar o a ser elegido(a) en algún cargo de sus respectivas directivas. Aplicar medidas disciplinarias que afecten el derecho a la educación o integridad física o psicológica de los estudiantes que impliquen tratos vejatorios o que afecten la dignidad de las personas.

4. Aplicar medidas disciplinarias por no pago de los compromisos económicos contraídos por el padre, madre o apoderado.
5. Cancelación de matrícula, suspensión o expulsión por rendimiento académico del estudiante, por falta de textos escolares, uniforme oficial o materiales didácticos.
6. Cancelación de matrícula por inasistencia a clases. Procede la repitencia cuando se ajuste a los reglamentos de promoción, a través de Decretos N°112 de 1999, Decreto N°83 de 2001 y 511 de 2003 del Ministerio de Educación.
7. Devolución de estudiantes a su domicilio durante la jornada escolar sin justificación, y sin contar con la autorización del apoderado.
8. Retención de documentación académica necesaria para la postulación a otro Colegio o Institución de Educación Superior.
9. Aplicar condicionalidad de matrícula los estudiantes por el solo hecho de ser nuevos

## CAPITULO IV ANEXOS Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

### ANEXO 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN ESTUDIANTE

#### I. Definición de Vulneración de derechos.

La vulneración de derechos puede ser entendida “como cualquier transgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación” (defensoría de la niñez, 2024). Estos pueden tener impacto en el desarrollo de niños, niñas y adolescentes en distintas dimensiones o áreas de su desarrollo, tales como la física, psicológica, social y/o sexual (para efectos del presente protocolo se excluirá hechos de connotación sexual o abuso, ya que existe un protocolo específico para este).

#### ¿Cuáles son los tipos de vulneración que puedo detectar?

- 1) **Físicas:** Toda agresión con o sin una lesión física como resultado, producto de un castigo único o repetido.
- 2) **Psicológico o emocional:** Hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, burlas, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito. Incluye el aislamiento, aterrorizar a niños o niñas, amenazas de abandono o agresión, ignorarlos o corromperlos.
- 3) **Negligencia:** Falta de atención y satisfacción a los requerimientos básicos de estimulación y sobrevivencia del niñ@ (Afecto , cariño, alimento, vestuario, higiene, salud, inasistencia sin justificación, entre otros).
- 4) **Abuso sexual:** Utilización, persuasión, inducción, seducción o la coerción de un niño, niña o adolescente, por parte de otra persona, para participar en cualquier tipo de conducta sexual explícita, o la simulación de dicha conducta, con el fin de producir la representación visual de esta o la violación, el tocamiento, la prostitución o cualquier otra forma de explotación sexual de un niñ@, inclusive el incesto. **El abuso sexual siempre es un delito.**

Es por ende, que como colegio, y co-garante de derechos, frente a cualquier situación en el que se pueda ver afectado el ejercicio pleno de derechos de uno de nuestros estudiantes, se debe seguir el siguiente protocolo

#### II. Protocolo de actuación.

Fase	Procedimiento	Plazo	Responsable
Detección o revelación	Cualquier funcionario que tome conocimiento por relato directo de un estudiante, o tenga sospechas fundadas de que este esté siendo víctima de alguna situación de vulneración de derechos deberá informar de forma inmediata a encargada de	Inmediato	Cualquier persona de la comunidad educativa que toma conocimiento.

	<p>convivencia escolar, y de no encontrarse, a cualquier miembro del equipo directivo o de gestión educativa. La persona que informa deberá dejar registro escrito de los hechos conocidos y deberá proteger, contener y acoger al estudiante, y no develar información con otros quienes no vayan a participar del cuidado del estudiante.</p>		
Derivación	<p>Encargada de convivencia deberá ponderar si el hecho conocido corresponde a una situación de delito o no, e informará a la familia o adultos responsables (siempre y cuando estos puedan proteger al estudiante y no representen una amenaza para el mismo). Además, podrá solicitar apoyo a equipo de gestión educativa para agilizar proceso.</p> <p><b>Si la situación corresponde a una situación de delito</b> se deberá interponer la denuncia en el ministerio público y presentar una medida de protección frente a tribunales de familia. (si el estudiante presenta lesiones, se solicitará presencia de personal policial, a fin de que estos puedan determinar el mejor curso de acción)</p> <p><b>Si la situación NO corresponde a delito</b>, se presentará una medida de protección frente a tribunales de familia o el sistema que el estado determine para estos efectos (ejemplo OPD u OLN)</p> <p><b>Nota: es importante que el estudiante conozca de acuerdo a su desarrollo, las acciones que se realizarán, explicándole en todo momento que no es responsable de lo ocurrido y que estas acciones tienen como fin su protección.</b></p>	Plazo 24 horas.	Encargada de convivencia liderará proceso y equipo de gestión educativa apoyará según sea el caso

Plan de acompañamiento	Equipo de gestión educativa elaborará un plan de acompañamiento para el estudiante, en virtud de la situación conocida y entendiendo en todo momento los límites de un establecimiento educacional. Este plan deberá ser construido en un plazo de 7 días y podrá contemplar las áreas académicas, afectivas, sociales, redes externas o familiares según corresponda. Este plan será socializado con docentes y personas responsables y el plazo será definido en virtud de la evaluación del equipo de gestión. Mientras se elabora el Plan el equipo de gestión realizará monitoreo	7 días para la elaboración del tiempo de ejecución variará según situación.	Equipo de gestión educativa
Consideraciones o condiciones especiales. 1. En caso de que el estudiante se encuentre intervenido por un programa externo, se informará a este para que tome conocimiento de la situación. 2. Si la situación de vulneración de derechos fue ejercida por un funcionario del establecimiento se deberá informar de forma inmediata a dirección a fin de que esta pueda tomar las medidas correspondientes con el empleador.			
Datos de contacto institucional: Tenencia peñuelas: 512651135 Tribunal de familias: <a href="http://www.pjud.cl">www.pjud.cl</a>			

**ANEXO 2: PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL, SOSPECHA, O DEVELACIÓN DE DELITOS SEXUALES CONTRA ESTUDIANTES.**

**I. Definiciones relevantes.**

- a) **Hecho de connotación sexual:** Cualquier situación en materia sexual, y que pueda presentar un riesgo para si mismo o para terceros, esta podría incluir conductas exploratorias de riesgo, conductas sexuales problemáticas, y hasta hechos constitutivos de delito como el abuso sexual.
- b) **Abuso sexual:** conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia un niño, niña y adolescente. Y se caracteriza por falta o vicio del consentimiento, y que esta afecta la indemnidad sexual del mismo.

Esta se puede presentar como (PAICABI, 2002):



- a) Tocación de genitales del niño o niña por parte del abusador/a.
- b) Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o niña por parte del abusador/a.
- c) Incitación por parte del abusador/a la tocación de sus propios genitales.
- d) Penetración vaginal, anal o intento de ella ya sea con sus propios genitales, con otras partes del cuerpo (ej: dedos), o con objetos (ej: Palos), por parte del abusador.
- e) Exposición de material pornográfico por parte del abusador.
- f) Contacto bucogenital entre el abusador/a y el niño/a.
- g) Exhibición de los genitales por parte del abusador/a al niño/a.
- h) Utilización del niño/a en la elaboración de material pornográfico.

C) Conductas exploratorias sexuales corresponden a conductas propias del desarrollo de un estudiante donde buscan conocer los propios límites de su corporalidad y de su propio placer sin poner en riesgo su integridad ni el de los demás, por ejemplo: niños de kinder hasta segundo básico presentan curiosidad por el cuerpo del otro, conductas de autoestimulación sin componentes de daño, curiosidad respecto a los noviazgos, entre otras. los demás, por ejemplo: niños de kinder hasta segundo básico presentan curiosidad por el cuerpo del otro, conductas de autoestimulación sin componentes de daño, curiosidad respecto a los noviazgos, entre otras.

## II. Consideraciones generales del presente protocolo.

**Responsabilidad de denuncia:** Cualquier persona que tome conocimiento en el establecimiento de una situación o hecho que pudiera tener características de delito contra una persona menor de 18 años tiene la obligación de denunciar la situación en un plazo no mayor a 24 horas frente al ministerio público (art 175 y 176 CPP)

## III. Consideraciones generales del presente protocolo.

**Responsabilidad de denuncia:** Cualquier persona que tome conocimiento en el establecimiento de una situación o hecho que pudiera tener características de delito contra una persona menor de 18 años tiene la obligación de denunciar la situación en un plazo no mayor a 24 horas frente al ministerio público (art 175 y 176 CPP)

**Edades:** Para efectos del presente protocolo, el establecimiento realizará diferenciación en sus procedimientos según las edades de los involucrados. Es así, que se utilizarán los siguientes criterios:

1. Involucrados tienen una edad entre 0 y 13 años.
2. Una parte tiene menos de 14 años y la otra entre 14 y 18 años.
3. La parte afectada es menor de 18 y la otra es mayor a 18.
4. Ambos involucrados tienen entre 14 y 18 años.
5. Si la parte agresora es menor de 14 y la posible víctima mayor de 14
6. Si la situación ocurre entre un estudiante como víctima y un funcionario como victimario.
7. Si la situación ocurre entre un estudiante como victimario y un funcionario como víctima.

**Resguardo:** Cuando exista una develación de una situación en esta materia, se deberá resguardar frente a la comunidad la identidad de las personas involucradas, salvo frente a aquellas que participarán en la activación y ejecución del presente protocolo. Además, y en virtud de los hechos conocidos, es deseable que la primera persona que toma conocimiento de la situación de un estudiante sea la única que consulte sobre los hechos, a menos que no sean lo suficientemente claros. Todo esto con el fin de evitar cualquier posible revictimización.

**Presunción de inocencia:** En caso de situaciones de riesgo o sospecha de delito no se podrá sancionar o juzgar al posible agresor o agresora ya que se presume su inocencia, hasta que el ministerio público determine lo contrario. Sin embargo, se podrán adoptar medidas preventivas, y con el ánimo de evitar otra situación de riesgo.

I. Procedimiento de actuación.

Fase	Descripción procedimiento	Plazo	Responsable
Develación o detección	Cualquier persona que tome conocimiento de una situación que afecte en esta materia a un estudiante, deberá registrar dicha información y comunicarla de forma inmediata a la encargada de convivencia escolar a fin de activar el siguiente protocolo.	Inmediato	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Evaluación de riesgo	Encargada de convivencia evaluará las características de los hechos conocidos considerando la edad de los involucrados, conductas develadas y si la situación correspondiese a un posible delito. A su vez, informará de forma inmediata a la dirección del establecimiento y	inmediato	Encargada de convivencia, equipo de gestión educativa, directora.

	podrá solicitar apoyo al equipo de gestión educativa a fin de agilizar proceso.		
Informar adulto responsable	Según el paso previo, la persona que se designe deberá informar a la familia vía telefónica de la activación del presente protocolo y podrá solicitar la presencia de este en el establecimiento. Si se evalúa que sus adultos responsables son un riesgo para el estudiante se puede omitir este paso. Pero siempre es deseable informarles. Es importante recordar que esta instancia es informativa, ya que cuando se presentan elementos de riesgo de posible delito el establecimiento tiene la obligatoriedad de denunciar.	inmediato	Persona designada
Derivación y/o Denuncia	Considerando la edad de los involucrados se deberá realizar lo siguiente:	Menos de 24 horas de conocido el hecho	Encargada de convivencia escolar
	<p>a) <b>Si los involucrados tienen una edad entre 0 y 13 años</b>, se deberá informar de lo ocurrido a tribunal de familia.</p> <p>b) <b>Si la presunta víctima tiene menos de 14 años y la posible parte agresora es mayor de 14 pero menor de 18</b> se deberá realizar la denuncia frente al ministerio público, y a su vez realizar una medida de protección para todos los involucrados.</p> <p>c) <b>Si la parte afectada es menor a 18 años y la posible parte agresora es mayor a 18</b>, se deberá realizar la denuncia frente al ministerio público, y además realizar una medida de protección por la parte afectada</p>		

	<p><b>d) Si ambos involucrados tienen entre 14 y 18 años</b>, se deberá realizar una denuncia frente al ministerio público, y además realizar una medida de protección para los involucrados.</p> <p><b>e) Si la posible parte agresora es menor de 14 años y la posible víctima es mayor de 14 años, y menor de 18</b> se deberá realizar una medida de protección para los involucrados.</p> <p><b>f) Si la situación ocurre entre un estudiante como víctima y un funcionario como victimario</b>. Se realizará la denuncia frente al ministerio público y una medida de protección para el estudiante. Además, se podrá reordenar las funciones del trabajador mientras dure la investigación, y según dictamine el reglamento de higiene y seguridad.</p> <p><b>g) Si la situación ocurre entre un estudiante como victimario y un funcionario como víctima</b>, se realizará medida de protección y/o denuncia según corresponda a su edad.</p> <p><b>h)</b>  <b>En caso que el o la estudiante presente indicadores de lesiones, se deberá solicitar presencia de carabineros en el establecimiento a fin de poder conducir a estudiante a algún centro asistencial.</b></p> <p><b>Si la posible parte agresora es algún integrante de la comunidad educativa, se podrá adoptar una medida de resguardo preventivo.</b></p>		
<p>Plan de acompañamiento</p>	<p>Equipo de gestión educativa elaborará un plan de acompañamiento para el estudiante, en virtud de la situación conocida y entendiendo en todo momento los límites de un establecimiento educacional.</p> <p>Este plan deberá ser construido en un plazo de 7 días y podrá contemplar las áreas académicas, afectivas, sociales, redes externas o familiares según corresponda.</p> <p>Este plan será socializado con docentes y personas</p>	<p>7 días para la elaboración el tiempo de ejecución variará según situación.</p>	<p>Equipo de gestión educativa</p>

	responsables y el plazo será definido en virtud de la evaluación del equipo de gestión. Además, en este plan, se podrá considerar medidas como el cambio de curso de forma preventiva		
--	---	--	--

**ANEXO 3: PROTOCOLO FRENTE A CONSUMO Y/O TRÁFICO DE ALCOHOL Y/O DROGAS ILÍCITAS**

Es responsabilidad de todo integrante de la comunidad educativa dar aviso a directivos o equipo de gestión del Colegio del Alba cuando haya sospecha del consumo y/o tráfico de alcohol y/o drogas ilícitas detectado respecto de algún miembro de la comunidad educativa.

Los estudiantes podrán dar aviso a un adulto significativo o de su confianza dentro de la comunidad educativa sobre la sospecha y éste deberá informar inmediatamente a inspección o convivencia escolar de la información recibida.

**a) Protocolo ante sospecha de consumo de drogas.**

<b>ACCION</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar de inmediato al Inspector General o al Encargado de Convivencia Escolar con el fin de activar el protocolo de acción.</li> <li>2. El inspector General entrevistará al alumno (s) con el fin de descartar o corroborar la sospecha de consumo de drogas.</li> <li>3. El Inspector general citará al apoderado telefónicamente para que se presente en el establecimiento e informarle la situación acaecida dejando registro de la situación</li> <li>4. El Inspector General en colaboración con la encargada de convivencia escolar presentará una propuesta de apoyo psicosocial y pedagógico al apoderado.</li> <li>5. En caso de corroborarse el consumo se aplicará la medida disciplinaria declarada en el presente reglamento interno.</li> <li>6. La encargada de convivencia escolar con apoyo de Orientación y psicólogo hará el seguimiento del caso.</li> </ol>

**b.-Protocolo frente a consumo de drogas dentro del establecimiento o en actividad extraescolar**

**o Salida Pedagógica**

<b>ACCION</b>
---------------

1. Informar de inmediato al Inspector General o al Encargado de Convivencia Escolar con el fin de activar el protocolo de acción.
2. El inspector General mantendrá en resguardo al alumno (a) involucrado.
3. El Inspector general citará al apoderado telefónicamente para que se presente en el establecimiento e informarle la situación acaecida.
4. El Inspector General en colaboración con la encargada de convivencia escolar presentará una propuesta de apoyo psicosocial y pedagógico al apoderado.
5. Se aplicará la medida disciplinaria declarada en el presente reglamento interno.
6. La encargada de convivencia escolar con apoyo de Orientación y psicólogo hará el seguimiento del caso

#### **Protocolo porte o tráfico de drogas**

##### **ACCION**

1. Informar de inmediato al Inspector General o al Encargado de Convivencia Escolar con el fin de activar el protocolo de acción.
2. En toda situación de tráfico se deberá realizar la denuncia a Carabineros, PDI o el organismo competente, velando por proteger el interés superior del niño, denuncia que hará la Directora o quien delegue en su representación o sostenedor o encargada de Convivencia escolar.
3. El inspector General mantendrá en resguardo al alumno (a) involucrado .
4. El Inspector general citará al apoderado telefónicamente para que se presente en el establecimiento e informarle la situación acaecida y dejar el registro correspondiente.
5. El Inspector General en colaboración de la encargada de convivencia escolar presentará una propuesta de apoyo psicosocial al apoderado.
6. Se aplicará la medida o sanción declarada en el presente reglamento interno.
7. Informar de la situación al sostenedor y a la SUPEREDUC mediante oficio.
8. La encargada de convivencia escolar hará el seguimiento del caso con apoyo de la orientadora y psicólogo.

#### **ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A POSIBLES HECHOS DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE PARES (ESTUDIANTES).**

##### **I. Definiciones.**

- a) **Violencia escolar:** Podemos entender la violencia escolar como aquel uso de la violencia o la fuerza en contra de otro, con el fin de obtener algo, generando posibles daños físico o psicológicos en contexto escolar. Este uso de

la fuerza puede ser empleado mediante distintos medios, físicos, psicológicos o virtuales, puede tener distintos grados e intensidad, y además puede presentarse como un evento único o repetido en el tiempo. Es así, como podemos encontrarnos frente a situaciones en donde por ejemplo solo podemos ver que un compañero le pega a otro y luego no vuelve a ocurrir otro hecho, hasta situaciones en donde se hostiga reiteradamente a uno o más compañeros a lo largo del año escolar.

- b) Acoso escolar (bullying, cyberbullying): la ley 20.536 define por acoso escolar *“toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan 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”*. Es entonces que el bullying es una forma de violencia escolar pero no la única que existe, y así mismo, no toda situación de violencia escolar es bullying y el cyberbullying es el medio por el cual se realiza el acoso escolar
- c) Dificultad en la resolución de un Conflicto relacional: El conflicto puede ser entendido como una relación entre dos o más actores que perciben incompatibilidad en sus objetivos, en un escenario de interdependencia (Kriesberg, 1975), y en donde, en esta relación, cada uno de los cuales percibe que sus objetivos son incompatibles con los de otro o en donde los hechos de la realidad generan una incompatibilidad (Calvo, 2014). Es entonces, y en donde el conflicto es parte de las relaciones humanas, que existe la posibilidad que estos se intentan resolver de formas más adecuadas o que buscan el consenso, el acuerdo o el uso del diálogo (a lo que llamaremos resolución pacífica de conflictos), o, por el contrario, se busca resolver esta incompatibilidad mediante el uso de la fuerza, la riña, gritos, entre otras (a esto le llamaremos resolución negativa de conflictos o dificultad en la relación del conflicto).

## II. Consideraciones iniciales.

Debido a los diversos factores que pueden ser considerados, es necesario precisar e identificar lo siguiente a la hora de ir clarificando los hechos denunciados.

- a) Actores involucrados, diferenciado aquellos que tienen una participación directa, o como testigos en la dinámica relacional.
- b) Edades de los involucrados, esto es importante para definir el curso de acción formativa, disciplinaria o ambas, y teniendo en consideración su capacidad de comprensión de la consecuencia de sus actos.
- c) Tiempo o frecuencia de ocurrencia de los hechos o acciones, donde es necesario determinar si esto corresponde a un evento único o repetido en el tiempo.
- d) Acciones o conductas realizadas: es necesario clarificar qué se hizo, cómo se hizo, dónde se hizo, y mediante que medios se realizó la conducta en contra de otro.
- e) Se deben asegurar los siguientes derechos: La presunción de inocencia del supuesto autor de la falta; el conocimiento de los hechos que han sido reportados; ser escuchado y presentar descargos.

**Qué se active el presente protocolo no indica automáticamente la acreditación de los hechos, solo indica el inicio de la indagación, a fin de establecer el mejor curso de acción, en base a las medidas que contempla el RICE.**

III. Procedimiento.

Fase	Procedimiento	Plazo	Responsable
Develación acogida	Cualquier persona que tome conocimiento de una situación que pueda implicar hechos de violencia escolar informará a encargada de convivencia escolar, y a inspección general, quienes informarán a la familia vía telefónica, presencial o por correo electrónico la situación ocurrida.	Inmediato	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Evaluación inicial	Encargada de convivencia escolar evaluará los antecedentes iniciales de la situación, considerando: a) edad de los implicados. b) Intensidad de los eventos. c) Cronicidad o frecuencia de ocurrencia. d) Tipo de evento. e) Antecedentes de los involucrados. En este punto se podrá sostener una entrevista con los estudiantes involucrados de forma directa en la situación. Además, si lo hechos revisten carácter de delito, se deberán realizar	4 días hábiles desde informado el hecho	Encargada de Convivencia Escolar



	las denuncias correspondientes frente al ministerio público según la ley vigente.		
Conclusión inicial	<p>En virtud del análisis realizado, la encargada de convivencia escolar podrá determinar una de las siguientes conclusiones:</p> <p>a) No se cuenta con antecedentes suficientes, por lo que es necesario convocar al comité de disciplina a fin de recopilar más información.</p> <p>b) Situación corresponde a un hecho puntual, por lo que es necesario abordarlo junto a inspección general como una situación disciplinaria, y se dará por cerrado el presente protocolo y se continuará con las medidas que contempla el Rice.</p> <p>c) Encargada de convivencia podrá proponer a las partes la posibilidad de realizar una mediación, por lo que se seguirá con esta vía de resolución y se dará por cerrado el presente protocolo. En caso de que las partes se nieguen a mediar, se constituirá comité de disciplina.</p> <p>La conclusión inicial deberá informarse a los padres o cuidadores, vía presencial, telefónica o correo electrónico. De igual manera, e independiente de la conclusión inicial, el caso se mantendrá en</p>	Se incluye dentro del tiempo de la fase anterior	Encargada de convivencia escolar

	monitoreo por la encargada de convivencia.		
Conformación del comité de disciplina	<p>Encargada de convivencia convocará a comité de disciplina a fin de comenzar con la recolección de mayores antecedentes, distribuyendo roles y funciones entre los miembros del comité. Desde la conformación, el comité tendrá un plazo de 10 días hábiles para resolver respecto de la situación develada.</p> <p>En el proceso de recolección se deberá considerar el llamado de apoderados, la entrevista de las partes involucradas, y cualquier evidencia que pueda servir como respaldo de lo ocurrido.</p> <p>Mientras dura el proceso de recolección, y a fin de mantener la sana convivencia, el equipo de convivencia escolar podrá realizar monitoreos individuales, en patio o en sala según amerite el caso.</p>	10 días hábiles	Encargada de Convivencia Escolar
Resolución	<p>El comité de disciplina, considerando los antecedentes recopilados podrá determinar alguna de las siguientes conclusiones.</p> <p>a.-No se logra acreditar la existencia de una situación de violencia escolar, por lo que el curso de acción a seguir corresponderá a monitoreo y acompañamiento de los estudiantes por un plazo de 1 mes a fin de evitar la emergencia de otras situaciones de riesgo.</p> <p>b.-Situación corresponde a una dificultad en la resolución pacífica de un conflicto relacional entre las partes,</p>	10 días hábiles (incluidas en el punto anterior)	Encargada de Convivencia y comité de disciplina

	<p>por lo que se realizará acompañamiento talleres de acción formativa y se podrá proponer instancias de mediación.</p> <p>c.- Se acredita una interacción violenta entre las partes, pero sin el componente de diferencia de poder o asimetría de poder, por lo que se podrán adoptar medidas de apoyo comunitario, acción formativa, monitoreo y seguimiento, psicoeducación, talleres axiológicos, suspensión y/o condicionalidad.</p> <p>d.- Se acredita una interacción violenta repetida en el tiempo, con componentes de asimetría de poder, por lo que las acciones que se podrán adoptar son medidas de apoyo comunitario, acción formativa, monitoreo y seguimiento, psicoeducación, talleres axiológicos, suspensión y/o condicionalidad.</p> <p>Además, el presente protocolo se mantendrá abierto durante el año lectivo, entendiendo las acciones de monitoreo y de intervención, y considerando las características propias de una violencia reiterada.</p>		
--	--	--	--

Información de la resolución	La encargada de convivencia y/o inspectoría general, posterior a la resolución, informará las conclusiones, el plan de acción a seguir, incluyendo aquellas medidas formativas, disciplinarias, de contención y apoyo, o cautelares que se pudiesen adoptar. En caso de que las personas citadas no asistan en más de <b>dos ocasiones</b> a la instancia de devolución, esta se podrá realizar vía correo electrónico y se entenderá esto último como toma de conocimiento.	3 días hábiles.	Encargada de convivencia y/o inspectoría general.
Implementación del plan de acción.	Posterior a que todas las partes tomen conocimiento se procederá a implementar el plan de acción acordado, junto con sus instancias de evaluación y seguimiento.	Posterior a la toma de conocimiento, y por el plazo definido según plan de acción.	Encargada de convivencia se encargará de la ejecución o monitoreo.

**En caso de presentarse nuevos hechos de agresión o violencia como falta gravísima, habiendo activado el presente protocolo con anterioridad, el encargado de convivencia tendrá la facultad de seguir el procedimiento frente a faltas gravísimas, estipulado en la página 67 y 68.**

**En caso de apelar a las medidas adoptadas se seguirán el procedimiento indicado en la página 74.**

#### ANEXO 5: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE AL MALTRATO DE UN ADULTO A ESTUDIANTE

Todo acto intencionado que pudiera afectar al bienestar físico o emocional de un estudiante, puede ser estudiado como un posible acto de maltrato escolar, considerándose también acciones de intimidación con algún tipo de arma, instrumentos u objetos corto punzantes, o bien, que tenga una contundencia suficiente que pudiera efectivamente afectar la integridad del niño, niña o adolescente.

Es importante aclarar que, un adulto no hace bullying a un estudiante, dado que dicho fenómeno también conocido como acoso escolar, ocurre sólo entre pares (adulto a adulto, estudiante a estudiante), por lo que, si un adulto genera un tipo de agresión permanente a un estudiante, se entra en el terreno de abuso de poder (agresión y/o maltrato infantil) y debe ser sancionado como tal.

En caso de que ocurra una acción hacia un estudiante se activará el protocolo de acción de acuerdo al siguiente procedimiento

Acción	Responsable
1.- El funcionario que tome conocimiento de una situación de posible maltrato escolar o vulneración de derechos de un(a) estudiante debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar del colegio para activar el protocolo de acción, registrando la situación en un "Formato de Reporte".	cualquier funcionario del establecimiento que reciba un testimonio o que detecte indicadores de un posible maltrato o vulneración de derechos
2.- El Encargado de Convivencia Escolar deberá registrar por escrito el relato o testimonio del o la estudiante. Se debe tener cuidado de resguardar en todo momento la confidencialidad e identidad de la persona, de modo que se sienta acogida, sin exponer su experiencia ante el resto de la comunidad educativa, ni interrogarla o indagar de manera inoportuna sobre los hechos.	Encargado de Convivencia Escolar. Dirección.
3. La encargada de Convivencia escolar conforme a los antecedentes recibidos, puede solicitar la conformación de un <b>comité de disciplina</b> para aclarar hechos y llegar a una resolución pacífica de conflictos, el cual puede incluir una mediación escolar, poniendo fin al presente protocolo.	Encargado de Convivencia escolar
4. Inspectoría General citará, comunicará y se entrevistará con los apoderados para informar sobre la situación de conflicto, la activación del protocolo y la conformación de un comité de disciplina, preferentemente en forma presencial en el establecimiento, previa coordinación por teléfono o por correo electrónico, en caso de pandemia u otro evento , la información se realizará de manera online.	Inspectoría General
5. El Comité de Disciplina recopilará, analizará y estudiará todos los antecedentes del caso a través de los relatos de las partes involucradas, eventuales registros de evidencias y todas las pruebas que puedan respaldar dichos relatos y aportar a esclarecer los hechos. El Encargado de Convivencia Escolar, Orientador(a)y/o psicóloga serán las personas que entrevistarán a las partes involucradas, cuyos relatos serán registrados en un "Formato de Situaciones Especiales". El comité de disciplina tiene un plazo de 10 días hábiles para investigar los hechos. El Encargado de Convivencia Escolar comunicará la resolución del comité de disciplina a la Dirección del establecimiento.	Comité de disciplina Encargado de Convivencia escolar.

6. Una vez comunicada la resolución del comité de disciplina a Dirección, Inspectoría General informará a los apoderados sobre la resolución del comité de disciplina, preferentemente en forma presencial o en forma online.	Inspectoría
Todo Apoderado del establecimiento tiene derecho, si así lo decide, a realizar una <b>Apelación</b> de acuerdo con el procedimiento indicado en este reglamento.	

**ANEXO 6: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A MALTRATO O POSIBLE VULNERACIÓN DE DERECHOS ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Acción	Responsables
<p>1. El funcionario que tome conocimiento de una situación de posible maltrato escolar o vulneración de derechos de un(a) estudiante o cualquier integrante de la comunidad educativa, debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar del colegio, en un plazo no mayor a 24 hrs, para activar el protocolo de acción, registrando la situación en una “Ficha de entrevista/ Reporte”.</p>	<p>cualquier funcionario del establecimiento que reciba un testimonio o que detecte indicadores de un posible maltrato o vulneración de derechos.</p>
<p>2. El Encargado de Convivencia Escolar deberá registrar por escrito el relato o testimonio del o la estudiante o cualquier integrante de la comunidad. Se debe tener cuidado de resguardar en todo momento la confidencialidad e identidad de la persona, de modo que se sienta acogida, sin exponer su experiencia ante el resto de la comunidad educativa, ni interrogarla o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste.</p>	<p>Encargado de convivencia escolar</p>
<p>3. Conforme a los antecedentes recibidos, la encargada de convivencia escolar puede solicitar la conformación de un <b>comité de disciplina</b> para aclarar hechos y llegar a una resolución pacífica de conflictos, el cual puede incluir una mediación escolar.</p>	<p>Encargado de convivencia escolar</p>
<p>4. El Comité de Disciplina recopilará, analizará y estudiará todos los antecedentes del caso a través de los relatos de las partes involucradas, eventuales registros de evidencias y todas las pruebas que puedan respaldar dichos relatos y aportar a esclarecer los hechos.</p> <p>El equipo de convivencia escolar designará quienes serán las personas que entrevistarán a las partes involucradas, cuyos relatos serán registrados en acta de entrevista.</p> <p>El comité de disciplina tiene un plazo de 10 días hábiles para investigar los hechos. El Encargado de Convivencia Escolar comunicará la resolución del comité de disciplina a la Dirección del establecimiento.</p>	<p>Comité de disciplina</p>

5. Inspectoría General comunicará o se entrevistará con los apoderados y/o funcionarios del establecimiento de las partes involucradas para informar sobre la situación de conflicto, la activación del protocolo y la conformación de un comité de disciplina, preferentemente en forma presencial en el establecimiento, previa coordinación por teléfono o por correo electrónico. De lo contrario, y producto de la pandemia, la información se realizará de manera online.	Inspectoría general
6. Inspectoría y/o encargada de convivencia escolar citarán a las partes para dar a conocer la resolución y las medidas que se adoptarán.	Inspectoría General y/o Convivencia escolar.
7. Todo Apoderado y/o funcionario del establecimiento tiene derecho, si así lo decide, a realizar una <b>Apelación</b> de acuerdo al procedimiento indicado en este reglamento. Cabe señalar que esta apelación tendrá carácter inapelable.	Directora Comité de apelación

#### ANEXO 7: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES Y/O SITUACIONES QUE REQUIEREN DE CUIDADO FÍSICO Y/O EMOCIONAL

Es importante recordar que el Colegio del Alba no está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos

<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>
Brindar ayuda: Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención	Cualquier funcionario del colegio que se encuentre a cargo o que observe una situación de accidente.
Notificar: El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece a inspectoría. No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables. No será	Funcionario del colegio que se encuentre a cargo o que observe una situación de accidente.



atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud	
Asistir al alumno en enfermería: Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, etc. (Cuando lo amerite).	Departamento de Inspección
Avisar al apoderado: Al mismo tiempo Inspección efectuará el llamado telefónico al apoderado o familiar para avisar del hecho y solicitar su presencia de ser necesario.	Inspector General
Uso de seguro escolar: Se entregan 3 copias del formulario con firma y timbre del colegio (Uno para el centro asistencial, otro para el apoderado y otro para el colegio) que contempla la posibilidad de recibir atención solo en servicio de urgencia público (HOSPITAL o SAPU) de forma gratuita al alumno incluyendo exámenes y procedimientos.	Inspector General
Traslado a centro asistencial: El apoderado retira al alumno(a) para llevarlo al centro asistencial, si el apoderado no puede, el colegio traslada al alumno; en caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento. El alumno será acompañado por un funcionario del colegio quién será responsable hasta que se presente el apoderado.	Funcionario que determine la dirección
En el caso que el accidente ocurra fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los docentes y/o inspectoras acompañantes (en caso de que éstas estén acompañando), deben trasladar de inmediato al alumno(a) al Hospital o a un centro de salud más cercano. Simultáneamente, se informará del hecho telefónicamente al colegio para la elaboración de LA DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR (report de accidentes) y su posterior entrega en el Hospital o en el centro asistencial de salud, al cual fue trasladado el accidentado(a). La inspectora o docente a cargo, comunicará el hecho a los padres y/o apoderados para que concurran al centro de salud. El docente y/o inspectora, acompañarán al accidentado(a) en el Hospital o centro de salud más inmediato, hasta que sus padres y/o apoderados lleguen al lugar.	Docente o acompañante

<p><b>ACCIDENTE DE TRAYECTO:</b> En caso de que el accidente del estudiante sea de trayecto (desde el hogar hacia el colegio o viceversa), el apoderado(a) puede denunciar el accidente escolar directamente en el Sistema de Urgencia más cercano y presentar luego LA DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR (report de accidentes), teniendo un plazo de 24 horas luego de transcurrido el accidente.</p>	<p>Apoderado</p>
---	------------------

#### ANEXO 8: PROTOCOLO DE ATENCIÓN FRENTE A DENUNCIAS POR SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN

La finalidad del presente protocolo es disponer de un referente que permita resolver la falta que ordena y colaborar en el establecimiento de un clima de “Buena Convivencia Escolar” desde dos pilares fundamentales: Ejecutar procedimientos de intervención teniendo como primer referente el marco legislativo nacional el cual que regulará las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso.

#### Definición de la falta

Esta ley define discriminación arbitraria como: “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”. En todo caso el colegio entiende que las conductas que puedan considerarse discriminatorias se encuentran justificadas en el uso legítimo de la libertad de enseñanza, en términos de adhesión al proyecto educativo, de modo tal que cuando se tomen medidas en uso de esta garantía, no implica que se vulnere la definición anterior

<b>Acciones</b>	<b>Responsables</b>
-----------------	---------------------

<p>1. Al recibir una denuncia por discriminación, el directivo, docente o asistente educativo, deberá dejar constancia por escrito en un acta, la cual deberá ser firmada por el denunciante.</p> <p>2. Si el denunciado por un hecho discriminatorio fuere un docente, docente directivo o asistente de la educación, se aplicará el mismo procedimiento</p>	Funcionario que recibe la denuncia
<p>3. El directivo, docente o asistente, procederá a informar de la situación a la Encargada de Convivencia Escolar y profesionales de apoyo (Psicólogo(a) e Inspector para que realice una recopilación de información que contribuya a la solución de la situación denunciada</p>	directivo, docente o asistente
<p>4. Si a partir de la recopilación de información se constata la veracidad de la denuncia, el Comité de Convivencia Escolar procederá a entrevistar al(los) involucrado(s).</p>	Convivencia escolar
<p>5. Se informará de la situación al apoderado del alumno(a) denunciado y del alumno(a) víctima de la situación de discriminación. En el caso que el denunciado y la víctima sean docentes o asistentes educativos, la información del proceso será entregada por el Inspector general</p>	Inspector general
<p>6. Se aplicarán las sanciones de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Escolar. En la resolución se especificarán las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento: disculpas privadas u otras que la autoridad determine</p>	Inspectoría General Convivencia escolar
<p>7. Se dejará registro en la hoja de vida del alumno(a) acusado(a) con la finalidad de tener antecedentes oficiales en caso de que la situación de discriminación se repita en el futuro.</p> <p>8. En el caso de que el denunciado sea Docente, Docente Directivo y/o Asistente educativo, una vez aceptada la falta por este, se dejará constancia del hecho en la Dirección del Trabajo, de manera virtual en <a href="http://www.dt.gob.cl">www.dt.gob.cl</a> : Constancia laboral, solo en caso de que exista discriminación en el ámbito laboral.</p> <p>Además, se aplicarán las sanciones contempladas en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad de los trabajadores.</p>	Inspectoría General Convivencia escolar

<p>9. Se llevará a cabo un acompañamiento de carácter orientador hacia los involucrados</p> <p>10.El Encargado de Convivencia gestionará las acciones y recursos necesarios que permitan acoger y educar a la víctima, sancionar y educar a agresor, trabajar con observadores. Revestirá especial gravedad que los padres no cumplan con los tratamientos de reeducación del hijo/a agresor/a con los profesionales de apoyo sugeridos: Psicólogo, Neurólogo, y/o Psiquiatra Infantil</p>	<p>Departamento orientación y utp Encargado de Convivencia</p>
<p>11.En caso de apelación se adoptará el procedimiento presente en este reglamento.</p>	

#### ANEXO 9: PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES LGBTI1

La ley 20.370 en su artículo 2, vela por la no discriminación de niños, niñas y estudiantes LGBTI siendo responsabilidad de toda la comunidad, pero sobre todo de los sostenedores de establecimientos educacionales, constituyendo una vulneración de derechos el incumplimiento de deberes hacia los miembros de la comunidad educativa, dada la función pública que cumplen los sostenedores.

**Definición:** De acuerdo con ORD 768 del 27 de abril de 2017 de la Superintendencia de Educación sobre Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

**Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

**Identidad de género:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

**Expresión de género:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.

**Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponden con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. En el sucesivo este será el término utilizado en el presente protocolo para referirse a todo estudiante cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer

#### **Derechos que asisten a los estudiantes trans**

- 1.- Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- 2.-Derecho a permanecer en el Colegio del Alba, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.

- 3.- Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- 4.- Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- 5.- Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- 6.- Derecho a no ser discriminados, arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- 7.- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- 8.- Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- 9.- Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

**Lesbianas, Gay, Bisexual, transexual, intersexual.**

Los contenidos de este protocolo constituyen un extracto de los términos establecidos en el Ord.768 “Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación”, emitido por la Superintendencia de Educación con fecha 27 de abril de 2017 y Circular N° 812 del 27 de diciembre de 2021 Estudiante trans es todo estudiante cuyo sexo difiera del asignado al nacer

<b>Acciones</b>	<b>Responsables</b>
El padre, madre, tutor legal, apoderado y/o el mismo estudiante trans mayor de edad según se establece en la legislación nacional, podrán solicitar a la Dirección del Colegio del Alba una entrevista señalando como motivo de la entrevista el Ord.768. El Director, o quien lo subrogue, fijará dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles	Dirección
1.- El padre, madre, tutor legal, apoderado y/o el mismo estudiante trans mayor de edad según se establece en la legislación nacional, podrán solicitar el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el estudiante	Dirección
2.- Los acuerdos y compromisos de la reunión se registrarán por medio de un acta simple, incluyendo en estos las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo	Dirección

<p>Toda medida deberá ser adoptada velando siempre por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral y con el consentimiento previo del estudiante, su padre, madre, tutor legal o apoderado. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea el estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.</p>	<p>Dirección Convivencia escolar</p>
<p><b>MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO PARA ALUMNOS TRANS DEL COLEGIO DEL ALBA</b></p> <p><b>a) Apoyo al estudiante, y a su familia</b> La Dirección del Colegio del Alba velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe; el estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.</p> <p><b>b) Orientación a la comunidad educativa</b> Con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de estudiantes trans, se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y/o apoyo a los miembros de la comunidad educativa.</p> <p><b>c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos</b> Los estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio del Alba podrá instruir el uso del nombre social que sea solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el estudiante con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.</p> <p><b>d) Uso del nombre legal en documentos oficiales</b> El nombre legal seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio del Alba, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción</p>	<p>Dirección</p>

a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

**e)Presentación personal**

En acuerdo entre dirección, apoderados y estudiante trans podrá utilizar la vestimenta, el uniforme deportivo y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

**f)Utilización de servicios higiénicos**

Se proporcionarán las facilidades para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio del Alba, en conjunto con la familia, deberá acordar adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de los estudiantes, su privacidad e integridad física, psicológica y moral

**ANEXO 10: PROTOCOLO FRENTE A CRISIS SUICIDA (IDEACIÓN E INTENTOS) Y/O SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE**

1. “Todo acto por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, o un daño, con un grado variable en la intención de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o de conocimiento del verdadero móvil” (Organización Mundial de la Salud, 1976). Al hablar de la temática del suicidio se distinguen los siguientes conceptos:
2. Suicidabilidad: un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida.
3. Ideación Suicida: pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.
4. Para suicidio (o Gesto Suicida): acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda o una manipulación sin intenciones serias de quitarse la vida.
5. Intento Suicida: Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de ésta.
6. Suicidio Consumado: Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación. (MINSAL, 2013). El presente protocolo se aplicará en las siguientes situaciones:
  - 1) Frente a ideación suicida, gesto suicida y/o intento suicida de estudiante en actividades escolares dentro del recinto escolar.
  - 2) Frente a ideación suicida, gesto suicida y/o intento suicida de estudiante en actividades escolares fuera del recinto escolar, dentro y fuera de Chile.

<b>Debido Proceso en cuanto se reciba la información</b>	
Habilitados para recibir el reporte	Todo miembro de la comunidad escolar
Habilitados para abordar la situación	Profesores Jefe, Psicólogo(a), Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, y/o Dirección. Profesores, adultos responsables autorizados como acompañantes en la actividad escolar dentro o fuera del recinto, dentro o fuera de Chile
Recepción de la información 1.- Quien recibe la información se dirige de forma inmediata a cualquier integrante del equipo de convivencia escolar o Dirección o integrante de UTP informa la situación. El estudiante permanece en la oficina de la Psicólogo y/o dirección y/o equipo de convivencia escolar determine, siendo acompañado por ésta hasta ser retirado por al menos uno de sus padres y/o apoderados, o una persona designada por éstos por mail, con copia al otro padre e inspectoría .-El estudiante debe estar siempre acompañado por al menos dos personas del colegio.	Psicólogo, encargada de convivencia escolar, orientación, inspectoría general
2.-El Psicólogo y/o equipo de Convivencia escolar asigna quién se dirige a inspectoría, para solicitar que se llame inmediatamente a ambos apoderados del estudiante. Esto, con el objetivo de que el estudiante reciba el apoyo necesario de sus apoderados, pero si la situación es de carácter grave o urgente será llevado de forma inmediata a un servicio de atención médica. En paralelo, Inspector General debe enviar un mail a ambos apoderados señalando el carácter de urgencia de la situación de su hijo.	Psicólogo Convivencia Escolar



<b><u>Procedimientos obligatorios de reingreso del estudiante al colegio.</u></b>	Dirección
<p>1.- Siempre será deseable que los niños, niñas o adolescentes retomen su rutina escolar. Esto a menos que un profesional competente determine lo contrario.</p> <p>2.- Si médico o psiquiatra recomiendan el no ingreso del o la estudiante al establecimiento, se solicitará un informe en donde esto esté debidamente declarado, para así poder justificar su inasistencia.</p> <p>3.- Se mantendrá monitoreada la asistencia del estudiante, y se exigirá el apoderado vaya realizando reporte de las atenciones recibidas por su hijo, a fin de evaluar que estas estén siendo prestadas, para así velar por la salud del estudiante.</p>	

**ANEXO 11: PROTOCOLO DE REGULACIONES DE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

ACCIONES	RESPONSABLES
Las <b>salidas PEDAGÓGICAS</b> que los docentes planifiquen en el sector urbano y con propósitos educativos, deberán especificar:	Profesor de asignatura o jefe

<p>Curso: N° de alumnos y listado de los participantes. Fecha a realizar la actividad Profesor responsable Profesor acompañante: Lugar: Hora de salida: Hora de llegada: Nombre del proyecto: Objetivo de la salida pedagógica: Actividades durante la salida: Financiamiento: Movilización: Trabajo a realizar después del viaje: Fecha de la solicitud: Firma del Profesor responsable de la solicitud: Esta solicitud se entregará a Dirección, quien autorizará el proyecto, si lo estima pertinente. El Directorio tomará conocimiento del proyecto, velando por el cumplimiento de las normativas Importante es señalar que ningún alumno/a saldrá del colegio sin la debida autorización firmada por el apoderado. Se aplicará el reglamento Interno y de Convivencia Escolar vigente durante la salida pedagógica. El vehículo deberá ser gestionado y contratado por el profesor a cargo de la salida, el cual exigirá los documentos que la ley requiere al respecto.</p>	
<p>Inspectoría General deberá revisar que toda la documentación de la movilización cumpla con lo establecido por la ley. El docente a cargo deberá entregar a Inspectoría General, una lista definitiva de los alumnos que efectivamente viajan con al menos con 24 horas de anticipación. No se autorizará el retiro de alumno durante el trayecto.</p>	

<p>El detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. la organización de las responsabilidades de los adultos</li><li>2. La entrega de una hoja de ruta al sostenedor</li><li>3. Entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo,</li><li>4. El nombre y dirección del establecimiento educacional.</li><li>5. Además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.</li></ol>	
<p>El profesor responsable debe dejar actividades para los alumnos que queden en el colegio y no participen de la salida pedagógica.</p>	<p>Profesor responsable de la salida pedagógica.</p>

## ANEXO 12: PROTOCOLO EDUCACIÓN FÍSICA Y SALUD, AJUSTADO A MEDIDAS SANITARIAS 2023

En la línea de desarrollarnos como una escuela segura, orientada a resguardar y prevenir cualquier acción que pueda afectar a los estudiantes, es que durante el 2023 se instauran procedimientos que forman parte de nuestra institución, y definen de manera clara los pasos a seguir en las clases de Ed. Física y salud y aquellas actividades que se deben realizar antes y después de dicha clase.

<p><b>1. Momentos:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepción e inicio de la clase (15 min.)<ol style="list-style-type: none"><li>a.-La clase se da por iniciada desde el momento en que el/la profesor/a a cargo se hace presente en la sala de clases, para dirigirse hacia la cancha o lugar de desarrollo de la clase.</li><li>b.-Una vez ubicados en la cancha, y según indicaciones del docente, se llevarán a cabo los siguientes procesos:<ul style="list-style-type: none"><li>• Saludo y revisión de la lista del curso.</li><li>• Presentación de los objetivos de la clase.</li></ul></li><li>c.-Una vez ubicados en su espacio de trabajo, el profesor/a a cargo chequeará el correcto uso del uniforme de Educación Física:<ul style="list-style-type: none"><li>• Buzo completo (pantalón y polerón)</li><li>• Short para varones y calzas para damas</li></ul></li></ol></li></ol>
----------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Polera deportiva del colegio y polera de cambio (del colegio, blanca o gris y sin logo o imágenes)</li></ul>
<b>2. Actividad Central (60 min):</b>	<p>a) En este momento se llevarán a cabo las actividades que se establecen según los objetivos generales de la clase y se dividirá de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Calentamiento.</li><li>• Desarrollo de actividades centrales</li><li>• Finalización (elongación)</li></ul> <p>b) La clase se da por iniciada desde el momento en que el/la profesor/a a cargo se hace presente en la sala de clases, para dirigirse hacia la cancha o lugar de desarrollo de la clase.</p> <p>c) Una vez ubicados en la cancha, en los lugares asignados según protocolo de distanciamiento, se llevarán a cabo los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Saludo y revisión de la lista de curso.</li><li>• Presentación de los objetivos de la clase.</li><li>• Recepción de justificativos.</li></ul> <p>d.-Una vez ubicados en su espacio de trabajo, el profesor/a a cargo chequeará el correcto uso del uniforme de Educación Física:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Buzo completo (pantalón y polerón)</li><li>• Short para varones y calzas para damas</li><li>• Polera deportiva del colegio y polera de cambio (del colegio, blanca o gris y sin logo o imágenes)</li></ul>
	<p>3. Cierre (15 min):</p> <p>Durante este momento, se realizará la retroalimentación de la clase como también los estudiantes contarán con 10 minutos para realizar el aseo personal y el cambio de ropa necesario para su retorno a las clases regulares o para el retiro del colegio. Una vez que terminen de realizar su aseo personal y cambio de ropa, los estudiantes deben dirigirse ordenadamente a su sala de clases para la espera del timbre que indica salida a recreo o salida del colegio</p>
<b>Uso de baños durante la clase</b>	<p>- Para el uso de baño durante el desarrollo de las clases, el estudiante deberá solicitar autorización al profesor/a a cargo para indicarle a que baño debe dirigirse.</p>
<b>Materiales para la clase de educación física y salud</b>	<p>Cada estudiante es responsable de contar con los útiles de aseo personal: un cambio de polera, buzo, el cual será revisado antes de realizar la clase de ed. Física, si no se cuenta con dicha indumentaria el alumno(a) no podrá realizar la clase y mucho menos hacer uso de los camarines.</p>

<b>Protocolo uso de duchas y camarines</b>	<p>En el caso del uso de los camarines después de la hora de Ed. Física, se ha establecido lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Los camarines serán utilizados tanto al inicio como al finalizar las clases de Ed. Física, por lo que es el/la profesor/a de esta asignatura el/la responsable en el uso y orden de éstos.</li><li>2.- En cuanto al uso de las duchas, para este año 2023, no se hará uso de duchas en ningún nivel.</li><li>3.- Al autorizar el uso de los camarines, se otorgarán 10 minutos antes de finalizar la clase, donde los estudiantes serán dirigidos por el/la profesor/a hasta la puerta, quien la abrirá y hará ingresar a los varones y damas según corresponda y</li></ol>
	<p>siguiendo las normas del protocolo de uso de baños, respetando el tiempo para que todos puedan hacer uso del camarín.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4.- Los estudiantes permanecerán en orden y de manera responsable dentro de los camarines.</li><li>5.- No se permitirá en ninguna circunstancia, que los alumnos sean tocados, insultados, denigrados con comentarios, o que se burlen de la anatomía de los compañeros o compañeras, tal actitud será sancionada como una falta gravísima.</li><li>6.- El/la profesor/a permanecerá fuera de los camarines resguardando desde ahí el orden y el tiempo justo para la higiene personal (2 min aproximadamente por alumno) ningún profesor puede entrar al baño de mujeres, ni una profesora al baño de hombres. Al menos que se presente una situación de riesgo inminente que requiera de la presencia de un adulto.</li><li>7.- Toda falta cometida por los estudiantes, dentro de estos espacios de uso personal, serán consideradas faltas gravísimas, por lo que se tomarán las medidas que corresponda.</li></ol>

### Anexo 13: Protocolo frente a situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC).

#### Palabras iniciales

Todo niño, niña u adolescente es una persona en proceso de formación y desarrollo, y existen una serie de comportamientos esperados para cada etapa de su desarrollo. Sin embargo, existen ocasiones en las que toda persona podría verse sobrepasada en sus recursos para enfrentarse a situaciones de estrés en el contexto escolar, lo que podría ocasionar episodios de desregulación emocional y conductual (DEC), ya sea, por presentar alguna condición (ejemplo autismo); alguna afectación en salud mental (ansiedad, depresión, entre otras); o por la presencia de algún evento estresante de gran magnitud (ej: terremoto, accidente). Es entonces, y entendiendo que el contexto

escolar es diverso, y existe una multiplicidad de personas y respuestas, se hace necesario contar con un procedimiento que regule el actuar de los funcionarios para enfrentarse a una situación de desregulación de nuestros estudiantes.

Considerando lo anterior, se hace necesario clarificar los conceptos de regulación emocional, afrontamiento y desregulación emocional y conductual.

### **Regulación emocional y afrontamiento**

Si bien los conceptos de regulación emocional y afrontamiento no son sinónimos ni tampoco intercambiables, y además, pueden ser entendidas de una multiplicidad de formas (Pascual y Conejero, 2019), para efectos del presente protocolo entenderemos estas como el conjunto de procesos por medio de los cuales las personas buscan dirigir el flujo espontáneo de las emociones (Koole, 2010) en donde el individuo intenta cognitivamente y conductualmente, resolver la discrepancia percibida entre las demandas situacionales y la capacidad o competencia personal (Endler, Parker y Summefeldt, 1998, en Pascual y Conejero, 2019)

### **Desregulación emocional y conductual (DEC)**

Puede ser entendida como la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Seremi educación Región Valparaíso, 2020). En este sentido, se pueden apreciar un amplio espectro de conductas dependiendo del ciclo vital, tales como:

- a) Llanto intenso difícil de contener.
- b) Conductas de agresión hacia sí mismo o hacia los demás (física o verbal)
- c) Crisis de angustia.
- d) Escondarse.
- e) Aislarse negándose a cualquier acercamiento.
- f) Correr por la sala mientras otros trabajan.
- g) Salir de la sala sin autorización.
- h) Gritar sin estímulo gatillador aparente.
- i) Dificultad para trabajar en el aula o concentrarse en las tareas propuestas.
- j) Crisis de pánico.
- k) Dificultades para mantener contacto con otro.
- l) Se muestra muy desafiante frente a algunas solicitudes o demandas.
- m) Otras que puedan entenderse como desajuste según en el contexto.

Es importante entender que este estado significa que el estudiante se puede sentir atacado o vulnerable, por lo que sus reacciones no corresponden a un ataque personal, por lo que siempre se debe mantener la calma e ir evaluando

la situación, manteniéndose firme, pero a la vez afectuoso, para así superar la crisis y volver al estado de calma, siempre resguardando la seguridad de quien contiene, la del estudiante afectado, y la del resto de sus compañeros.

### **Acción preventiva.**

Dentro de la estrategia de nuestro colegio, se implementarán acciones en esta materia, a fin de promover adecuados climas escolares, y preparación para enfrentarse a situaciones que requieran de contención afectiva, por lo que, se realizarán:

- 1) Acciones de difusión en materia de estrés, neurodivergencia y contención afectiva, tanto con estudiantes como con docentes y familias.
- 2) Reuniones presenciales con familias de estudiantes con necesidades educativas especiales de carácter permanente, y en virtud de la necesidad, a fin de conocer sugerencias de especialistas y apoyos que pueda realizar nuestro colegio en medida de la posibilidad y para la entrega de información según indica circular 586 del Ministerio de Educación. En este sentido, es importante recordar que nuestro colegio no cuenta con proyecto PIE (Proyecto de Integración Escolar) con un equipo multidisciplinario de profesionales para trabajar de forma especial y personalizada con nuestros alumnos que presenten un diagnóstico por necesidad educativa de carácter permanente. Para estos casos, la familia deberá asegurar los apoyos necesarios que su hijo(a) requiere, mediante la atención especializada de profesionales externos con comunicación constante con el colegio para apoyar y acompañar al estudiante en su óptimo desarrollo personal, escolar y social en contexto educativo.
- 3) En el aula, el docente podrá seguir las siguientes recomendaciones a fin de prevenir en la medida de lo posible estas situaciones (Seremi Educación Región Valparaíso, 2020):
  - a) Reconocer señales previas del estudiante y actuar de acuerdo con ellas.
  - b) Reconocer los elementos del entorno que usualmente preceden a una desregulación.
  - c) Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención.
  - d) Otorgar tiempos de descanso (cuando sea pertinente) a los estudiantes con los que se cuente información de posibilidad de desregulación.
  - e) Utilizar refuerzos positivos frente a conductas adaptativas.
  - f) Diseñar y difundir previamente las reglas del aula, e ir las recordando con frecuencia.
  - g) Facilitar espacios de comunicación con el estudiante para que pueda verbalizar algún malestar.

### **Procedimiento frente a DEC**

Este procedimiento es una guía general para abordar estas situaciones, entendiendo que cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad. Es entonces que, como colegio, hemos dividido la estrategia en las siguientes fases:

- a) Atención inicial: Son las contenciones iniciales que pueda desarrollar el adulto a cargo de una actividad con nuestros estudiantes.
- b) Atención Secundaria: Son apoyos brindados por el equipo de convivencia escolar o el departamento de psicología cuando se requiere devolver al estudiante a un estado de mayor calma, y son brindados especialmente en espacios distintos al aula.

- c) Solicitud de apoyo Familiar: Se indica cuando la situación no puede ser controlada o regulada a pesar de los intentos de poder calmar al estudiante, y requiere de la presencia de la familia para su contención fuera del espacio educativo.

A continuación, se desglosará cada acción con sus respectivos tiempos y responsables:

### 1. Protocolo actuación para población General.

Fase o momento	Descripción de la acción	Verificador
<b>Atención inicial.</b>	<p>Frente a una situación de desregulación emocional el adulto quien esté a cargo en ese momento del estudiante se acercará e intentará dialogar con este para brindarle un espacio o momento de calma o contención, siempre y cuando esto no implique riesgo para si mismo o para los demás (considerará sugerencias del equipo de convivencia, familia y/o profesionales según sea el caso).</p> <p>Si el estudiante vuelve a la calma se indagará sobre los gatillantes de la situación y se reforzaran aquellas conductas adaptativas que permitan una regulación futura y que vuelva a sus actividades académicas. De igual manera, se les informará a los apoderados de la situación para que tomen conocimiento.</p> <p>En caso de no lograr que el estudiante vuelva a la calma, o sus conductas sean de riesgo y puedan generar algún daño, se solicitará la presencia de inspectoría o del equipo de convivencia escolar a fin de realizar la contención secundaria.</p>	Dejar constancia en Libro digital como anotación neutra por parte de la persona que realiza la contención, e informar a la familia mediante correo electrónico con copia a convivencia escolar.
<b>Contención Secundaria.</b>	El equipo de convivencia escolar o inspectoría llevarán al estudiante a una de las zonas habilitadas para la contención (enfermería, oficinas de psicología, orientación, convivencia escolar), y realizarán aquellas técnicas que puedan ayudar al estudiante a	Dejar constancia en Libro digital como anotación neutra, e informar a la familia mediante correo electrónico o llamado telefónico, esto será



	<p>volver a un estado de calma según su ciclo evolutivo, tales como, técnicas de respiración, favorecer el diálogo y expresión de emociones, reconocimiento y manejo cognitivo, dibujo, estrategias sensoriales, según sea el caso, y teniendo en cuenta las recomendaciones de los profesionales tratantes en caso de existir un diagnóstico (esto es importante principalmente si se requiere de estrategias de contención corporal).</p> <p>Si el estudiante vuelve a la calma se indagará sobre los gatillantes de la situación y se reforzaran aquellas conductas adaptativas que permitan una regulación futura y que vuelva a sus actividades académicas. De igual manera, es deseable que se les informe a los apoderados de la situación para que tomen conocimiento.</p> <p>En caso de que no se logre realizar la contención debido a que el nivel de intensidad emocional sea muy alto o porque a pesar de los intentos realizados, el estudiante sigue desregulado o refiere no querer estar en el colegio y no querer volver a la sala, se solicitará apoyo a la familia, quienes deberán asistir al establecimiento para que puedan retirar al estudiante del colegio.</p>	<p>realizado por la persona responsable de la contención.</p> <p>En caso de estudiantes con NEE permanentes registro en ficha de acompañamiento emocional y conductual, según circular 586 (A cargo del equipo de convivencia escolar)</p>
<b>Solicitud de apoyo familiar.</b>	<p>En caso de que las situaciones de desregulación persistan o se presenten más de dos veces en una semana o más de cuatro veces al mes, será necesario convocar a la familia en conjunto al departamento de orientación y psicología para evaluar si se</p>	<p>Acta de reunión.</p>

	<p>encuentra con atención especializada, a fin de:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Solicitar a la familia derivar el caso a profesionales pertinentes para atender la necesidad del estudiante.</li><li>2) Poner en conocimiento a los profesionales tratantes de las situaciones ocurridas en contexto escolar para que puedan evaluar sus planes de tratamiento según sea el caso.</li><li>3) Conocer el estado de avance de la intervención en caso de que se encuentre atendido por los especialistas correspondientes, y conocer las sugerencias que existen en esta materia.</li></ol>	
<b>Otras consideraciones</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. En caso de que la desregulación sea producto de situaciones de vulneración de derechos o delitos, se procederá a activar el protocolo correspondiente para esta situación. (protocolo de vulneración de derechos, protocolos en caso de situaciones de connotación sexual, o según disponga el ministerio público)</li><li>2. Si las situaciones de desregulación emocional generan daño en otros o a los mobiliarios de las dependencias, no se exime de las acciones disciplinarias o formativas contempladas en el RICE.</li><li>3. En caso de que no se logre realizar la contención debido a que el nivel de intensidad emocional sea muy alto o porque a pesar de los intentos realizados, el estudiante sigue desregulado o refiere no querer salir de la sala, su grupo de pares será desplazado a otro espacio para aplicar estrategias de acompañamiento emocional y realizar una pausa activa para que puedan reingresar a sus actividades académicas.</li><li>4. En caso de que la familia no esté brindando los apoyos necesarios y estos impliquen una posible vulneración de derechos, se podrá derivar la situación a los organismos competentes tales como: Tribunales de familia, centros de salud, o aquellos que el Estado determine.</li></ol>		

## 2. Protocolo de actuación para población autista

Fase o momento	Descripción de la acción	Verificador
<b>Atención inicial.</b>	<p>Frente a una situación de desregulación emocional el adulto quien esté a cargo en ese momento del estudiante se acercará e intentará dialogar con este para brindarle un espacio o momento de calma o contención, siempre y cuando esto no implique riesgo para si mismo o para los demás (considerará sugerencias del equipo de convivencia, familia y/o profesionales según sea el caso).</p> <p>Si el estudiante vuelve a la calma se indagará sobre los gatillantes de la situación y se reforzaran aquellas conductas adaptativas que permitan una regulación futura y que vuelva a sus actividades académicas. De igual manera, se les informará a los apoderados de la situación para que tomen conocimiento.</p> <p>En caso de no lograr que el estudiante vuelva a la calma, o sus conductas sean de riesgo y puedan generar algún daño, se solicitará la presencia de inspectoría o del equipo de convivencia escolar a fin de realizar la contención secundaria. Además, se podrá considerar, y en caso de que no se logre realizar la contención debido a que el nivel de intensidad emocional sea muy alto o porque a pesar de los intentos realizados, el estudiante sigue desregulado, que su grupo de pares podrá ser desplazado a otro espacio para aplicar estrategias de acompañamiento emocional y realizar una pausa activa para que puedan reingresar a sus actividades académicas.</p>	Dejar constancia en Libro digital como anotación neutra por parte de la persona que realiza la contención, e informar a la familia mediante correo electrónico con copia a convivencia escolar.

<b>Contención Secundaria.</b>	<p>El equipo de convivencia escolar o inspectoría llevarán al estudiante a una de las zonas habilitadas para la contención (enfermería, oficinas de psicología, orientación, convivencia escolar), y realizarán aquellas técnicas que puedan ayudar al estudiante a volver a un estado de calma según su ciclo evolutivo, tales como, técnicas de respiración, favorecer el diálogo y expresión de emociones, reconocimiento y manejo cognitivo, dibujo, estrategias sensoriales, según sea el caso, y teniendo en cuenta las recomendaciones de los profesionales tratantes en caso de existir un diagnóstico (esto es importante principalmente si se requiere de estrategias de contención corporal).</p> <p>Si el estudiante vuelve a la calma se indagará sobre los gatillantes de la situación y se reforzaran aquellas conductas adaptativas que permitan una regulación futura y que vuelva a sus actividades académicas. De igual manera, es deseable que se les informe a los apoderados de la situación para que tomen conocimiento.</p> <p>En caso de que no se logre realizar la contención debido a que el nivel de intensidad emocional sea muy alto o porque a pesar de los intentos realizados, el estudiante sigue desregulado o refiere no querer estar en el colegio y no querer volver a la sala, se solicitará apoyo a la familia, quienes deberán asistir al establecimiento para que puedan retirar y/o calmar al estudiante del colegio, y que pueda retomar sus actividades académicas.</p>	<p>Dejar constancia en Libro digital como anotación neutra, e informar a la familia mediante correo electrónico o llamado telefónico, esto será realizado por la persona responsable de la contención.</p> <p>En caso de estudiantes con NEE permanentes registro en ficha de acompañamiento emocional y conductual, según circular 586 (A cargo del equipo de convivencia escolar)</p>
-------------------------------	---	---

<b>Solicitud de apoyo familiar.</b>	<p>El apoderado/a, podrá solicitar algún medio de verificación de su asistencia al colegio, debido a la atención de la situación de su hijo/a, para ser entregado en su lugar de trabajo.</p> <p>En caso de que las situaciones de desregulación persistan o se presenten más de dos veces en una semana o más de cuatro veces al mes, será necesario convocar a la familia en conjunto al departamento de orientación y psicología para evaluar si se encuentra con atención especializada, a fin de:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Solicitar a la familia derivar el caso a profesionales pertinentes para atender la necesidad del estudiante.</li><li>2) Poner en conocimiento a los profesionales tratantes de las situaciones ocurridas en contexto escolar para que puedan evaluar sus planes de tratamiento según sea el caso.</li><li>3) Conocer el estado de avance de la intervención en caso de que se encuentre atendido por los especialistas correspondientes, y conocer las sugerencias que existen en esta materia.</li></ol>	Acta de reunión.
<b>Otras consideraciones</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. En caso de que la desregulación sea producto de situaciones de vulneración de derechos o delitos, se procederá a activar el protocolo correspondiente para esta situación. (protocolo de vulneración de derechos, protocolos en caso de situaciones de connotación sexual, o según disponga el ministerio público)</li><li>2. Si las situaciones de desregulación emocional generan daño en otros o a los mobiliarios de las dependencias, no se exime de las acciones disciplinarias o formativas contempladas en el RICE.</li></ol>		

- 3.** En caso de que la familia no esté brindando los apoyos necesarios y estos impliquen una posible vulneración de derechos, se podrá derivar la situación a los organismos competentes tales como: Tribunales de familia, centros de salud, o aquellos que el Estado determine.

Ficha de acompañamiento emocional y conductual según circular 586 del 28 de diciembre de 2023:

Nombre y apellidos:	
Rut:	
Curso:	
Diagnóstico y evidencias:	
Profesionales que asiste (profesión, nombre, contacto)	

Sugerencias por profesional	

Agente de contención:	
Estresores, formas de estrés:	
Formas de contención en situación de crisis:	

Fecha	Descripción breve Episodios de crisis	Persona que aborda

### Bibliografía

Seremi Educación Región de Valparaíso (2020), orientaciones para la elaboración de protocolo de acción en casos de desregulación conductual y emocional de estudiantes en el ámbito escolar, Valparaíso, Chile.

Pascual Jimeno, A., & Conejero López, S. (2019). Regulación emocional y afrontamiento: Aproximación conceptual y estrategias. *Revista Mexicana de Psicología*, 36(1), 74-83.

Koole, S. L. (2010). The psychology of emotion regulation: An integrative review. En J. De Houwer y D. Hermans (Eds.), *Cognition & emotion: Reviews of current research and theories* (pp. 128-167). Nueva York, NY, EE.UU.: Psychology Press.

#### ANEXO 14: PROTOCOLO FRENTE CONFLICTO ENTRE TRABAJADORES DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Todos los integrantes de la comunidad educativa necesitan convivir y relacionarse en un ambiente tranquilo libre de violencia que promueve el buen trato y respeto. Los conflictos están presentes en la vida cotidiana y ser un obstáculo u oportunidad de aprendizaje cuando se da entre trabajadores afectando el buen clima laboral.

En el caso de docentes, asistentes de la educación y administrativos los procedimientos son los siguientes:

- a) Diálogo entre las partes involucradas con el fin de superar el conflicto, el cual se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles de producido el conflicto y podrá ser llevado a cabo por cualquier integrante de la comunidad.
- b) En caso de que alguna parte no quede conforme con la instancia anterior deben presentar la situación por escrito a la encargada de convivencia escolar al jefe inmediato o directora o directorio en forma escrita una vez producido el conflicto que considere a lo menos los siguientes datos:
  1. Nombre completo , rut del denunciante
  2. Lugar y fecha de ocurrido el hecho
  3. Nombre de los involucrados
  4. Relato de los hechos , acciones concretas, evidencias, testigos.
- c) Se podrá adoptar un proceso de mediación entre las partes a fin de resolver el conflicto.
- d) En caso de que persista el conflicto esta dificultad será comunicada por escrito a la Dirección quien podrá resolver el conflicto a través de una mediación.
- e) Agotando todas las instancias anteriores la Dirección deberá remitir todos los antecedentes (expediente) al sostenedor a través del Directorio donde serán revisados a efectos de analizar la aplicación de medidas disciplinarias (Carta de amonestación con copia a la inspección de trabajo y/o sancionar de acuerdo con la normativa legal vigente y/o al reglamento de orden higiene y seguridad. Esto se debe a que contractualmente los funcionarios dependen de Sociedad Educacional del Alba siendo los responsables de tomar una resolución.

#### ANEXO 15: PROTOCOLO DE USO DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca del Colegio del Alba es un lugar de consulta, información y préstamo de libros. Además, funcionan como lugar de estudio individual.

El horario de atención es:

De lunes a jueves de 08:00 a 13:00 horas y de 13:45 a 17:45 hrs. Los viernes el horario es hasta las 13:00 horas en forma continua.

Cualquier cambio de horario se avisa oportunamente mediante afiches en la puerta principal de la biblioteca. Los usuarios cuentan con igualdad de derechos y deberes respecto del préstamo, renovación de préstamo y reserva de material.

### **De la permanencia de los alumnos en la biblioteca dentro y fuera del horario de clases**

La Biblioteca del Colegio es un recinto donde se realizan variadas actividades académicas, siendo utilizada por los distintos cursos y profesores como sala de investigación y clases. En este sentido, no es posible utilizarla como sala de espera por parte de los alumnos ni por el público general.

### **Educación inicial**

Los alumnos de Educación inicial cuentan con su propia Biblioteca dentro de su sala. Por lo tanto, el ingreso a este espacio sólo se permitirá para realizar alguna actividad en específico y en compañía de un adulto responsable, respetando las reglas de comportamiento.

### **Enseñanza básica y media**

Los alumnos podrán permanecer en la Biblioteca en forma individual o grupal, dentro del horario de clases, previa consulta por parte del profesor al personal de la Biblioteca y siempre que no esté siendo utilizada en ese momento por algún curso como sala de investigación y clases, como también los estudiantes pueden ir a la biblioteca en recreo para solicitar un libro.

Fuera del horario normal de clases, los alumnos podrán permanecer en la Biblioteca sólo con la autorización del Inspector general, previa consulta de disponibilidad al personal de Biblioteca.

El ingreso será sólo con el uso de mascarilla y con el lavado de manos o uso de alcohol gel correspondiente, manteniendo la distancia demarcada.

### **Reglas de comportamiento**

En la Biblioteca los usuarios deben presentar un comportamiento acorde y cooperativo con su funcionamiento. Una conducta inadecuada por parte del usuario facultará al personal de la Biblioteca a exigir su retiro del recinto. Es deber del usuario:

- Guardar silencio.
- No comer ni ingerir bebidas.
- Apagar celulares.
- No dormir.
- Cuidar los materiales bibliográficos.
- Cuidar el mobiliario y equipos computacionales.
- No jugar juegos digitales.
- Dejar los materiales usados en sus estantes correspondientes.
- Al salir dejar las sillas, sillones y mesas ordenadas.



Los alumnos de EM podrán usar sus teléfonos celulares en modo silencioso para investigaciones, únicamente con autorización del profesor a cargo.

**Por ningún motivo está permitido jugar videojuegos, ver películas, hacer videollamadas etc.**

LUDOTECA / Juegos de Salón

La Biblioteca cuenta con juegos de salón. Estos pueden ser usados dentro del espacio, respetando las reglas generales ya enunciadas.

#### **Visita de un curso en compañía de su profesor**

Los profesores que deseen ocupar la biblioteca con sus alumnos durante el horario escolar deberán solicitarlo en la Biblioteca al menos con un día de anticipación y agendar su visita en el calendario. Es responsabilidad del docente el cuidado de la sala de lectura y del material con que trabajen los alumnos, así como la disciplina dentro del recinto.

#### **Tipos de préstamo**

Los préstamos son personales y deben ser registrados por la bibliotecaria en la bitácora de biblioteca. La persona responsable es el usuario que figura en dicho registro. El préstamo para terceras personas no es posible. En caso de préstamo de libros para el curso, por el día, vía profesor, el alumno encargado de pedir los libros tiene que mostrar una nota del profesor.

En caso de no encontrar un título, el usuario tiene derecho a reservar un libro. Al momento de estar disponible el material, se dará aviso al usuario, manteniendo la reserva a disposición hasta 1 día después del aviso. El plazo del préstamo depende de la categoría del material. Libros de uso abierto

Se consideran libros de uso abierto todos aquellos que se prestan a domicilio. El plazo del préstamo depende de la categoría, a saber:

- **Libros de entretenimiento en general:**

El plazo de préstamo de libros de uso abierto para entretenimiento, p. ej. Novelas, es de 7 días. Existe la posibilidad de prórroga, si el libro no ha sido reservado por otro usuario con un plazo máximo de 30 días.

- **Libros de complementación de estudios:**

El plazo de préstamo de libros de completación de estudios es de 7 días. Existe la posibilidad de prórroga, si el libro no ha sido reservado por otro usuario con un plazo máximo de 14 días.

Para los profesores, el plazo de préstamo es de 30 días con posibilidad de prórroga.

El préstamo de material a domicilio durante las vacaciones de invierno y verano se podrá efectuar sólo previa devolución de todo el material prestado durante el semestre. El plazo perentorio de devolución de material para préstamos en vacaciones será el viernes de la primera semana del siguiente trimestre. Libros de uso exclusivo para la enseñanza

- **Literatura obligatoria:**

Se considera literatura obligatoria aquellos libros que hayan sido señalados por el profesor de la asignatura para una evaluación. En este sentido tendrán prioridad los alumnos del curso respectivo. El plazo de préstamo de

literatura obligatoria es de un máximo de 30 días. La posibilidad de prórroga está condicionada a la existencia de más ejemplares y lista de espera.

- **Material de aula:**

Este material es de uso exclusivo de profesores. El plazo de préstamo de los libros y medios de enseñanza es de un trimestre administrativo. La posibilidad de prórroga está condicionada a la existencia de más ejemplares y lista de espera.

- **Libros presenciales:**

Los libros o medios de uso presencial son aquellos que están sólo disponibles para su uso en la biblioteca, sin posibilidad de préstamo a domicilio.

En caso de pérdida o deterioro de cualquier material prestado, la persona responsable deberá reponer el mismo material que fue dañado o extraviado.

Computadores:

Biblioteca cuenta con computadores para uso exclusivo para apoyo de actividades académicas. El usuario tiene el deber de cuidar y utilizar adecuadamente el material.

### **Devolución y prórroga del plazo**

Es deber de cada usuario devolver el material prestado dentro del plazo estipulado, como recordatorio, esta fecha está anotada al principio o al final del material. Cada usuario tiene que respetar las posibles sanciones y, en caso de atraso, debe atenerse a ellas. Todo usuario tiene derecho a una prórroga del plazo de préstamo de libros, salvo que se encuentre reservado.

- **Atrasos:**

En el caso de libros que no sean devueltos en la fecha estipulada, el usuario no tendrá derecho a pedir nuevos libros hasta que no se regularice su situación. La Biblioteca elaborará periódicamente una lista de los alumnos que tengan materiales atrasados. Esta lista será entregada a cada profesor jefe para ser colgada en el fichero de la sala de clases y, además, la Biblioteca tomará contacto con los padres y/o apoderados. En caso de atraso los alumnos de 1° a 3° básico serán sensibilizados con el tema de la responsabilidad. Se considera que se encuentran en etapa de aprendizaje.

Para alumnos de 4° básico a 4° medio que tengan atrasos en la devolución de libros/materiales, se quedarán sin préstamos de libros u otro elemento hasta que realicen todas las devoluciones.

- **Deterioro o pérdida de libros y medios**

Todo usuario tiene el deber de cuidar y devolver el material prestado a su nombre en buen estado. El usuario registrado será responsable por cualquier atraso, deterioro o pérdida del material.

En caso de deterioro debe avisarse a la bibliotecaria a la brevedad. No se deben realizar arreglos por cuenta propia.

Libros o medios audiovisuales que se pierdan, se rompan o no sean devueltos después de un plazo de 4 meses, el usuario debe reemplazarlo por uno nuevo o usado en buen estado.

## ANEXO 16: PROTOCOLO DE ACLES.

En el año 2024, el Colegio del Alba, Coquimbo, se encuentra comprometido con ofrecer una educación integral a sus estudiantes. En este sentido, las Actividades Curriculares de Libre Elección (ACLES) desempeñan un papel importante como parte del currículum escolar, brindando oportunidades adicionales para el desarrollo personal y académico de los estudiantes.

### ¿A quién va dirigido el proyecto?

El proyecto de academias extracurriculares está dirigido a todos los estudiantes del Colegio del Alba, quienes tienen la oportunidad de participar en una variedad de actividades recreativas, deportivas, artísticas y culturales.

### Objetivo de las ACLES:

Promover el desarrollo integral en nuestros estudiantes, mediante la participación en actividades extracurriculares que fomentan el trabajo en equipo en un ambiente de respeto y colaboración, como también, el aprendizaje práctico y la exploración de nuevos intereses y habilidades.

### Modalidad y horario de las ACLES

Las ACLES se llevan a cabo de manera presencial en horario vespertino, posterior a las clases regulares, ofreciendo flexibilidad para que los estudiantes puedan participar según sus intereses y disponibilidad de tiempo.

Estas actividades son opcionales y permiten a los estudiantes complementar su formación académica con experiencias en áreas que les resulten atractivas e inspiradoras.

### Lineamientos principales para el funcionamiento de las Actividades Extracurriculares:

- La suspensión de una sesión de taller y/o academia por motivo justificado y de fuerza mayor, solo puede ser autorizado por Dirección, o en su efecto por el equipo directivo (Inspectoría General o UTP), y ya siendo autorizado, Inspectoría comunicará al apoderado.
- Todo taller y/o academia debe tener un mínimo de 10 estudiantes inscritos para poder funcionar y si en el trayecto del año, este mínimo se reduce, el colegio tendrá la facultad de cerrar el taller y/o academia por no cumplimiento del requisito mínimo de inscripción.
- Cada monitor o monitora debe registrar en Edufácil la asistencia.
- Si algún taller y/o academia del colegio desea participar en una actividad fuera del establecimiento, el monitor(a) debe solicitar la autorización a Inspectoría General. En caso de que Inspectoría autorice, el monitor(a) deberá gestionar dicha salida con anticipación (mínimo 1 semana antes de la fecha) y comunicar al apoderado a través

de correo electrónico con copia a Inspectoría y al profesor coordinador de Acles. Será el apoderado quien finalmente autorice a su hijo(a) a participar en esta actividad fuera del colegio, completando y firmando un formulario de autorización entregado por Inspectoría.

- Una vez iniciado el período de difusión e inscripción, cada apoderado(a) deberá inscribir a su pupilo(a) en la academia de su preferencia, optando como **máximo a dos opciones de talleres y/o academias**.
- Las inscripciones a los talleres y/o academias se realizan de manera online, a través de la plataforma Edufácil (libro digital); los apoderados tendrán un período de 7 días hábiles para realizar las inscripciones, desde el lunes 01 de abril al martes 09 de abril.
- Los talleres y/o academias cerrarán sus inscripciones una vez terminado el período de término (09 de abril), o bien, al completar el cupo máximo permitido para cada taller y/o academia.
- La asistencia del alumno(a) a los talleres y/o academias de su libre elección debe ser regular, firmando un compromiso de asistencia y participación. Por ende, toda inasistencia a Acles debe ser informada y justificada por el apoderado(a) en Inspectoría. En caso inasistencias reiteradas sin justificación (tres o más inasistencias al trimestre) el colegio se reserva el derecho de retirar al alumno(a) del taller y/o academia, informando mediante correo electrónico al apoderado, y disponiendo del cupo para otro(a) estudiante interesado(a).

## **METODOLOGÍA DE TRABAJO**

La metodología utilizada en las ACLES se centra en el aprendizaje experiencial, el trabajo en equipo y el desarrollo de habilidades sociales y emocionales. Los monitores están comprometidos con ofrecer una experiencia enriquecedora y motivadora para todos los participantes, promoviendo esencialmente los valores institucionales: el respeto, la solidaridad, la responsabilidad y la participación.

## **RECURSOS**

Se hacen uso de los recursos técnicos, materiales e infraestructuras disponibles en el colegio para el desarrollo de las ACLES. Cada taller y/o academia cuenta con un monitor(a) encargado(a) de facilitar el proceso de aprendizaje y brindar apoyo a los estudiantes.

Las academias se llevarán a cabo desde abril hasta noviembre de 2024, abarcando desde kínder hasta 4° medio,

### **Notas:**

1. Las situaciones disciplinarias dentro de la academia se evaluarán según el reglamento de convivencia de nuestro colegio.
2. Aquellos(as) alumnos(as) que incurran en situaciones disciplinarias durante el desarrollo de la academia, podrán ser desafectados de la misma, previa conversación con el coordinador de Acles y jefe Técnico.

## ANEXO 17: PROTOCOLO USO LABORATORIO DE CIENCIAS

### INTRODUCCIÓN

El laboratorio de Ciencias es un espacio destinado a la práctica propia de las asignaturas ligadas al desarrollo del pensamiento científico, tales como, Ciencias Naturales, Biología, Física y Química para los niveles de Enseñanza Básica y Media. Siendo la instancia donde se reafirma la teoría tratada en clases, donde se descubren nuevos conocimientos a través de la ejecución experimental de contenidos vistos en clases. El uso de este recurso didáctico permitirá en los alumnos y el profesor el desarrollo de diversas estrategias para que el aprendizaje sea significativo.

En este protocolo se espera que la comunidad educativa (profesores, alumnos y apoderados), conozcan el reglamento de uso y cuidado del laboratorio de Ciencias para un desarrollo óptimo del aprendizaje y la prevención de accidentes.








### OBJETIVO GENERAL

Minimizar los riesgos de profesores/as y alumnos/as en las actividades de laboratorios de ciencias, teniendo siempre los estudiantes la responsabilidad de seguir las normas generales e instrucciones de la clase y trabajar con los elementos y herramientas siguiendo instrucciones, favoreciendo el cuidado individual y del grupo.

### NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL LABORATORIO

La permanencia en el laboratorio de Ciencias exige el auto cuidado de la persona y del entorno en el manejo del riesgo. La experimentación implica un esfuerzo mental basado en la paciencia, la observación, la capacidad interpretativa y el razonamiento inductivo y deductivo.

Antes de iniciar las prácticas, el profesor a cargo de la actividad de laboratorio inspeccionará las condiciones físicas del laboratorio y de encontrar situaciones que representen riesgo grave, deberá reportar dicha situación a la asistente o auxiliar del colegio, para que sea corregida, en caso de que no exista la posibilidad de atención inmediata, la actividad practica (laboratorio) quedará suspendida.

SIMBOLO	SIGNIFICADO	PRECAUCION
	Nocivo (Xn)	Estas sustancias pueden provocar graves daños a la salud, por inhalación, ingestión o absorción cutánea. Evitar cualquier contacto con el cuerpo.
	Tóxico (X)	Sustancia que pueden tener consecuencias mortales, por lo que deben manipularse bajo estrictas medidas de seguridad. Evitar el contacto con el cuerpo.
	Irritante (Xi)	Estas sustancias pueden producir inflamaciones en la piel y mucosas. Nunca inhalarlas y evitar cualquier contacto con ojos y piel.
	Corrosivo (C)	Sustancias que dañan la piel. Al usarlas, emplear guantes e indumentaria apropiada. Evitar todo contacto con ojos y piel, nunca inhalar
	Comburente (O)	Estas sustancias reaccionan fuertemente con otras, sobre todo si son inflamables, y dificultan la extinción de incendios. Evitar el contacto con sustancias combustibles.
	Inflamable (F)	Sustancias que pueden inflamarse y luego continuar quemándose o permanecer incandescentes. Manténlas alejadas de las chispas, fuego y fuentes de calor.
	Explosivo (E)	Estas sustancias reaccionan liberando energía y pueden explotar. Cuando trabajes con ellas, evita choques, fricción, formación de chispas, fuego y la acción del calor.
	Peligro para el ambiente (N)	Sustancias que pueden afectar los ecosistemas, alterando su equilibrio natural. Deben eliminarse bajo condiciones adecuadas, según sea el caso.

Al usar sustancias químicas y reactivos, tener presente las siguientes medidas de seguridad:

Leer siempre las etiquetas de los frascos que contienen.

Nunca probar y evitar contacto con piel y ojos.

No manipular de ninguna forma frascos o recipientes sin autorización o indicaciones del profesor. Para eliminar los restos de sustancias químicas y reactivos, seguir las indicaciones del profesor.

**Actuación después de actividad práctica en laboratorio**

Los profesores que soliciten ocupar el laboratorio, deben reservarlo en sala de recursos CRA, después de la actividad los profesores deben dejar limpio y despejados mesones, si se ocupa material de laboratorio este debe quedar lavado, secado y guardado (en caso de material que se deba esperar su secado, no pueden pasar más de dos días para guardarlo).

193

Los alumnos son responsables del uso de material de laboratorio. Al inicio de la práctica, debe revisar el buen estado del material proporcionado, comunicando inmediatamente, cualquier anomalía en este. Al término de la práctica deberá entregar el material limpio, como también asear su lugar de trabajo.

De constatarse deterioro en el material proporcionado a causa de no seguir las instrucciones entregadas por el profesor, se iniciarán las acciones administrativa, de forma tal, de lograr la reposición a la brevedad del material dañado.

- **Relación del protocolo de uso del laboratorio con protocolo de accidente escolar del establecimiento.**

Es sumamente importante que el profesor a cargo de la actividad en el laboratorio tenga claro que en caso de accidentes se debe actuar bajo estos dos protocolos, el profesor debe llamar al inspector de patio o general, para proseguir con el Protocolo de Accidente Escolar (Seguro de accidente escolar, monitoreo de accidentado, llamar a centro de salud y otros), en estos casos si el inspector no se encuentra cerca llamarlo a través de un alumno o asistente y nunca dejar solo al accidentado y a los demás alumnos en el laboratorio. Aunque el accidente acontecido sea muy leve es obligación del profesor seguir este protocolo de actuación.

### **INVENTARIO**

Es responsabilidad de los profesores del departamento de ciencias realizar el inventario al finalizar el año escolar. Comprobar anualmente los productos químicos almacenados en el armario en el laboratorio y eliminar aquellos que ya no se necesiten o estén caducados.

Dar de baja materiales dañados (material de vidrio trizado, material quemado y otros).

Contrastar inventario nuevo con anterior y realizar petición de material para el año siguiente.

### **QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTES**

En caso de cualquier accidente, lo primero que se debe hacer es avisarle al profesor y nunca actuar por iniciativa propia para controlar la situación, ya que esta podría empeorar. Aunque siempre es importante conocer algunas medidas que se deben seguir, en diferentes situaciones. Fuego en el laboratorio.

Evacuar el laboratorio, por pequeño que sea el fuego, por la salida principal o por la salida de emergencia si no es posible por la principal. Avisar a todos los compañeros de trabajo sin que se extienda el pánico y conservando siempre la calma.

Fuegos pequeños Si el fuego es pequeño y localizado, apagarlo utilizando un extintor adecuado, arena, o cubriendo el fuego con un recipiente de tamaño adecuado que lo ahogue. Retirar los productos químicos inflamables que estén cerca del fuego. No utilizar nunca agua para extinguir el fuego. Fuegos grandes

Aislar el fuego. Utilizar los extintores adecuados. Si el fuego no se puede controlar rápidamente, accionar la alarma de incendio y seguir protocolo de seguridad establecido.

Fuego en el cuerpo.

Si se incendia la ropa, alarmar (gritar) inmediatamente para pedir ayuda. Estirarse en el suelo y rodar sobre sí mismo para apagar las llamas. No correr, ni intentar extinguir el fuego con agua. En la medida de lo posible se puede ayudar a alguien que se esté quemando. Cubriéndolo con una manta, o hacerlo rodar por el suelo.

No utilizar nunca un extintor sobre una persona.

Una vez apagado el fuego, mantener a la persona tendida y proporciónele asistencia médica.

#### **Quemaduras.**

Las pequeñas quemaduras producidas por material caliente, baños, placas, derrame de agua, etc., se tratarán lavando la zona afectada con agua fría durante 10-15 minutos. Las quemaduras más graves requieren atención médica inmediata. No utilices cremas y pomadas grasas en las quemaduras graves.

Heridas cortante.

Los cortes producidos por la rotura de material de cristal son un riesgo común en el laboratorio. Estos cortes se tienen que lavar bien, con abundante agua corriente, durante 10 minutos como mínimo. Si son pequeños y dejan de sangrar en poco tiempo, lavarlos con agua y jabón y taparlos con una venda o apósito adecuados. Si son grandes y no paran de sangrar, requiere asistencia médica inmediata.

#### **Derrame de sustancias químicas sobre la piel.**

Los productos químicos (que no son ácidos o bases) que se hayan vertido sobre la piel han de ser lavados inmediatamente con agua corriente abundante, como mínimo durante 15 minutos. Recuerda que la rapidez en el lavado es muy importante para reducir la gravedad y la extensión de la herida. Proporciona asistencia médica a la persona afectada.

#### **Quemaduras por sustancias químicas.**

Neutraliza la acidez con bicarbonato sódico durante 10-15 minutos.

Por bases. Neutralizar con una disolución saturada de ácido bórico o con una disolución de ácido acético al 1%. Seca y cubre la zona afectada.



Si la base o el ácido con el que se toma contacto es en forma de polvo, debe cepillarse en seco la piel. Luego neutralizar.

**Actuación en caso de producirse corrosiones en los ojos.**

En este caso el tiempo es esencial (menos de 10 segundos). Cuanto antes se lave el ojo, menos grave será el daño producido. Lava los dos ojos con agua corriente abundante durante 15 minutos como mínimo. Es necesario mantener los ojos abiertos con la ayuda de los dedos para facilitar el lavado debajo de los párpados. Es necesario recibir asistencia médica, por pequeña que parezca la lesión.

**Nota: para evitar este tipo de accidente es obligatorio el uso de antiparras.**

**Actuación en caso de ingestión de sustancias químicas.**

Antes de cualquier actuación concreta pide asistencia médica.

Si el paciente está inconsciente, ponlo en posición inclinada, con la cabeza de lado, y echarle la lengua hacia fuera. Si está consciente, mantenlo apoyado. Tápalo con una manta para que no tenga frío.

No dejarlo solo, monitorear conciencia.

No provocar el vómito si el producto ingerido es corrosivo.

**Actuación en caso de inhalación por sustancias químicas**

Conducir inmediatamente a la persona afectada a un sitio con aire fresco. Requiere asistencia médica lo antes posible.

Al primer síntoma de dificultad respiratoria, inicia la respiración artificial. El oxígeno se ha de administrar únicamente por personal entrenado.

**NOTA: ES OBLIGATORIO TENER VIAS DE VENTILACIÓN ABIERTAS EN CASO DE SUSTANCIAS QUE PUEDEN GENERAR GASES.**

**Normas referidas a orden y limpieza:**

**PUNTUALIDAD**

1. Los alumnos ingresarán al laboratorio siempre con el docente a cargo de la clase y abandonarlo solo cuando el profesor(a) lo indique. No se permitirá el acceso de alumnos al laboratorio, después de iniciada la clase.

**Uso del espacio físico**

Mantener despejadas las zonas de entrada, salida y circulación en el laboratorio.

No correr, jugar o empujar dentro del laboratorio, ya que estas conductas involucran muy alto riesgo para usted y sus compañeros(as). Trabajar en orden a fin de evitar accidentes, por lo que se debe observar la posición de mochilas, chalecos, u otro elemento que impida el libre movimiento.

Respetar reglamento de higiene y seguridad al interior del Laboratorio. No debe comer, beber o masticar chicle dentro del laboratorio, debido al riesgo de ingerir, junto a los alimentos contaminantes volátiles presentes en el aire y partícula en suspensión.

Mantener y desarrollar hábitos de orden y limpieza del lugar de trabajo. El éxito de las experiencias y por lo tanto del aprendizaje, depende fundamentalmente de adquirir tales hábitos.

Se deberá tener especial cuidado en el uso de material de vidrio, microscopios, mecheros, gases y todos los utensilios que se encuentren en el laboratorio, a fin de evitar accidentes o situaciones que pongan en riesgo la integridad física de las personas.

#### **Del desarrollo de actividades**

Al inicio de la clase el profesor deberá dar las instrucciones de la actividad a realizar y las medidas preventivas que correspondan. Es responsabilidad del profesor a cargo de la actividad informar acerca de la naturaleza, peligros y precauciones de cualquier sustancia química que se utilizará durante el laboratorio.

Durante la ejecución de una práctica o experimento, es obligatorio usar el equipo de protección personal que sea necesario: delantal (blanco), gafas (antiparras) o lentes de seguridad, guantes, etc.

Si usa pelo largo, mantenerlo recogido, y no usar prendas de vestir sueltas, tales como el uso de bufandas.

No ingresar con collares, pulseras u otro que puedan enredarse con los materiales de trabajo.

Durante el desarrollo del trabajo práctico debe conservar estricta disciplina, para evitar accidente y aprovechar lo mejor posible el tiempo y el material disponible.

La manipulación de elementos o sustancias disponibles en el laboratorio sólo se pueden realizar bajo exclusiva instrucción y supervisión del profesor a cargo. No manipular sustancias o materiales sin la autorización del profesor(a).

Observar atentamente las etiquetas de los frascos de reactivos antes de ser usados; luego dejarlos en su lugar correspondiente. No adulterar las etiquetas.

Jamás devolver reactivos (o soluciones) a los frascos; nunca introduzca en ellos objetos, pipetas, etc.

Después de los trabajos realizados en el laboratorio, se deben lavar cuidadosamente las manos. Los alumnos no portarán materiales tóxicos antes ni después de la clase de laboratorio.

### **Del laboratorio de ciencias**

Se debe mantener los estantes de almacenamientos ordenados y claramente identificados, y a la vista los elementos que en ellos hay.

En caso de haber un derrame de líquidos en las mesas o suelo se debe avisar inmediatamente al profesor/a, considerando las características físicas químicas de este.

Cuando se hagan experiencias con materiales inflamables (con punto de ebullición inferior a 61°C) se debe designar a responsables en el uso de extintores (profesor).

Está Prohibido trabajar con materiales inflamables, solventes u otros con el mechero encendido.

El almacenamiento debe de considerar las incompatibilidades químicas.

Mantener siempre a mano un botiquín de primeros auxilios y extintor.

En caso de accidente se derivará a la Enfermería del Colegio, aplicando PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR con la información detallada de lo sucedido, para una evaluación que determine la necesidad de una atención especializada; de ser así, será derivado al servicio de salud pública más cercano. Nota: Ver relación del protocolo de uso del laboratorio con protocolo de accidente escolar del establecimiento.

### **Normas referidas a la manipulación de materiales y reactivos Manipulación de material de vidrio.**

Gran parte del material del laboratorio es de vidrio, como los tubos de ensayo, instrumentos para medir volumen y otros. Al usarlos, considerar las siguientes medidas:

El vidrio es frágil, por lo que los instrumentos se deben usar cuidadosamente para que no se rompan.

Antes de usar cualquier instrumento de vidrio, asegurarse de que no esté trizado o quebrado, para evitar cortes.

Si encuentras un material en malas condiciones, avisarle al profesor para remplazarlo.

No expongas material de vidrio directamente a la llama del mechero sin autorización del profesor. Evitar forzar el vidrio (por presión)

### **Manipulación material cortopunzante**

El uso del material corto punzante, como el bisturí, requiere de un cuidadoso manejo, ya que puede ocasionar cortes.

Usar el material solo cuando el profesor(a) a cargo de la actividad lo indique, no jugar o correr con él en las manos para evitar accidentes.

Mantener el material corto punzante en un lugar visible y cuando se deje de ocupar guardarlo en un lugar seguro.

### **Trabajo con calor**

Al trabajar en el laboratorio, muchas veces se tendrá que utilizar fuentes de calor, como el mechero.

Cuando se trabaje con una fuente de calor, ubicarla al centro del mesón y alejada de sustancias inflamables, incluyendo ropa y cabello.

Utilizar pinzas de madera para tomar cualquier material que se exponga al calor.

Nunca calentar instrumentos en mal estado o que no sean resistentes a altas temperaturas.

Cuando se calienta un tubo de ensayo, se debe colocar el tubo de costado, asegurándose que la boca del tubo no apunte a las personas de alrededor.

Nunca calentar frascos completamente cerrados.

Apagar bien la fuente de calor cuando se termine de usar.

### **PROTOCOLO DE USO DE LABORATORIO CON MEDIDAS SANITARIAS**

1.- El uso y funcionamiento apropiado de esta dependencia es responsabilidad del departamento de Ciencias (profesores), respetando el aforo señalado al ingreso del laboratorio (16 alumnos), las demarcaciones de la distancia mínima de 1 metro, ventilación, el lavado de manos al inicio y cierre de la clases.

2.-Al hacer uso del laboratorio, se registrará en un libro o bitácora todo alumno que haga uso de éste y de los instrumentos que utilizó.

3.-Es responsabilidad del alumno cuidar el instrumento prestado y desinfectar aquellos donde hubo manipulación.

4.- Todo estudiante tendrá la obligación de utilizar su delantal blanco, mascarilla de forma permanente y guantes si lo requiere la manipulación de los materiales.

5.-El uso del laboratorio se realizará según la planificación del docente. 6.- Está prohibido compartir materiales entre los estudiantes.

7.- Cada vez que finalice una clase, cada alumno deberá dejar limpio su lugar de trabajo, luego en los recreos serán sanitizado los mesones de trabajo, los estantes de almacenamiento, ventilada la sala y eliminados los desechos.

## ANEXO 18: PROTOCOLO DE SALAS DE MÚSICA.

- 1.- El uso y funcionamiento apropiado de esta dependencia es responsabilidad del departamento de Música (profesores de música).
- 2.-Existirá una bitácora donde será registrado el ingreso de los alumnos a la sala de música y el instrumento que utilizó.
- 3.-Es responsabilidad del alumno cuidar el instrumento prestado.
- 4.-El uso de la sala de taller musical es solo para la práctica instrumental y vocal.
- 5.-Todo alumno debe entregar en óptimas condiciones el o los instrumentos facilitados. -
- 6.-En la sala de taller de música solo pueden estar alumnos que pertenezca a la clase o academia de música.

### **Protocolo uso de instrumentos musicales:**

#### **La higiene de las manos, antes de tocar cualquier instrumento es indispensable.**

Cada músico debe usar su propio instrumento. La limpieza a fondo, tanto exterior como el interior es muy importante. Es esencial el mantenimiento general de su instrumento mediante el uso de sus tradicionales limpiadores o varillas de limpiezas ya que esto es necesario para evitar la acumulación de residuos dentro del instrumento.

Es importante que este procedimiento lo haga el propio ejecutante y dueño del instrumento, para que sea la única persona que lo manipula antes de guardarlo en su estuche.

Piano: limpiar las teclas, cuerpo y tapa con la solución desinfectante después de cada uso.

Cuerdas: guitarra, bajo, violoncelo, violín. en la medida de lo posible, se pide que cada uno lleve su instrumento. En el caso que no se tenga, el colegio lo prestará y se tendrá que limpiar completamente con papel, gasa o toallita aplicando el producto desinfectante.

Percusión: todos los instrumentos que tengan mango para su uso como por ejemplo el güiro, el palo del güiro, las baquetas de batería, las maracas, los tubos de percusión o los palos del xilófono se tendrán que desinfectar con papel, gasa o toallita aplicando el producto desinfectante. Los instrumentos que se toquen directamente con las manos como congas, maracas, triangulo, cajón o tambores se tendrán que desinfectar por la base donde ha habido el contacto con las manos.

Instrumentos de viento: en este tipo de instrumento es importante respetar la distancia de seguridad de 2 metros debido al movimiento del aire que generan. El intercambio de estos instrumentos no es recomendable. después de su uso, se deberán limpiar.

Batería: los platos se pueden limpiar con la solución de limpieza de instrumento.

## ANEXO 19: PROTOCOLO DE SALA TALLER /ARTES VISUALES Y TECNOLOGÍA

- 1.- Medidas de prevención obligatorias, uso y desinfección de espacios comunes. Se prohíbe ingerir alimentos en el espacio taller y permanecer más del tiempo reglamentario.
- 2.-Es responsabilidad del alumno traer sus herramientas y materiales marcados y utilizarlos en forma personal no compartiendo ninguno de ellos.
- 4.-El uso de la sala de taller ARTES VISUALES Y TECNOLOGÍA es solo para la práctica artística y desarrollo de proyectos.
- 5.- En el taller siempre se debe contar con las siguientes medidas: Limpieza de las herramientas o instrumentos puntuales utilizados.
- 6.-En la sala taller de artes solo pueden estar alumnos que pertenezcan a la clase o academia que se esté impartiendo, trabajando en forma autónoma con sus herramientas y materiales en un ambiente ventilado, el uso del basurero, lavado de pinceles etc., estará limitado a ocasiones puntuales.
- 7.-La distribución de los estudiantes en el interior y exterior del taller será ajustada según las necesidades de cada curso, es decir según la cantidad de alumnos presentes en la clase.

### **Protocolo uso de materiales y herramientas:**

**La higiene de las manos, antes de realizar cualquier proyecto en sus diferentes etapas (Investigación, diseño, pre maquetas, construcción, presentación y socialización es indispensable.**

Cada estudiante debe usar sus propios materiales y herramientas. La limpieza uso correcto y el orden es muy importante. Es esencial el mantenimiento general de su espacio de trabajo para evitar la acumulación de residuos.

Es importante que este procedimiento lo haga el propio estudiante y dueño de sus materiales y herramientas, para que sea la única persona que los manipule antes de guardarlos en su estuche, caja de herramientas u otro contenedor adecuado.

Accesorios para las clases de TALLER: cada alumno tendrá que llevar sus herramientas, materiales, envases y contenedores previamente etiquetados con su nombre visible. Se deberá tener en cuenta el tiempo para guardar en forma ordenada y retirarse con su trabajo por el

lugar indicado. Se evitará trabajar en grupos y se debe respetar escrupulosamente la distancia de seguridad

## ANEXO 20: PROTOCOLO DE CEREMONIAS DE LICENCIATURA 4º MEDIO 2024.

### Introducción

El presente protocolo establece las medidas de prevención y el comportamiento que deben adoptar todas las personas que participen en una ceremonia en nuestro colegio.

### Medidas Específicas

- La ceremonia no podrá exceder las dos horas de duración.
- Todos los apoderados de la ceremonia deberán inscribirse con su profesor jefe previa fecha estipulada, indicando el nombre completo, rut y en específico si alguno de los participantes es: adulto mayor de 60 años, embarazada, personas con discapacidad o enfermos crónicos. Todo esto con la finalidad de resguardar al acceso preferencial el día de la ceremonia.
- Por motivo de aforo considerando el lugar físico (techado), **está permitido sólo dos invitaciones por familia de nuestros estudiantes.**
- El horario de ingreso de los alumnos será según horario indicado.
- El horario de ingreso de los apoderados y acompañantes será según horario indicado.
- El ingreso al colegio será por el acceso principal calle Micaela Godoy N°275.
- La salida del recinto tendrá dos salidas: Portón Azul perteneciente al Techado y Portón Azul que da al pasaje Juan Barrera Cortes
- Con el fin de evitar aglomeraciones los asistentes deben respetar las demarcaciones de separación y tránsito dispuestas en el piso y a los funcionarios que guiarán el ingreso, ubicación y salida del establecimiento una vez terminada la ceremonia.
- Los asistentes deberán permanecer en una ubicación fija la mayoría del tiempo de duración de la actividad y respetar la distribución del espacio y mobiliario dispuesto.
- No se autorizará el traslado de apoderados o invitados para tomar fotografías. Para tal efecto habrá una persona autorizada y dispuesta para ello.
- Se debe acceder a los servicios higiénicos solo si es necesario (no para mirarse en los espejos o para acompañar a otra persona). El ingreso será individual y no podrá haber más de tres personas en el baño.
- Se prohíbe la venta y el consumo de alimentos y bebidas durante la ceremonia, tampoco al inicio o término de ésta.
- En consecuencia, no se podrá realizar una recepción o convivencia para el curso en el establecimiento.
- Al término de la ceremonia, los alumnos irán saliendo en orden de lista junto a sus apoderados, según las indicaciones del animador de la ceremonia.

## ANEXO 21: PROTOCOLO DE ENTREVISTAS CON APODERADOS Y DE DERIVACIÓN INTERNA.

Las entrevistas y reuniones entre profesionales del establecimiento y los apoderados tiene como finalidad entregar información personalizada sobre acontecimientos, experiencias, apoyo y aspectos académicos y disciplinarios en pos del desarrollo recíproco durante el proceso de aprendizaje y formación integral del estudiante.

Las entrevistas son fundadas en el respeto y en la confianza entregada en la labor educativa hacia los profesionales de la institución, pero para que estas sean eficientes y también lograr entrevistarse con la persona correcta es necesario tener en consideración los siguientes puntos: Solamente serán atendidos en entrevistas madres, padres o tutores legales, que estén previamente registrados en la ficha de matrícula del estudiante.

Todos los docentes, equipo de convivencia escolar y unidad técnica poseen agenda para atención y entrevistas de apoderados, siendo fundamental respetar la programación destinada, debido a que cada profesional desempeña otras funciones dentro de su horario laboral. Por lo tanto, la solicitud de atención y/o entrevista de apoderados debe ser agendada con antelación. Durante la entrevista los apoderados y/o padres deben confiar en la competencia de los especialistas que lo recibirán y orientarán, siempre desde el respeto y cordialidad mutua. Comprendemos que en todo diálogo pueden existir divergencias, sin embargo, éstas deben ser tratadas con el objetivo de la entrevista y siempre velando por el óptimo desarrollo del estudiante.

Para solicitar una entrevista debe hacerlo solamente correo electrónico institucional del profesional con el que desea atención.

Se contactará vía telefónica y/o por correo electrónico para confirmar día y hora de atención de acuerdo con el horario de entrevista del profesional o según su disponibilidad y considerando la sugerencia del apoderado, el apoderado debe responder a dicho correo para que su citación quede previamente agendada y no existan inconvenientes a la hora de su atención.

Es entonces que se especifican el conducto regular para diversas situaciones, tales como:

### a) ATENCIÓN DE APODERADOS SEGÚN INQUIETUD ACADÉMICA.

1.- Solicitar entrevista con Profesor jefe o de asignatura por algunos de los medios señalados anteriormente. El profesor le indicará el día y la hora. Luego de analizado el caso el profesor tendrá un plazo de 5 días para analizar la situación. A continuación, el profesor:

- citará al apoderado para dar respuesta
- O será notificado mediante correo electrónico.

2.- Solicitar entrevista por algunos de los medios señalados anteriormente con Coordinador académico o jefe de unidad técnica, quien le indicará el día y la hora. Luego de analizado el caso el Coordinador de Ciclo, tendrá un plazo de 5 días hábiles para analizar la situación y luego:



- Citará al apoderado para dar respuesta
- O será notificado mediante correo electrónico.

b) ATENCIÓN DE APODERADOS SEGÚN INQUIETUD DISCIPLINAR Y/O CONVIVENCIA ESCOLAR.

1.-Solicitar entrevista con Profesor jefe o de asignatura por algunos de los medios señalados anteriormente. El profesor le indicará el día y la hora. Luego de analizado el caso el profesor tendrá un plazo de 2 días hábiles para analizar la situación; enseguida citará al apoderado para dar respuesta. El profesor podrá resolver o derivar.

2.-Solicitar entrevista con el inspector general o psicólogo que corresponda al ciclo del estudiante por algunos de los medios señalados anteriormente. Luego de analizado el caso el Inspector general o psicólogo, tendrá un plazo de 2 días hábiles para analizar la situación; enseguida citará al apoderado para dar respuesta, el cual podrá resolver o derivar

3.-Solicitar entrevista con el Coordinador de Convivencia Escolar por algunos de los medios señalados anteriormente. Luego de analizado el caso el coordinador de Convivencia Escolar, tendrá un plazo de 5 días hábiles para analizar la situación; enseguida citará al apoderado para dar respuesta de los procesos a seguir.

c) APODERADOS QUE ASISTEN A LA ENTREVISA CONSIDERAR:

El profesional atenderá a los apoderados en el día y horario que está dispuesto para ello. En ningún caso un apoderado podrá exigir atención en horarios distintos. Sin embargo, el profesional puede determinar un horario diferente al indicado, quedando únicamente a disponibilidad del profesional, dentro de la jornada laboral y día hábil. El día de la entrevista, el profesor informara al apoderado que institucionalmente hay un tiempo asignado para desarrollar la entrevista, el cual es de: 30 minutos.

Los acuerdos y compromisos de las partes quedaran registradas, tanto en la hoja de vida del estudiante a través de libro digital y en una hoja de registro de entrevista firmada por todos sus participantes. De la información entregada, los acuerdos y compromisos serán enviados al apoderado vía correo institucional.

Profesionales, madres, padres y/o apoderados tienen la obligación de relacionarse en un ambiente de colaboración y respeto. Para ello es fundamental un trato formal usando un lenguaje apropiado, con respeto, tolerancia y basándose basado en el objetivo de la entrevista. Si un padre y/o apoderado no cumple con las normas de respeto y buena convivencia antes señaladas, el profesional dará término a la entrevista comunicando la situación a equipo de convivencia escolar y/o coordinación académica, según corresponda, dejando el registro correspondiente. Además, en caso de agresión física o verbal hacia un docente o miembro de la comunidad Albeana se notificará a fiscalía según el reglamento interno de convivencia

escolar. Si el profesor en virtud del objetivo de la entrevista no logra dar una resolución al motivo presentado el caso será derivado al estamento correspondiente.

d) APODERADOS QUE NO ASISTEN A UNA ENTREVISTA CONSIDERAR:

Reprogramar dicho encuentro, debiéndose ajustar a la disponibilidad del profesional a través de los medios antes señalados.

La no asistencia, aunque sea justificada, oportunamente, quedará registrada en el libro digital como observación neutra, (solo como forma de registro), al igual que la asistencia a entrevistas. Al persistir la conducta del apoderado, en no acudir a citaciones enviadas por profesionales del establecimiento, así como su débil o nulo apoyo a la labor educativa, se estudiará el caso y el establecimiento posee la facultad de informar a las entidades correspondientes.

Si un apoderado requiere información sobre procesos de admisión, matrículas, pago de mensualidad al día y atrasadas, retiro de alumnos, consultas asociadas a horarios de entrada y salida de alumnos, realización de reuniones y actividades, talleres, suspensión de clases, etc.; acercarse personalmente o llamar vía telefónica a la recepción del establecimiento.

## ANEXO 22: PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y MANEJO FRENTE A EMERGENCIAS POR SITUACIONES CRITICAS QUE AFECTEN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA. (En el entorno inmediato al Colegio)

Estrategias de acción:

1.-Toma de conocimiento: La etapa de manejo se activa cuando se recibe o detecta la ocurrencia de un hecho grave que pueda constituir delito y hace indispensable generar una alerta preventiva ya sea a un grupo de estudiantes o a la comunidad educativa. Por ejemplo, amenazas tales como: agresión, bombas, tiroteos, amenazas de muerte y/o situación grave que pueda afectar a algún miembro del establecimiento o a la comunidad en su conjunto.

2.-La persona que toma conocimiento deberá informar de forma inmediata a la encargada de Convivencia Escolar y/o Inspector General quien notifica en el momento a la Directora del colegio, o en su ausencia, a quien la subroga en sus funciones.

3.- La Directora es quien determina el paso siguiente de informar al organismo que corresponda que puede ser: ABC (ambulancia, bomberos y/o carabineros), así como al Inspector general quien realiza una evaluación de riesgo (indicadores y gravedad) en un plazo no mayor a 24 hrs.

4.-De acuerdo con la evaluación y situación crítica, el Inspector General ejecuta la acción que considera pertinente y necesaria, esto implica tres etapas:

**A.-Acción preventiva** (si ocurriera en el momento)

a.-Las personas responsables deberán cerrar o modificar todos los ingresos y salidas del establecimiento para procurar el resguardo de los miembros de la comunidad educativa.

b.-Para permitir tranquilidad y bajar los niveles de tensión desarrollar alguna dinámica simple y pertinente a su edad: por ejemplo, cantar, dibujar u otros.

Observación: Si no ocurriera en el momento se procede con el paso 5 **B.-Acciones de evacuación y salvamento.**

a.- ejecutar ruta de evacuación

b.-dejar atrás cualquier pertenencia

c.-Seguir las instrucciones de los encargados y/o emergencias ABC

**C.-Acciones de contención.**

Se realiza actividad guiada por cada adulto responsable de curso: “conversando sobre lo que pasó”.

5.-Junto a las acciones determinadas, el Inspector General entrega la información a miembros de la comunidad educativa a través de un comunicado oficial.

6.-Dirección e inspectoría realizará la Evaluación de riesgo actual y posibilidad de retomar rutina escolar.

7. En caso de que la rutina escolar deba ser interrumpida (uno o más días de clases) como medida preventiva, se notificará por oficio a la Secretaría Regional de Educación.

## ANEXO 23: PROTOCOLO DE MEDIACIÓN

El colegio del Alba dispone y fomenta con su comunidad educativa la resolución pacífica de conflictos, es entonces, que la mediación es una vía en la que los participantes de la comunidad Albeana pueden llegar a acuerdos o establecer marcos de relación que permitan el buen trato continuo, inclusive en aquellos momentos en los que se presentan diferencias de trato u opinión. Es por esto, que frente a situaciones en las que existan conflictos que no han podido ser resueltos entre las partes involucradas, el establecimiento pondrá a disposición un integrante del equipo de Convivencia Escolar que apoyará y facilitará la comunicación para la toma de acuerdos.

Elementos propios de la dinámica de un conflicto.

- 1) Cada parte puede tener percepciones distintas de una situación.
- 2) Los conflictos permiten el crecimiento y observar ciertas situaciones desde distintas miradas.

- 3) Un conflicto puede ser resultado de distintas formas, teniendo distinto impacto en las personas. Sin embargo, nuestro colegio busca que la resolución de estos pueda ser generada en base al diálogo y la responsabilización de las propias acciones.
- 4) No todos los conflictos pueden ser resueltos en el momento, algunos requieren de tiempo y monitoreo.

Consideraciones Generales para una mediación.

- 1) Es un proceso de carácter voluntario.
- 2) Cada parte debe ser escuchada en condiciones similares.
- 3) Busca establecer acuerdos y compromisos propios entre las partes.
- 4) El mediador debe facilitar la toma de decisiones de cada parte según estas lo permitan.
- 5) Debe darse en un ambiente de respeto y sin violencia.
- 6) No se centra en la búsqueda de la “verdad” o del establecimiento de juicios de valor por parte de un tercero, o de la imposición de soluciones.
- 7) Debe favorecer el equilibrio de poder entre las partes.

Procedimiento de aplicación frente a mediación.

#### **I. Fase de consulta e invitación:**

1. La persona designada como mediador, deberá explicarles a las distintas partes de un conflicto en que consiste una mediación, a modo de orientación o psicoeducación.

Para esto podrá utilizar las siguientes frases según considere necesario (solo referencial):

*Estimado o estimada, el proceso de mediación consiste en un proceso de búsqueda de soluciones y acuerdos entre las partes, en el cual, con la ayuda de un tercero, se escuchará cada una de las visiones del conflicto por separado, en conjunto con las expectativas de solución que tiene cada uno, y en donde finalmente, en un espacio conjunto, se podrá dialogar a fin de establecer acuerdos que permitan la resolución del conflicto presentado. Este espacio es de carácter voluntario, y en donde la condición mínima necesaria es que se dé en un espacio de respeto.*

Luego de dar la explicación, se procede a realizar la invitación de las partes, para conocer si presentan disposición de participar de este espacio, en caso de confirmación, se procederá a la fase siguiente.

**Nota:** En el caso que la mediación involucre a un docente y a un estudiante, este último podrá ser acompañado por algún adulto de confianza. (padres y/o apoderado o familiar el cual no podrá hacer intervenciones durante la mediación.

La participación deberá contar con registro mediante acta.

#### **II. Fase de conocimiento de percepción de las partes.**

La persona designada como mediador podrá citar a las partes de forma individual, a fin de conocer su percepción y sensaciones en torno al conflicto vivido, y, además, deberá conocer las expectativas de resolución que tiene cada una de las partes.

Para esto, las preguntas mínimas necesarias, y que puede servir como guía son las siguientes:

- 1) ¿Cómo ocurrieron los hechos?, Cuéntame ¿Qué ocurrió?, ¿me podrías explicar o brindar mayores antecedentes de lo ocurrido?
- 2) ¿cómo viviste esta situación? ¿cómo te sentiste?
- 3) ¿Qué querías decir con esto o aquello?
- 4) Considerando esto que me cuentas ¿Cómo lo hubieses resuelto? ¿Qué hubieses hecho distinto?
- 5) Ahora que se va a realizar este espacio con tal o cual persona, ¿a qué acuerdos o soluciones te gustaría llegar?

Al conocer la versión de cada parte, sus sensaciones y sus expectativas de solución, el mediador procederá a agendar una fecha para realizar la instancia de encuentro entre las partes.

### **III. Fase de encuentro o mediación.**

El mediador de forma cordial dará la bienvenida y agradecerá la participación de las partes, y les invitará a presentarse. Luego de esto, establecerá un encuadre inicial siguiendo como referencia lo siguiente.

*“Buenos días o Buenas tardes, les agradezco que hayan participado el día de hoy en este espacio de mediación, me presento, mi nombre es XXXXXXXXXXXX y seré quien apoyará y guiará este proceso en el que han aceptado participar, es entonces, y antes de comenzar, les hago la siguiente pregunta ¿están participando de forma voluntaria en este espacio?, luego de la respuesta de las partes se continua diciendo – Bueno, este espacio es una instancia para la búsqueda de soluciones y para establecer un marco de buen trato, es por esto que es necesario mantener un clima de respeto y buen trato, y en donde se establecerán turno para hablar, si como mediador logro apreciar que existen faltas de respeto, o no existen las condiciones mínimas para continuar con el espacio, lo podré dar por finalizado, y considerándolo una mediación frustrada.*

Luego del encuadre, el mediador podrá explicarle a cada parte las versiones que este escucho a modo de resumen, o por el contrario, solicitar a cada uno que exprese su visión del conflicto (se debe asegurar la igualdad de expresión y participación), luego de esto, irá avanzando hacia el establecimiento de acuerdos en base a las expectativas que cada parte presentó en la versión anterior. Es importante considerar que el mediador facilita el espacio y solo si las partes lo requieren podrá proponer acuerdos entre estos, entendiendo que estamos en un contexto educacional.

Finalmente, el mediador deberá ir clarificando y anotando los acuerdos a los que las partes lleguen y confeccionar un acta de acuerdos, lo cual debe contener los nombres de los participantes, las firmas de estos, y los acuerdos a los que estos lleguen.

#### IV. Fase de monitoreo

El mediador, y según los acuerdos que se hayan tomado podrá monitorear el cumplimiento de acuerdos de las partes, a fin de conocer se estos se cumplen, o es necesario avanzar con otros mecanismos que aseguren el buen trato en la comunidad educativa.

##### Tabla resumen

Fase	Evidencia necesaria	Plazo
<b>I. Fase de consulta e invitación:</b>	Registro de invitación y orientación de las partes, puede ser un correo electrónico o un acta de reunión según sea la modalidad en la que se realizó la invitación. En caso de que alguna parte no acepte la mediación, se deberá registrar y avisar a las partes correspondientes	24 horas a partir de la consulta.
<b>II. Fase de conocimiento de percepción de las partes.</b>	Acta de reunión donde se registre relato de las partes.	Es deseable que ambas personas puedan expresar su opinión en tiempos similares, asegurando la paridad, por lo que entre relatos es deseable que no pasen más de 48 horas.
<b>III. Fase de encuentro o mediación.</b>	Acta de reunión donde estén registrados los nombres de los participantes y los acuerdos establecidos.	Esta fase no debe exceder los 5 días hábiles luego del término de la fase anterior.
<b>IV. Fase de monitoreo</b>	Acta de registro en donde las partes expresen el cumplimiento o no de los acuerdos tomados. Además de observación de la dinámica entre las partes a través de pautas	Estos podrán ser realizados, y según sea el acuerdo, en monitoreos semanales, quincenales o mensuales a los padres y/o apoderados.

	de observación en aula y/o espacios comunes.	
--	---	--

## ANEXO 24: PROTOCOLO DE TRABAJO EN AULA

### FUNDAMENTACIÓN

El objetivo de presente Protocolo de Trabajo en Aula es generar en el aula un ambiente y clima favorable al proceso de enseñanza – aprendizaje, donde el protagonista y gestor principal de su propio aprendizaje de calidad sea el estudiante mediado por la labor pedagógica del Profesor(a).

El carácter de las interacciones que ocurren en el aula, tanto entre docentes y estudiantes, como de los alumnos entre sí, sin duda, influyen significativamente en los aprendizajes y que son favorecidos cuando ocurren en un clima de confianza, aceptación, equidad y respeto entre las personas y cuando se establecen y mantienen normas constructivas de comportamiento.

Por ello, el Protocolo de Trabajo en Aula presenta y establece normas claras y precisas de comportamiento que son conocidas y comprensibles para los alumnos(as). Estas normas de comportamiento y de trabajo disciplinado son congruentes con las necesidades de la enseñanza y con una convivencia armónica, las que se concretan en las siguientes acciones específicas, las que deben ser monitoreadas por los Profesores en sus respectivas clases:

- ▶ Al toque de timbre para ingreso a clases, el curso debe esperar formado fuera de la sala hasta que llegue el Profesor(a)
- ▶ Puntualidad en el inicio de cada clase.
- ▶ Saludar respetuosamente al Profesor(a), de manera formal en el contexto de una clase.
- ▶ Al inicio de la clase mantener un ambiente de trabajo respetuoso, organizado, mesas limpias y libre de elementos distractores, tales como: mochilas, botellas, celulares, cuadernos y/o libros de otras asignaturas .
- ▶ Mantener la sala limpia, ordenada y los pasillos despejados, tanto al inicio como al término de la clase.
- ▶ Esperar el recreo para servirse o comer las colaciones fuera del aula.
- ▶ Respetar la ubicación de los alumnos(as) en sus puestos según distribución realizada por Profesor(a) Jefe.
- ▶ Mantener los celulares y relojes inteligentes guardados y apagados.

- ▶ No utilizar auriculares en horario de clases, excepto los alumnos que se encuentren con la debida autorización por dirección.
- ▶ Mantener una buena convivencia y trato respetuoso con mis compañeros(as) de curso y profesores(as).
- ▶ Trabajar comprometidamente en las actividades de aprendizaje que organiza y guía el Profesor(a), cumpliendo con las indicaciones pedagógicas entregadas.
- ▶ Cumplir y mantener la presentación personal y el correcto uso del uniforme oficial del Colegio.
- ▶ Durante los recreos y almuerzo los alumnos deben estar fuera de la sala, la cual quedará cerrada con seguro.
- ▶ Durante el periodo de clases, se priorizará el trabajo en aula. Los alumnos o alumnas que deseen salir de la sala para ir donde algún funcionario del Colegio (Psicólogos, Orientadora, Inspectoría, Convivencia u otros Profesores) deberán hacerlo al término de la clase o en el período de recreo.
- ▶ Si en caso de urgencia el o la estudiante debe ir al baño con la autorización del Profesor(a), se le entregará el celular al Profesor(a) y asistirá solo(a) al baño por un tiempo preciso.

## ANEXO 25: PROTOCOLO DE USO DE CELULAR Y APARATOS TÉCNOLÓGICOS

### Fundamentación

El celular y los aparatos tecnológicos se han convertido en parte de la vida cotidiana, que afecta especialmente a los estudiantes, en su proceso de enseñanza aprendizaje que en muchas situaciones genera una distracción en el aula en el cual los estudiantes no dejan de ver sus celulares durante las clases, chatean con sus compañeros de la sala y/o de otras así como también con amigos fuera del establecimiento educacional, además, revisan las redes sociales durante las clases, toman fotos, y no tienen la debida atención y concentración a los contenidos tratados durante la clase lo cual deja en evidencia que el uso inadecuado por parte de los estudiantes resulta ser un factor responsable de la distracción.

Lo anterior, conlleva a reflexionar sobre las ventajas y desventajas de su utilidad. Llegando a la conclusión, que en nuestro colegio se debe promover entre los estudiantes y apoderados, una cultura positiva sobre las herramientas tecnológicas, ya que, han sido innumerables las ocasiones en que se ha debido quitar celulares por el uso indebido y/o distracción que les genera.

Entendemos que el desafío de promover esta cultura positiva de las tecnologías será responsabilidad de cada uno de los integrantes de la comunidad escolar. El establecimiento también ofrece alternativas en los espacios de recreo y colación que promueven la integración y esparcimiento para una sana convivencia tales como: la disposición de mesas de pingpong,



tableros de ajedrez, espacios para hacer bailes o coreografías, espacios deportivos, campeonatos u olimpiadas organizados por los mismos estudiantes y/o docentes de cada departamento, entre otros.

En la búsqueda de evitar tanto situaciones, como elementos que generen distracción en espacios educativos durante el proceso de enseñanza aprendizaje, los cuales tienen como finalidad el desarrollo de potencialidades académicas y formativas. El establecimiento educacional del Alba considera que el uso de celular y otros aparatos tecnológicos quedarán regulados de la siguiente manera:

1. Sobre el uso de aparatos tecnológicos durante el horario de clases sin planificación académica:

Los celulares y cualquier otro aparato tecnológico deberán permanecer apagados y guardados en las mochilas de cada estudiante durante el horario de clases.

Cada comienzo de clase, el profesor a cargo solicitará a los estudiantes guardar su celular en su mochila, ya que su uso, no estará permitido durante la misma.

Por ende, el empleo de este u otro implemento tecnológico sin la autorización del docente podrá ser derivado a inspectoría, y será registrado en su hoja de vida.

Es importante que se refuerce que el espacio del aula es para favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje y este implemento dificulta el mismo.

1. Al inicio de cada clase el Profesor indicará a los estudiantes que apaguen y guarden sus celulares y/ relojes inteligentes. Si durante el desarrollo de la clase, a pesar de las indicaciones y advertencias dadas por el profesor(a), un alumno no tiene guardado su celular y lo está utilizando sin la autorización del Profesor(a), éste le solicitará al alumno que le entregue el celular. Si el alumno se niega a entregar el celular, el Profesor(a) llamará a un Inspector(a) para intervenga en la situación.

2. Al finalizar la clase, el Profesor(a) lo entregará a Inspectoría. El Inspector General o un Inspector(a) se comunicará con el apoderado para que asista al Colegio a retirar el celular y acordar las remediales junto con el alumno(a) para que la situación no se repita. Además, el Profesor(a) registrará la falta (clasificada como leve) cometida por el estudiante en la hoja de observaciones del libro de clases digital EDUFACIL como una anotación negativa.

3. Si en otra clase el mismo alumno vuelve a cometer la falta de usar el celular sin la autorización del Profesor(a), se procederá según el punto anterior.

4. A pesar, de lo anterior, si el mismo estudiante comete la misma falta por tercera vez, el Profesor(a) le retirará el celular y lo entregará a Inspectoría. El Profesor(a) registrará la falta como una anotación negativa en la hoja de vida del alumno(a) en EDUFACIL. El Inspector General citará al apoderado para comunicar que acumuló 3 faltas leves relacionadas con el uso de celular, las que se transforman en una falta grave. En consecuencia y ajustándose a lo establecido en el R.I.C.E. se aplicará una medida disciplinaria correspondiente a una suspensión de 1 o 2 días de clases.

Es importante indicar que al citar al apoderado en 2 oportunidades anteriores (según los puntos 2 3) para entregar el celular de su hijo(a), con la presencia de éste, se promueve medidas formativas.

Regulación aparatos tecnológicos durante el horario de clases con planificación académica:

Se podrán utilizar teléfonos celulares u otros aparatos tecnológicos, solo si el docente responsable de la clase lo solicita para su uso académico, previamente indicado en su planificación académica; el docente será el responsable del control y uso del celular en su clase. A los padres se les comunicará oficialmente vía correo institucional la utilización del celular u otro aparato tecnológico en alguna asignatura.

Una vez utilizados los aparatos tecnológicos en la clase que se solicitó, el profesor pedirá a los alumnos guardar dicho objeto tecnológico en sus mochilas.

Si el estudiante se niega a guardar los aparatos tecnológicos después que el docente haya terminado con el uso académico planificado se debe tomar en cuenta la regulación de aparatos tecnológicos durante el horario de clases sin planificación académica.

Consideraciones para apoderados

- El canal oficial de comunicación es a través de inspectoría del colegio, donde los padres y apoderados podrán informar de alguna situación de emergencia que su hijo deba conocer.
- Cualquier problema de gravedad que puedan tener los alumnos en el colegio, se comunicará directamente con el apoderado a través de inspectoría.
- El canal oficial mediante correo institucional y es responsabilidad del apoderado su activación y revisión.
- No podrán hacer uso de estos en el desarrollo de la clase, ya que cualquier comunicación de emergencia con el hogar o la familia, se realizará a través de los teléfonos del establecimiento. Se solicita no llamar a los estudiantes en horario de clases a fin de no perjudicar su proceso de enseñanza aprendizaje
- Si un profesional detecta a un estudiante con síntomas de dependencia, este se derivará a convivencia a fin de realizar una pesquisa de la situación la cual será informada al apoderado para la realización de un diagnóstico con profesionales competente en el área.
- La evidencia indica que el uso del celular aumenta los índices de estrés y dificulta la socialización y el aprendizaje.

Consideraciones para docentes

- Entendiendo las funciones y tareas de cada docente se debe considerar que también debe cumplir con las normas del uso del celular en el aula, es decir, no tener el celular con sonido a modo de evitar interrupciones, si el docente necesita pedir apoyo por alguna situación presentada en el aula el docente debe mencionarlo a sus estudiantes.
- Si el docente sale de la sala para contestar su celular por alguna situación personal importante y dentro de la sala ocurre hechos que ameritaban su presencia esto podrá ser entendible, pero no justificable tanto para sus superiores como con los apoderados.

## **Capítulo V Procedimientos de Actuación frente a alguna situación que afecte a algún trabajador del Colegio del Alba.**

### **Política de la Sociedad Educacional del Alba Contra el Acoso Sexual, el Acoso Laboral y la Violencia en el trabajo.**

La Sociedad Educacional del Alba S.A., en coherencia con los principios humanista- cristianos que guían nuestro proyecto educativo, se compromete a garantizar un entorno laboral y educativo donde predominen el respeto, la dignidad y la igualdad de trato. Entendemos que el bienestar de nuestra comunidad depende de la creación de un ambiente seguro y libre de cualquier forma de acoso o violencia.

Por lo anterior, en la Sociedad Educacional del Alba, declaramos de manera firme y categórica que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral son conductas absolutamente intolerables y no permitidas bajo ninguna circunstancia. Todos los miembros de nuestra comunidad educativa tienen el derecho a un entorno de trabajo y aprendizaje seguro, respetuoso y digno.

Son objetivos de esta Política:

1. Prevenir situaciones de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.
2. Promover una cultura de respeto y buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Comprometerse con el establecimiento de procedimientos claros y eficaces para la denuncia, investigación y sanción de conductas de acoso y violencia.
4. Garantizar la protección y el apoyo a las víctimas de acoso y violencia, asegurando que no sufran represalias por denunciar.

Para el cumplimiento de los objetivos, la Sociedad Educacional del Alba S.A. se compromete a:

1. Identificación y Gestión de Riesgos Psicosociales: Nos comprometemos a realizar evaluaciones periódicas para identificar riesgos psicosociales que puedan derivar en acoso o violencia, y a implementar las medidas preventivas necesarias.

2. Formación y Sensibilización: Ofreceremos capacitaciones regulares a todo el personal y resto de la comunidad educativa sobre la importancia del respeto mutuo y las conductas que constituyen acoso y violencia. Además, realizaremos campañas de sensibilización sobre estos temas.

3. Mecanismos de Denuncia: Estableceremos canales de denuncia accesibles y eficaces, donde cualquier miembro de la comunidad pueda reportar situaciones de acoso o violencia sin temor a represalias.

4. Investigación y Sanción: Nos comprometemos a investigar todas las denuncias de manera justa y expedita, y a aplicar sanciones firmes a quienes incurran en conductas de acoso o violencia, de acuerdo con el marco normativo vigente.

5. Apoyo a las Víctimas: Proporcionaremos apoyo a las víctimas de acoso y violencia, incluyendo derivación para atención psicológica temprana a cargo de la respectiva mutual de seguridad y a brindar asesoría legal, si es necesario, garantizando su bienestar y protección.

Esta política será revisada cada dos años o cuando las circunstancias lo requieran, con el fin de asegurar su pertinencia y adecuación a la realidad de la institución.

La política será comunicada a todos los miembros de la Sociedad Educacional del Alba a través de correo electrónico institucional. Asimismo, se integrará en los programas de inducción para nuevos trabajadores y estudiantes.

La Sociedad Educacional del Alba reafirma su compromiso con la construcción de un ambiente laboral y educativo seguro, donde prevalezcan el respeto y la dignidad de cada persona. A través de esta política, buscamos no solo cumplir con nuestras obligaciones legales impuestas por la Ley 21.643, conocida como "Ley Karin", sino también promover una cultura organizacional que refleje nuestros valores y misión educativa.

DIRECTORIO 01 de agosto de 2024

## Protocolo de prevención de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo.

### I. ANTECEDENTES GENERALES

#### 1. Introducción.

En la Sociedad Educacional del Alba, estamos profundamente comprometidos con la promoción de un ambiente educativo seguro, respetuoso y alineado con los valores humanista-cristianos que fundamentan nuestro proyecto educativo. Reconocemos la dignidad de cada persona como pilar fundamental de nuestra comunidad escolar, y por ello, nos esforzamos en asegurar que cada uno de nuestros miembros pueda desarrollar su potencial en un entorno libre de acoso, violencia y discriminación.

Inspirados por nuestra misión de formar integralmente a nuestros alumnos y guiados por el marco legal chileno, presentamos este Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y la Violencia en el Trabajo. El artículo 19, N°1 de la Constitución Política de la República de Chile garantiza el derecho a la vida y la integridad física y psíquica de todas las personas, mientras que el artículo 2° del Código del Trabajo subraya la importancia de relaciones laborales libres de violencia, basadas en el respeto mutuo y la dignidad personal.

Este protocolo no solo refleja nuestro cumplimiento con las obligaciones legales, sino también nuestra firme intención de liderar con el ejemplo en la creación de un ambiente laboral y educativo que favorezca la igualdad de oportunidades y el respeto por todos.

Con este documento, esperamos ofrecer una guía clara y efectiva para asegurar el bienestar y la integridad de todos los miembros de nuestra comunidad educativa, garantizando que nuestro entorno sea un lugar donde la excelencia académica y los valores humanos puedan florecer en armonía.

## 2. Objetivo

El objetivo de este protocolo es fomentar un entorno educativo y laboral seguro, respetuoso y libre de cualquier forma de acoso o violencia, promoviendo una cultura institucional que se fundamenta en los valores humanista-cristianos de dignidad, respeto y solidaridad. Este protocolo busca prevenir, identificar y abordar de manera efectiva las situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, a través de la gestión adecuada de los riesgos psicosociales y la promoción de conductas éticas y apropiadas dentro de nuestra comunidad.

Tanto la Sociedad Educacional del Alba como sus trabajadores y trabajadoras se comprometen a colaborar activamente en la identificación y gestión de los riesgos psicosociales presentes en el entorno laboral y educativo. El empleador se encargará de incorporar estos riesgos en su MATRIZ DE RIESGOS, evaluándolos, monitoreándolos y tomando las medidas necesarias para mitigarlos o corregirlos conforme a los resultados obtenidos.

Por su parte, los trabajadores y trabajadoras contribuirán a este esfuerzo mediante la detección y notificación de riesgos en su actividad diaria, asumiendo su responsabilidad compartida en la promoción de un ambiente seguro y saludable, en concordancia con el artículo 184 del Código del Trabajo.

## 3. Alcance

Este protocolo se aplicará a todas las personas que forman parte de la Sociedad Educacional del Alba S.A., incluyendo a los miembros del directorio, equipo directivo, personal docente y asistentes de la educación.

Asimismo, es aplicable cuando estudiantes, apoderados, visitantes, proveedores y cualquier persona que, por razones laborales o educativas, interactúe con nuestra institución e incurra en conductas de violencia que afecten a trabajadores.

Además, se extiende a los estudiantes en práctica y a cualquier otra persona que se encuentre en nuestras instalaciones o participe en actividades organizadas por la institución, garantizando un entorno seguro y libre de acoso y violencia para todos.

## 4. Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:

1. Acoso sexual: Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales,

acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.

- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe

2. Acoso laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros, referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

En esta materia se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las

evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico

3. Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas o descalificaciones.
- Descalificaciones, cuestionamientos ofensivos a los trabajadores del Colegio del Alba a través de medios tecnológicos (correos electrónicos, whatsapp, mensajes de textos, redes sociales en general, etc.).
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.
- Comportamientos incívicos: El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales.

Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo.

Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.
- Sexismo: Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos, de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para los hombres o mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia hombre o mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de un hombre o mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia ambos géneros o diversidades son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”,
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

## 5. Principios

La Sociedad Educacional del Alba se compromete a cumplir plenamente con los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, en aquellos aspectos que sean pertinentes, según lo dispuesto en el D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Asimismo, la institución se adherirá a los principios para una gestión preventiva eficaz en materia de riesgos psicosociales en el entorno laboral, tal como se desarrollan en la circular correspondiente de la Superintendencia de Seguridad Social, en particular el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N° 16.744.

## 6. Derechos y deberes

Personas Trabajadoras:

- Derecho a trabajar en un ambiente educativo y laboral libre de acoso y violencia.
- Deber de tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso o violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y salud en el trabajo, conforme a los lineamientos de la institución.
- Derecho a denunciar conductas de acoso y violencia al personal designado para ello en la Sociedad Educacional del Alba.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener la confidencialidad de la información involucrada.
- Derecho a ser informadas sobre el Protocolo de Prevención del Acoso Laboral, Sexual y Violencia con el que cuenta la institución, así como sobre los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan para su cumplimiento.

Sociedad Educacional del Alba:



- Generar y aplicar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluyendo la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión adecuada de riesgos y la información y capacitación continua de las personas trabajadoras.
- Informar claramente sobre los mecanismos disponibles para la denuncia de acoso y violencia, y proporcionar la orientación necesaria a las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y de las investigaciones relacionadas.
- Garantizar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y que estén protegidos contra cualquier forma de represalia.
- Adoptar las medidas correctivas necesarias que resulten de la investigación de casos de acoso o violencia.
- Monitorear y cumplir con el Protocolo de Prevención del Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el trabajo, e incorporar las mejoras pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

#### 7. Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de riesgos y el diseño de medidas preventivas contra el acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo, la Sociedad Educacional del Alba colaborará activamente con los miembros de los Comités de Aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUSESO y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Es responsabilidad de la Sociedad Educacional del Alba implementar estas medidas, supervisar su cumplimiento y mantener la comunicación con cualquier organismo fiscalizador relevante. Para estos fines, el Directorio, junto con el equipo directivo, liderará estos procesos.

Además, el Directorio se encargará de capacitar a todos los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos identificados y las medidas preventivas.

Los trabajadores y trabajadoras podrán expresar sus dudas e inquietudes sobre el contenido del protocolo enviando un correo:

[carolina.rivera@colegiodelalbacquimbo.cl](mailto:carolina.rivera@colegiodelalbacquimbo.cl) o [directorio@colegiodelalbacquimbo.cl](mailto:directorio@colegiodelalbacquimbo.cl)

La recepción y manejo de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo estará a cargo de:

Nombre	Cargo	Correo
Rossana Cárdenas Casanga	Directora	<a href="mailto:direccion@colegiodelalbacquimbo.cl">direccion@colegiodelalbacquimbo.cl</a>
Carolina Rivera Farias	Recursos humanos y finanzas	<a href="mailto:Carolina.rivera@colegiodelalbacquimbo.cl">Carolina.rivera@colegiodelalbacquimbo.cl</a>
Claudio Flores Zúñiga	Encargado de Convivencia escolar	<a href="mailto:Claudio.flores@colegiodelalbacquimbo.cl">Claudio.flores@colegiodelalbacquimbo.cl</a>
Magaly Farias González	Rep. Legal Soc. Educ. del Alba	<a href="mailto:magalyfg@gmail.com">magalyfg@gmail.com</a>

Los afectados pueden enviar sus denuncias al correo electrónico:

[denuncias@colegiodelalbacquimbo.cl](mailto:denuncias@colegiodelalbacquimbo.cl)

## II. GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el entorno educativo implica la gestión adecuada de los factores de riesgo psicosociales, así como la identificación y eliminación de comportamientos incívicos y sexistas. Factores como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo, la justicia organizacional deficiente, la vulnerabilidad, entre otros, cuando no se gestionan correctamente, pueden convertirse en antecedentes directos de conductas de acoso y violencia en el trabajo. Asimismo, los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el inicio de una escalada que culmine en acoso y violencia, especialmente por razones de género.

La Sociedad Educacional del Alba se compromete, a través de este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, a una mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

La entidad elaborará, de manera participativa, una política preventiva contra el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, la cual será revisada cada dos años. Esta política contendrá una declaración firme de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas absolutamente intolerables y no permitidas en la organización. Las relaciones interpersonales deben basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.

La política se dará a conocer a los trabajadores y trabajadoras mediante correo electrónico institucional y estará disponible para todos los miembros de la institución.

### 1. Identificación de los factores de riesgo:

Se identificarán las situaciones y conductas que puedan dar origen al acoso laboral en relación con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales en el entorno educativo y laboral, así como la existencia de conductas incívicas, sexistas, de acoso sexual o de violencia en el trabajo, al menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados obtenidos de la aplicación del cuestionario CEAL-SM ( Cuestionario de Evaluación Ambiental Laboral - Salud Mental) así como el número de licencias médicas, denuncias por enfermedad profesional (DIEP) derivadas de situaciones de acoso o violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas dentro de la institución o ante la Dirección del Trabajo, entre otros indicadores, registrados durante el periodo de evaluación. La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación activa de los miembros del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM / SUSESO y Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

### IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO

- a) Acoso sexual
- b) Acoso Laboral
- c) Violencia en el trabajo ejercida por terceros
- d) Incivildades
- e) Sexismo
- f) Sobrecarga de trabajo
- g) Inequidad en la distribución de las tareas
- h) Disfuncionalidad de la jefatura
- i) Falta de compañerismo

- j) Ausencia de ayuda o información para realizar tareas
- k) Conflictos personales recurrentes
- l) Falta de claridad del rol
- m) Falta de confianza y justicia organizacional

## 2. Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, la Sociedad Educacional del Alba programará e implementará acciones y actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Las medidas para la prevención del acoso laboral se definirán en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican dimensiones relacionadas con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (como problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programarán y controlarán las medidas de intervención necesarias para eliminar o controlar los factores de riesgo identificados.

Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral se definirán considerando la opinión de los trabajadores y trabajadoras de las áreas o unidades afectadas.

Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la Sociedad Educacional del Alba abordará, y se implementará un plan de información sobre el sexismo, incluyendo ejemplos prácticos mediante charlas, webinars, cartillas informativas, u otros medios.

La entidad organizadora promoverá un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación y la dignidad de las personas. Las jefaturas y los trabajadores se capacitarán en las conductas que podrían constituir acoso o violencia, sus formas de presentación, prevención, y los efectos en la salud de estas conductas, así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

La Sociedad Educacional del Alba informará y capacitará a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como sobre las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante textos escritos, charlas presenciales o virtuales. El responsable de esta actividad será el directorio de Sociedad Educacional del Alba S.A.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, donde se indicarán los plazos, los responsables de cada actividad, la fecha de ejecución, y la justificación de cualquier desviación de lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores a través del correo electrónico institucional, y se habilitará un canal de comunicación con Carolina Rivera Farias, a través del correo electrónico [carolina.rivera@colegiodelalbacquimbo.cl](mailto:carolina.rivera@colegiodelalbacquimbo.cl) para que puedan plantear dudas y realizar sugerencias relacionadas con las medidas preventivas.

Dimensión	Medida de Prevención
Capacitación	Realizar anualmente un taller obligatorio para todos los trabajadores sobre qué constituye acoso laboral y sexual, y cómo prevenirlo, incluyendo módulos específicos sobre

	comportamiento adecuado, respeto mutuo y ética profesional. Incluir testimonios y estudios de caso para sensibilizar a los trabajadores sobre el impacto del acoso.
Capacitación	Implementar talleres obligatorios semestrales para estudiantes y apoderados sobre respeto, convivencia y prevención del acoso, en especial, respecto de conductas que afecten a docentes y asistentes de la educación.
Capacitación	Entregar anualmente en una reunión de subcentro un folleto físico o digital a los apoderados sobre buen trato a docentes y asistentes de la educación
Política de Prevención conocida	Distribuir anualmente copias de la Política de Prevención de acoso a todos los trabajadores.
Política de Prevención conocida	Informar anualmente a estudiantes y apoderados de la Política de Prevención del Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el trabajo, una vez al año.
Política de Prevención conocida	Colocar la política en lugares visibles dentro del Colegio, como la sala de profesores y áreas comunes.
Mecanismo de atención	Implementar un correo electrónico específico para reportar casos de acoso de manera rápida y cómoda.
Mecanismos de atención	Dar a conocer semestralmente el correo electrónico para denuncias y el procedimiento de investigación frente a casos de acoso
Mecanismo de atención	Permitir que estudiantes y apoderados puedan presentar denuncias por acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, siempre y cuando sean testigos oculares y/o presenciales de algún evento.

Consultas al personal	Se realizará una encuesta anual sobre clima laboral, riesgos de acoso y medidas de prevención y control.
Consultas al personal	Se realizará una encuesta semestral donde los trabajadores puedan reportar y describir experiencias específicas de acoso y violencia en el trabajo
Promoción de un buen ambiente de trabajo	Organizar actividades que fomenten el trabajo en equipo y la buena convivencia, como desayunos, jornadas de autocuidado, jornadas recreativas, jornadas deportivas o culturales.
Promoción de un buen ambiente de trabajo	Las jefaturas deberán dar espacio en sus reuniones trimestrales en las jornadas de reflexión pedagógica para que los trabajadores expresen sus inquietudes y sugerencias en torno al acoso y la violencia en el trabajo.
Promoción de un buen ambiente de trabajo	Las jefaturas deberán informar a Dirección mediante correo electrónico las inquietudes y sugerencias que les expresen sus trabajadores y estos a su vez de la misma forma al directorio.
Medidas correctivas	El empleador informará semestralmente las sanciones que se pueden imponer en caso de acoso o violencia.
Medidas correctivas	El empleador implementará un sistema de mediación para resolver conflictos antes de que escalen.

### 3. Mecanismos de seguimiento

La Sociedad Educacional del Alba, en colaboración con los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando oportunidades para la mejora continua en la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su aplicación; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) derivadas de situaciones de acoso o violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos, y el número de

denuncias por acoso o violencia presentadas en la institución o ante la Dirección del Trabajo, entre otros indicadores registrados durante el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, el cual estará disponible para consulta de los trabajadores y trabajadoras. Podrán solicitarlo a Carolina Rivera Farias o al directorio a través del correo electrónico:

[carolina.rivera@colegiodelalbaoquimbo.cl](mailto:carolina.rivera@colegiodelalbaoquimbo.cl) o [directorio@colegiodelalbaoquimbo.cl](mailto:directorio@colegiodelalbaoquimbo.cl)

Ejemplo de evaluación de las medidas de prevención y su estado de cumplimiento:

Dimensión	Medida de control	Evaluación de cumplimiento
Capacitación	Realizar anualmente un taller obligatorio para todos los trabajadores sobre qué constituye acoso laboral y sexual, y cómo prevenirlo, incluyendo módulos específicos sobre comportamiento adecuado, respeto mutuo y ética profesional. Incluir testimonios y estudios de caso para sensibilizar a los trabajadores sobre el impacto del acoso.	Se cumple
Mecanismos de atención	Dar a conocer semestralmente el correo electrónico para denuncias y el procedimiento de investigación frente a casos de acoso	Se cumple
Política de Prevención conocida	Informar anualmente a estudiantes y apoderados de la Política de Prevención del Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el trabajo, una vez al año.	Se cumple

### III. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA.

La Sociedad Educacional del Alba establecerá medidas para resguardar la privacidad y la honra de todas las personas involucradas en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, incluyendo denunciantes, denunciados, víctimas y testigos. Se garantizará la confidencialidad en los

lugares de trabajo donde ocurrieron los hechos denunciados y durante su investigación, prohibiendo cualquier acción que pueda intimidar o poner en riesgo la integridad física o psíquica de los involucrados.

En particular, se implementarán las siguientes acciones:

- Informar a los denunciantes, denunciados, víctimas y testigos sobre la importancia de mantener la confidencialidad durante y después del proceso.
- Requerir que todas las personas involucradas firmen acuerdos de confidencialidad.
- Prohibir explícitamente cualquier forma de represalia, intimidación o presión contra los denunciantes, víctimas, denunciados y testigos.
- Realizar entrevistas y reuniones relacionadas con la investigación en lugares seguros y privados, asegurando que estos espacios estén libres de interrupciones y observaciones no autorizadas.
- Almacenar toda la documentación relacionada con la investigación en lugares seguros, con acceso restringido solo a personal autorizado.

#### IV. DIFUSIÓN

El contenido de este protocolo se dará a conocer a los trabajadores y trabajadoras a través de los siguientes medios: correo electrónico, textos escritos, o charlas informativas, tanto presenciales como por videoconferencia. Asimismo, se presentará a los empleados al momento de la firma del contrato de trabajo y se incorporará en el reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo.

#### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONFLICTOS ENTRE TRABAJADORES DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

Todos los trabajadores de la comunidad educativa necesitan convivir y relacionarse en un ambiente tranquilo, libre de violencia, y que a su vez promueva el buen trato y respeto. Los conflictos están presentes en la vida cotidiana y son parte de las relaciones humanas. Por lo tanto, todos los trabajadores de la comunidad educativa deben velar por la mantención del buen trato y de la resolución pacífica de conflictos.

#### I. PROCEDIMIENTO COMÚN FRENTE A CONFLICTOS ENTRE TRABAJADORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

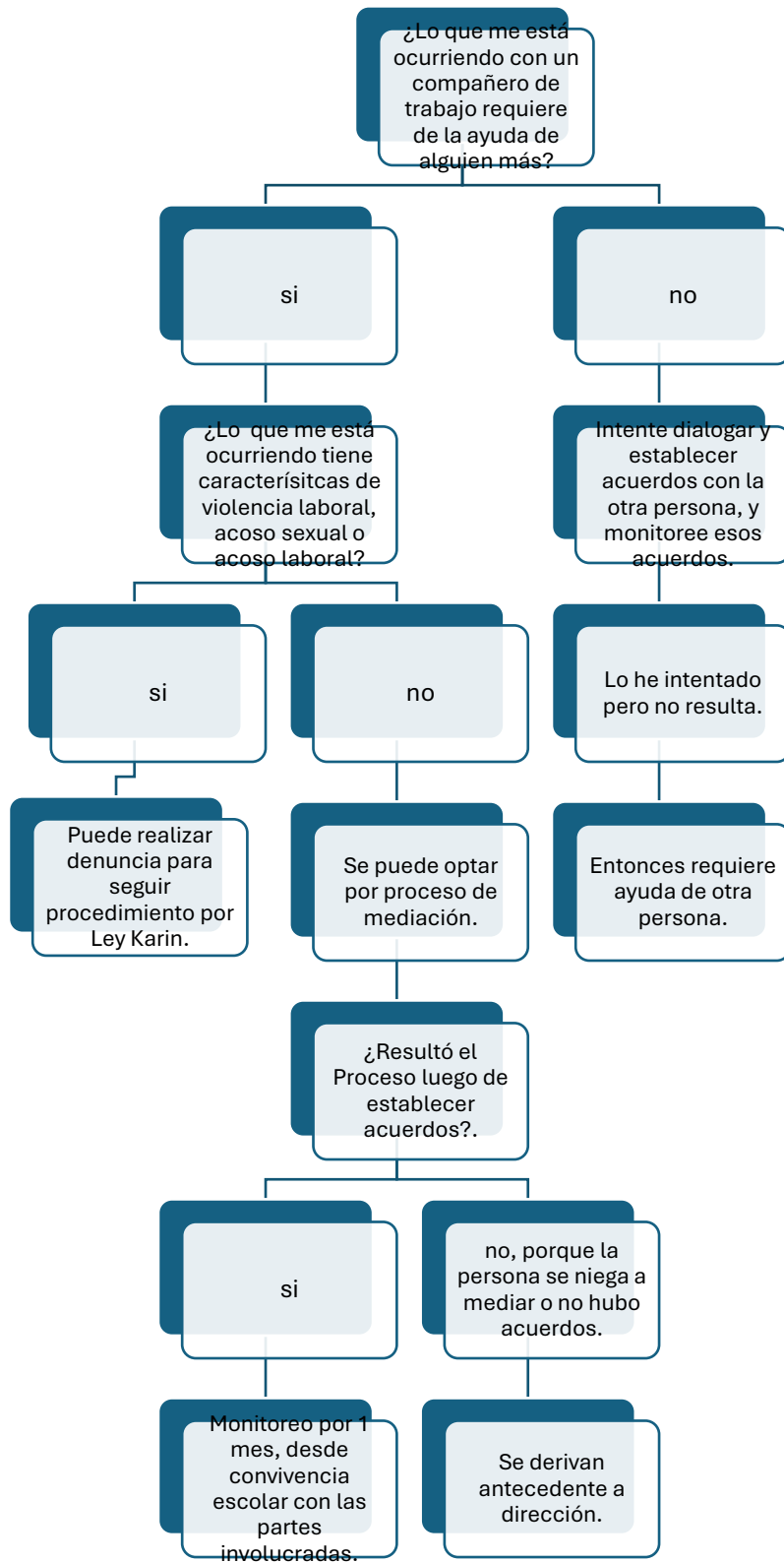
1. Frente a la ocurrencia de algún conflicto entre miembros de la comunidad educativa, es deseable que los trabajadores puedan resolver estos, en primera instancia, entre ellos mediante el diálogo.
2. En caso de que el trabajador decida solicitar ayuda para resolver el conflicto, debido a que lo ha intentado y no ha resultado, o siente que requiere la mediación de un tercero para resolverlo, deberá dirigirse al encargado de convivencia escolar a fin de solicitar un espacio de mediación formal.
3. Si se presenta el hecho de que una de las partes se niegue a participar de la mediación, el encargado de convivencia escolar podrá derivar si lo cree necesario los antecedentes a

dirección a fin de este estamento determine las mejores medidas que propicie la resolución del conflicto.

4. Si el encargado de convivencia detecta que la situación expuesta por el trabajador tiene características de un posible acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, se orientará al funcionario a fin de dar a conocer que estas situaciones tienen un procedimiento de denuncia especial por Ley Karin N°21.643 (En caso de que el funcionario no quiera realizar la denuncia, el encargado de convivencia podrá realizarla como tercero).
5. Si en efecto, se está frente a un conflicto entre trabajadores de la Unidad Educativa, una vez terminada la mediación se efectuará un monitoreo de los acuerdos entre las partes por un periodo de un mes, mediante una reunión quincenal por parte del equipo de convivencia escolar y/o equipo de gestión educativa. Si en este plazo el conflicto es superado, se dará por cerrado el caso, pero, si aún persiste, se enviarán los antecedentes a dirección para que el conflicto sea abordado y resuelto por este estamento en pro de una sana convivencia y buena relación laboral. No obstante, si aún con estas medidas el conflicto continúa, dirección derivará el caso al directorio del establecimiento quien determinará las medidas que se adoptarán.



Flujo de Acción Frente a Conflictos entre Trabajadores de la Unidad Educativa.



## II. PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO (Ley Karin)

### II.1. Principios de los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo:

- a) Perspectiva de género.
- a) No discriminación.
- c) No revictimización o no victimización secundaria.
- d) Confidencialidad.
- e) Imparcialidad.
- f) Celeridad.
- g) Razonabilidad.
- h) Debido proceso
- i) Colaboración. Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

### II.2. Definiciones básicas.

- a) **Riesgo laboral.** Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral.
- b) **Factores de riesgos psicosociales laborales.** Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.
- c) **Acoso Laboral.** Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- d) **Acoso sexual.** Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

- e) **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.** Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
- f) **Medidas de resguardo.** Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora.
- g) **Medidas correctivas.** Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda.

En el caso de los literales c) y d) precedentes se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas.

- a) **Acoso horizontal.** Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.
- b) **Acoso vertical descendente.** Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa.
- c) **Acoso vertical ascendente.** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa,
- d) **Acoso mixto o complejo.** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

### II.3. Derechos generales de las personas trabajadoras.

Sin perjuicio de otros derechos que consagre la ley, las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

- a) Que se adopten e implementen por el empleador medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.
- b) Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente reglamento.

c) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.

d) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

#### II.4. Obligaciones generales del empleador.

Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, el empleador deberá:

a) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo

b) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

c) Informar semestralmente a los trabajadores(as) los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias.

e) Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.

f) Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.

g) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones.

h) Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan.

i) Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley No 16.744

j) Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.

k) Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.

l) Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas.

m) Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa.

#### II.5. Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación.

La persona a cargo de la investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a) Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente reglamento
- b) Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
- c) Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
- d) Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
- e) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida en que no sea contrario a la normativa vigente.
- f) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

#### II.6. Obligaciones generales de las personas trabajadoras.

En el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.
- b) Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
- c) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación, en la medida que no sea contraria a la normativa vigente.
- d) Cualquier otra que imponga la normativa vigente

#### II.7. Sobre el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

- a) **Denuncia.** La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita ante cualquiera de las personas indicadas a continuación de preferencia en el orden asignado o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.
- b) La recepción y manejo de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo estarán a cargo de:

Nombre	Cargo	Correo
Rossana Cárdenas Casanga	Directora	direccion@colegiodelalbacquimbo.cl
Carolina Rivera Farias	Recursos humanos y finanzas	Carolina.rivera@colegiodelalbacquimbo.cl

Claudio Flores Zúñiga	Encargado de convivencia escolar	Claudio.flores@colegiodelalbacquimbo.cl
Magaly Farias González	Rep. Legal Soc. Educ. del Alba	magalyfg@gmail.com

c) Los afectados pueden enviar sus denuncias al correo electrónico [denuncias@colegiodelalbacquimbo.cl](mailto:denuncias@colegiodelalbacquimbo.cl)

d) **La denuncia formulada** deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

- 1) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- 2) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- 3) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
- 4) Relación de los hechos que se denuncian.
- 5) Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT.

e) **Recepción de la denuncia.** Al momento de recibir una denuncia, se deberá dar especial protección a la persona afectada.

En caso de que la denuncia se realice en forma verbal, la persona que la recibe deberá levantar un acta con los contenidos señalados, de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación. No será posible considerar en los procedimientos de investigación un control de admisibilidad de la denuncia.

f) **Si la denuncia es presentada ante el empleador**, este deberá informar a la persona denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo.

g) **Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4o inciso primero del Código del Trabajo**, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.

h) **Adopción de medidas de resguardo.** Una vez recibida la denuncia, se deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley No 16.744. Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas.

## II.8. De la designación de la persona a cargo de la investigación.

Sociedad Educacional del Alba designará preferentemente a una persona externa que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que será informado por escrito a la persona denunciante. La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que Sociedad educacional del Alba decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación.

### 1. Diligencias mínimas.

a) La persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.

b) De igual manera, la persona a cargo de la investigación deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos.

c) En especial, se deberán considerar los siguientes antecedentes: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno respectivo; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEAL-SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

d) La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

## **2. Contenidos del informe de investigación.**

Una vez finalizada la investigación interna o aquella desarrollada por la Dirección del Trabajo, el informe contendrá, a lo menos:

- a) Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibidos antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- i) La propuesta de sanciones cuando correspondan.

Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del No 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

## **3. Plazo de la investigación.**

La investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo.

Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción



#### **4. Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.**

El empleador dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.

La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada.

**En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.**

#### **5. Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador.**

Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada. En caso que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días corridos, una vez transcurrido treinta días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

#### **6. Investigación de la Dirección del Trabajo.**

La Dirección del Trabajo realizará la investigación ya sea que reciba la denuncia de forma directa o a través de la derivación del empleador, conforme a las directrices establecidas en la normativa vigente.

### **II.9. Sobre las medidas correctivas y las sanciones en el procedimiento de investigación de acoso sexual y laboral.**

**Medidas correctivas.** Las medidas correctivas que se adopten tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo. Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre

los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del No 1 del artículo 160 del Código del Trabajo. La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente.

#### II.10. Sobre la investigación de conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de subcontratación.

Cuando la denuncia corresponda a Violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral en el Colegio del Alba, la denuncia será derivada a Convivencia Escolar y realizar investigación de acuerdo al reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio del Alba aplicando los respectivos protocolos según corresponda.

La persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia a través de los canales informados o a la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a la normativa vigente según corresponda. Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones.

### III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO DE ALUMNO A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

(Ley General de Educación. Decreto 2 Ley 20501 sobre calidad y equidad de la educación)

Art. 1.- Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos, por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Reviste especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los/as profesionales de la educación. Al respecto los/as profesores/as tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinar para poner orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos/as; la citación del apoderado/a y solicitar modificaciones al reglamento de Convivencia Escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento, toda acción de violencia contra profesores/as u otro/a adulto/a de la

comunidad educativa, será considerada como una falta muy grave, aplicándose las sanciones establecidas para esta.

Para esto se considera el siguiente procedimiento:

### III.1. Procedimiento investigativo:

<b>Fase</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>
<b>Develación y acogida</b>	El funcionario afectado por una situación de posible maltrato de un estudiante(s) hacia este, deberá dirigirse al encargado de convivencia escolar para realizar la denuncia de lo ocurrido (En caso que el docente no realice la denuncia, podrá realizarla un testigo presencial de la situación). El encargado de convivencia deberá registrar en ficha de denuncia los datos de identificación del funcionario (nombre, Rut y correo electrónico) la relación con el empleador, la identificación e individualización de los involucrados y el relato de los hechos acontecidos.	<b>Encargado de convivencia</b>
<b>Evaluación inicial de la situación</b>	a) Si los hechos ocurridos atentan de forma grave la integridad del funcionario y/o tienen características que atente de forma grave la convivencia escolar, se podrán adoptar las medidas estipuladas en la Ley Aula Segura (N°21.128), por lo que se informará a dirección e inspectoría general, y a la familia del estudiante, para adoptar las medidas inmediatas, y continuar con este procedimiento.	<b>Encargado de convivencia</b>

	<p>b) Si la situación no reviste carácter grave, se informará a la familia que se constituirá un comité de disciplina, que pueda indagar y esclarecer los hechos y las medidas formativas y/o disciplinarias que correspondan con el estudiante, según estipula el presente reglamento interno (RICE).</p>	
<b>Medidas de Resguardo para el funcionario</b>	<p>Acompañamiento y contención inicial brindada por equipo de convivencia.</p> <p>Derivación por parte de recursos humanos a la ACHS.</p> <p>Monitoreo de la situación del funcionario y acompañamiento de éste al aula en caso de ser necesario y durante el periodo de indagación.</p>	<b>Recursos humanos, dirección, y equipo de gestión educativa y convivencia escolar.</b>
<b>De la constitución del comité de disciplina</b>	<p>Encargado de convivencia convocará a comité de disciplina a fin de comenzar con la recolección de mayores antecedentes, distribuyendo roles y funciones entre los miembros del comité. Desde la conformación, el comité tendrá un plazo de 10 días hábiles para resolver respecto de la situación develada.</p> <p>En el proceso de recolección se deberá considerar el llamado de apoderados, la entrevista de las partes involucradas, y cualquier evidencia que pueda servir como respaldo de lo ocurrido.</p>	<b>Encargado de convivencia</b>

	Mientras dura el proceso de recolección, y a fin de mantener la sana convivencia, el equipo de convivencia escolar y/o gestión educativa podrán realizar monitoreos individuales, en patio o en sala según amerite el caso.	
<b>Resolución</b>	El comité de disciplina, considerando los antecedentes recopilados podrá determinar alguna de las siguientes conclusiones: <ul style="list-style-type: none"><li>a) Se detectan faltas al reglamento interno (RICE) por parte del estudiante, por lo que se decretan medidas formativas y disciplinarias según la falta cometida.</li><li>b) No se logran acreditar situaciones de violencia o maltrato hacia el funcionario, por lo que se realizará monitoreo de la situación por parte del equipo de convivencia escolar y/o gestión educativa por el plazo de 1 mes y de forma quincenal a través de reuniones individuales, a fin de que no se vuelvan a repetir conductas que puedan afectar la convivencia escolar.</li></ul>	<b>Comité de disciplina.</b>
<b>Información de la resolución</b>	El encargado de convivencia y/o inspección general, posterior a la resolución, informará las conclusiones, el plan de acción a seguir,	<b>Encargado de convivencia y/o inspección general.</b>

	<p>incluyendo aquellas medidas formativas, disciplinarias, de contención y apoyo, o cautelares que se pudiesen adoptar. En caso de que las personas citadas no asistan en más de <b>dos ocasiones</b> a la instancia de devolución, esta se podrá realizar vía correo electrónico y se entenderá esto último como toma de conocimiento. Plazo 3 días hábiles posterior a la conclusión del comité de disciplina.</p> <p><b>Igualmente, el encargado de convivencia hará llegar al Departamento de RRHH la resolución del caso y copia de la carpeta investigativa.</b></p>	
<b>Implementación del plan de acompañamiento</b>	Posterior a que todas las partes tomen conocimiento se procederá a implementar el plan de acción acordado, junto con sus instancias de evaluación y seguimiento.	<b>Encargado de convivencia se encargará de la ejecución y/o monitoreo.</b>

### III.2. Contenidos del informe de investigación.

Una vez finalizada la investigación interna o aquella desarrollada por la Dirección del Trabajo, el informe contendrá, a lo menos:

- a) Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibidos antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.

- g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- i) La propuesta de sanciones cuando correspondan.

Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del No 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

#### IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO DE FAMILIA Y/O APODERADOS A FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN.

Cuando la situación de posibles malos tratos hacia un funcionario, provienen de la familia de algún estudiante o de un apoderado, las medidas a adoptar serán las siguientes:

##### IV.1. Procedimiento investigativo:

<b>Fase</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>responsable</b>
<b>Develación y acogida</b>	El funcionario afectado por una posible situación de maltrato de un apoderado y/o familia hacia éste, deberá dirigirse al encargado de convivencia escolar para realizar la denuncia de lo ocurrido (En caso de que el funcionario no realice la denuncia, podrá realizarla un testigo presencial de la situación). El encargado de convivencia deberá registrar en ficha de denuncia los datos de identificación del funcionario (nombre, Rut y correo electrónico) la relación con el empleador, la identificación e individualización de los involucrados y el relato de los hechos acontecidos.	<b>Encargado de convivencia</b>
<b>Evaluación inicial de la situación</b>	Si los hechos ocurridos atentan de forma grave la integridad	<b>Encargado de convivencia</b>

	<p>del trabajador y tienen características que atente de forma grave la convivencia escolar, se podrán adoptar como medida inicial la suspensión temporal de la calidad de apoderado del estudiante hasta esclarecer los hechos, y según evaluación de dirección, convivencia e inspectoría general, decisión que será informada vía correo electrónico a la familia del estudiante.</p> <p>En paralelo, encargado de convivencia solicitará la conformación de un comité de disciplina para esclarecer los hechos.</p> <p>Si la situación tiene características de delito se deberá realizar la denuncia frente al Ministerio Público.</p>	
<b>Medidas de Resguardo para el funcionario</b>	<p>Acompañamiento y contención inicial brindada por equipo de convivencia y/o gestión educativa.</p> <p>Derivación por parte de recursos humanos a la ACHS.</p> <p>Monitoreo de la situación del funcionario a nivel escolar, realizar acompañamiento.</p> <p>Podrán adoptarse otras medidas en resguardo del funcionario según sea la situación.</p>	<b>Recursos humanos, dirección, y equipo de convivencia escolar y gestión educativa.</b>
<b>De la constitución del comité de disciplina</b>	Encargado de convivencia convocará a comité de	<b>Encargado de convivencia</b>



	<p>disciplina a fin de comenzar con la recolección de mayores antecedentes, distribuyendo roles y funciones entre los miembros del comité. Desde la conformación, el comité tendrá un plazo de 10 días hábiles para resolver respecto de la situación develada.</p> <p>En el proceso de recolección se deberá considerar el llamado de apoderados, la entrevista de las partes involucradas, y cualquier evidencia que pueda servir como respaldo de lo ocurrido.</p>	
<b>Resolución</b>	<p>El comité de disciplina, considerando los antecedentes recopilados podrá determinar alguna de las siguientes conclusiones:</p> <p>a) Se detectan faltas al reglamento interno (RICE) por parte del apoderado, por lo que se pueden decretar medidas tales como, emisión de carta de alerta, pérdida de la calidad de apoderado, prohibir el ingreso a las dependencias de la institución, no renovación del contrato educacional.</p> <p>b) No se logran acreditar situaciones de violencia o maltrato hacia el funcionario, por lo que se realizará monitoreo de la situación por parte del equipo de convivencia escolar y/o gestión educativa por el plazo de 1 mes, mediante reuniones</p>	<b>Comité de disciplina.</b>

	quincenales a nivel individual y se podrán realizar acompañamiento al funcionario en caso de que, por sus funciones, deba tener reuniones con la familia y a modo de prevención.	
<b>Información de la resolución</b>	<p>El encargado de convivencia y/o inspección general, posterior a la resolución, informará las conclusiones de la resolución. En caso de que las personas citadas no asistan en más de <b>dos ocasiones</b> a la instancia de devolución, esta se podrá realizar vía correo electrónico y se entenderá esto último como toma de conocimiento. Plazo 3 días hábiles posterior a la conclusión del comité de disciplina.</p> <p><b>Igualmente, el encargado de convivencia hará llegar al Departamento de RRHH la resolución del caso y copia de la carpeta investigativa.</b></p>	<b>Encargado de convivencia y/o inspección general.</b>