

RECIBIDO

26 SEP 2024

SIE  
OFICINA DE PARTES  
D.R. ANTOFAGASTA



**REGLAMENTO INTERNO  
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR  
NORTH COLLEGE  
ANTOFAGASTA 2024-2025.**

Corporación Educacional Colegios del Norte – North College C.E.  
**EDUCACION GENERAL BASICA –  
ENSEÑANZAMEDIA**

R.B.D.12.970-4, según Resolución Exenta N°0085 del 18/01/18  
Reconocimiento Oficial según Resolución Exenta N° 066 del 03 de Febrero de 2006.-  
Dirección: Avenida Pedro Aguirre Cerda 8227 – Fono: 552778438,  
Web: [www.northcollege.cl](http://www.northcollege.cl) Correo Electrónico: [direccion@northcollege.cl](mailto:direccion@northcollege.cl)  
Antofagasta –  
Chile



## INTRODUCCION

Este Reglamento Interno - Manual de Convivencia es una herramienta dinámica que contiene los lineamientos fundamentales que North College C.E., tiene en cuenta para guiar el proceso formativo de sus estudiantes.

Nuestro objetivo institucional es: “promover el desarrollo de competencias y habilidades intelectuales, estrategias cognitivas e integridad valórica”.

Así, la gestión del Colegio, se caracteriza, en todo momento, por una permanente actualización y perfeccionamiento, que orienta, facilita y media los procesos de construcción de aprendizajes de los (as) alumnos (as), en un marco humanista, de sólida formación académica

Como lo señala la Ley, en este manual de convivencia se definen los derechos y obligaciones de los estudiantes, padres y/o apoderados

Los padres de familias o tutores, al firmar el contrato de matrícula correspondiente, en representación de sus hijos, están aceptando el mismo.

Este reglamento contiene:

- Las normas sobre uniforme escolar.
- Las normas de convivencia de nuestros estudiantes.
- Las infracciones y el reconocimiento por su cumplimiento
- Los procedimientos por los cuales se determinarán sanciones; y
- Las instancias de revisión correspondientes
- Protocolos de actuación.

Siendo un objetivo constitucional el inculcar a los estudiantes principios y valores que les permitan cumplir un papel en la sociedad y asumir las responsabilidades y deberes que les incumben, se establecen aquí criterios que han de contribuir a la formación integral.

El presente Reglamento - Manual de Convivencia Escolar está a disposición de toda la comunidad educativa a través del sitio Web del establecimiento: [www.northcollege.cl](http://www.northcollege.cl), para revisarlo y descargarlo.

Este reglamento es además aceptado por escrito por todas las partes, al firmar el contrato de prestación de servicios educacionales con el colegio, en el mes de diciembre de cada año.

Este reglamento al ser modificado, revisado cuenta con la participación del Consejo Escolar, dejando en actas las modificaciones realizadas.



## PRESENTACION

- Establecimiento: Colegio North College de Antofagasta
- Dirección: Avenida Pedro Aguirre Cerda N° 8227 - Antofagasta
- Tipo de Enseñanza: Educación General Básica  
Enseñanza Media Humanista Científica
- Dependencia: Corporación Educacional Colegios del Norte C.E.
- Teléfono: 55 – 22778438
- E-Mail: [direccion@northcollege.cl](mailto:direccion@northcollege.cl)      Web: [www.northcollege.cl](http://www.northcollege.cl)
- Reconocimiento oficial del estado: RBD 12970-4, Según Resolución Exenta N°0085 del 18/01/2018, según Resolución Exenta N° 066 del 03 de Febrero del año 2006 y, de acuerdo a la Resolución Exenta N° 066, este Establecimiento Educacional cuenta con Régimen de Jornada Escolar Completa, diurna, desde 1° básico a 4° medio.

## JORNADAS DE TRABAJO

La jornada de trabajo sin JEC 1° y 2° Básicos (mañana) y con JEC desde 3° Año de Educación General Básica a 4° Año de Educación Media Humanista Científica.

El Establecimiento Educacional trabaja en dos jornadas para primeros y segundos básicos:

### NB1 PRIMEROS Y SEGUNDOS BÁSICOS SIN JEC

08:00 A 13:45 HORAS JORNADA MAÑANA 13:10 A 19:00 HORAS JORNADA TARDE	
	<b>HORAS JORNADA MAÑANA</b>
	08:00-08:45
	08:45-09:20
	<b>RECREO 10 MINUTOS</b>
	09:30-09:40 (Recuperan 10" de la hora anterior)
	09:40-10:25
	10:25-11:00
	<b>RECREO 10 MINUTOS</b>
	11:10-11:20 (Recuperan 10" de la hora anterior)
	11:20-12:05
	12:05-12:50
	<b>RECREO 10 MINUTOS</b>
	13:00-13:45
	<b>HORAS JORNADA TARDE</b>
	13:10-13:55
	13:55- 14:40
	<b>RECREO 10 MINUTOS</b>
	14:50 – 15:35
	15:35 – 16:20
	<b>RECREO 10 MINUTOS</b>
	16:30 – 17:15
	17:15 -18:15
	<b>RECREO 15 MINUTOS</b>
	18:15-19:00

**NB2 TERCEROS Y CUARTOS BÁSICOS CON JEC**

08:00 A 12:50 HORAS JORNADA MAÑANA 15:00 A 18:10 HORAS JORNADA TARDE (SEGÚN HORARIO DE CADA CURSO)
---

HORAS JORNADA MAÑANA
08:00-08:45
08:45-09:20
RECREO 10 MINUTOS
09:30-09:40 (Recuperan 10" de la hora anterior)
09:40-10:25
10:25-11:00
RECREO 10 MINUTOS
11:10-11:20 (Recuperan 10" de la hora anterior)
11:20-12:05
12:05-12:50
HORAS JORNADA TARDE
15:00 – 15:45
15:45 – 16:30
RECREO 10 MINUTOS
16:40 – 17:25
17:25 – 18:10

**NB3 –NB4- NB5- NB6 NM1-NM2-NM3-NM4  
QUINTOS BÁSICOS A CUARTOS MEDIOS CON JEC**

08:00 A 12:50 HORAS JORNADA MAÑANA 15:00 A 18:10 HORAS JORNADA TARDE (SEGÚN HORARIO DE CADA CURSO)
---

HORAS JORNADA MAÑANA
08:00-08:45
08:45-09:30
RECREO 10 MINUTOS
09:40-10:25
10:25-11:10
RECREO 10 MINUTOS
11:20-12:05
12:05-12:50
HORAS JORNADA TARDE
15:00 – 15:45
15:45 – 16:30
RECREO 10 MINUTOS
16:40 – 17:25
17:25 – 18:10

## JORNADAS DE TRABAJO

En Marzo 2022 , se entrega flexibilización horaria para los recreos por motivo de seguridad preventiva y conservar distanciamiento realizando recreos diferidos y agregando 5 minutos extras, pasando de 10" a 15" como se indica a continuación:

### PRIMEROS Y SEGUNDOS BÁSICOS SIN JEC

<b>HORAS JORNADA MAÑANA</b>
08:00-08:45
08:45-09:00
<b>RECREO 15 MINUTOS</b>
09:15-09:45 (Recuperan 15" de la hora anterior)
09:45-10:30
10:30-10:40
<b>RECREO 15 MINUTOS</b>
10:55-11:10 (Recuperan 15" de la hora anterior)
11:10-11:55
11:55-12:50
<b>RECREO 10 MINUTOS</b>
13:00-13:45

<b>HORAS JORNADA TARDE</b>
13:10-13:55
13:55- 14:40
<b>RECREO 15 MINUTOS</b>
14:55-14:40
14:40 – 15:25
<b>RECREO 15 MINUTOS</b>
15:40– 16:25
16:25-17:10
<b>RECREO 10 MINUTOS</b>
17:20-18:05
18:05-18:50

**TERCEROS Y CUARTOS BÁSICOS CON JEC**

08:00 A 12:50 HORAS JORNADA MAÑANA 15:00 A 18:10 HORAS JORNADA TARDE (SEGÚN HORARIO DE CADA CURSO)
---

<b>HORAS JORNADA MAÑANA</b>
08:00-08:45
08:45-09:15
<b>RECREO 15 MINUTOS</b>
09:30-09:45 (Recuperan 15" de la hora anterior)
09:45-10:30
10:30-10:55
<b>RECREO 15 MINUTOS</b>
11:10-11:30 (Recuperan 20" de la hora anterior)
11:30-12:15
12:15-13:00

<b>HORAS JORNADA TARDE</b>
15:00 – 15:45
15:45 – 16:30
<b>RECREO 10 MINUTOS</b>
16:40 – 17:25
17:25 – 18:10

**QUINTOS BÁSICOS A CUARTOS MEDIOS CON JEC**

08:00 A 12:50 HORAS JORNADA MAÑANA 15:00 A 18:10 HORAS JORNADA TARDE (SEGÚN HORARIO DE CADA CURSO)
---

<b>HORAS JORNADA MAÑANA</b>
08:00-08:45
08:45-09:30
<b>RECREO 15 MINUTOS</b>
09:45-10:30
10:30-11:15
<b>RECREO 15 MINUTOS</b>
11:30-12:15
12:15-13:00

<b>HORAS JORNADA TARDE</b>
15:00 – 15:45
15:45 – 16:30
<b>RECREO 10 MINUTOS</b>
16:40 – 17:25
17:25 – 18:10



## DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La buena convivencia, según la normativa, se define como 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 propicie el desarrollo integral de los estudiantes.

La Convivencia Escolar es el conjunto de interacciones y relaciones entre todas las y los integrantes del Establecimiento, que abarca no solo a los estudiantes, sino también a los docentes, asistentes de la educación, padres y/o apoderados de nuestro establecimiento.

Dentro del establecimiento educacional, debe asegurarse un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.

Nuestro establecimiento cuenta en lo que se refiere a convivencia escolar con:

- Un Encargado de Convivencia Escolar, es el responsable de la correcta aplicación del Reglamento Interno en lo que se refiere a Convivencia Escolar.
- Un Comité de Convivencia Escolar.
- Un plan de gestión de convivencia escolar.

## **ESTAMENTOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **A) ENCARGADO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:**

La labor de encargado de la convivencia escolar: su función es la de recibir cualquier denuncia respecto a problemas de la convivencia escolar, ya sea de parte de alumnos, apoderados, docentes u otro estamento escolar, aplicar y hacer aplicar los diferentes protocolos de actuación; asimismo proponer semanalmente al director incentivos a los alumnos que cumplan y se destaquen en convivencia escolar.

Le va a corresponder, si corresponde, investigar, recolectar evidencia en relación a las denuncias recibidas, y, si existe mérito, solicitar que el comité de convivencia escolar aplique alguna sanción.

### **B) COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

El Comité de Convivencia Escolar es un organismo del colegio cuya misión es promover y canalizar la participación de toda la comunidad escolar con el fin de desarrollar en todos los miembros integrantes de ella, una buena y sana convivencia escolar que permita prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos. Todo lo anterior será formalizado en un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Comité encargado de determinar las sanciones y evaluar las apelaciones a dichas sanciones, cuando las mismas tengan un carácter grave o gravísimas, o signifiquen la expulsión del alumno.

Le corresponderá además a este comité, diseñar el plan de gestión anual de convivencia escolar:

Este comité estará compuesto por:

1. Director(a) del establecimiento,
2. Jefe(a) de UTP del establecimiento,
3. 1 Representante del consejo de profesores,
4. 1 Representante de los asistentes de la educación.
5. Encargada de Convivencia Escolar.
6. Orientador(a)

Este comité decidirá tanto en primera instancia como en segunda instancia, a la luz de los antecedentes acumulados en carpeta investigativa, y por simple mayoría de los asistentes, respecto de los hechos investigados, en la audiencia fijada para tal efecto, el día y hora señalada por el Director(a).

### **C) PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

Corresponde al programa de trabajo que se desarrollará a través del año, y que buscará resaltar aquellas características, que mejoren la convivencia escolar a través del año, deberá celebrar acontecimientos tales como, semana del alumno, día del niño, efemerides importantes, Día de la convivencia Escolar, e implementar las orientaciones de Jornadas específicas enviadas por el Ministerio Educación etc.

Este plan deberá diseñarse en marzo de cada año por el comité y desarrollarse durante el año escolar.

### **OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **Objetivos Generales**

1. Favorecer la construcción de una comunidad pacífica, participativa, pluralista, incluyente, justa, solidaria, equitativa y con sentido de pertenencia a través de un acuerdo comunitario, un ambiente basado en el respeto y tolerancia de todos sus miembros para fortalecer la gestión educativa.
2. Implementar procedimientos, prácticas de convivencia escolar y técnicas de resolución de conflictos que permitan y favorezcan un ambiente de aprendizaje, de orden y respeto.
3. Generar canales de comunicación expeditos y eficientes con toda la comunidad educativa, a fin de promover y facilitar su participación en las iniciativas educativas que se propicien.
4. Evaluar de forma permanente y sistemática las instancias de convivencia escolar, reglamentos y protocolos que permitan retroalimentar el proceso y la toma de decisiones.
5. Destacar y reconocer aquellas conductas que fomenten la buena convivencia entre alumnos.
- 6.- Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.
7. Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes.
- 8.- Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.

### **Objetivos Específicos**

1. Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia.
2. Establecer protocolos de actuación para los casos de conflicto escolar, los que se proponen estimular el acercamiento y entendimiento de las partes e implementar acciones de reparación para los afectados.
3. Regular y establecer procedimientos y criterios respecto de los derechos y deberes de cada integrante, potenciando las relaciones de convivencia como herramienta educativa y pedagógica.
4. Constituirse como material de consulta y reflexión permanente que permita promover la auto regulación.
5. Fomentar en la comunidad una cultura ciudadana para una convivencia con espíritu crítico y capacidad de reconocer y corregir los errores.
6. Definir los estímulos y sanciones, incluyendo el derecho a la defensa y al debido proceso.
7. Establecer apoyo especial de acompañamiento Pedagógico a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo para la convivencia.

### **Objetivos deseados**

- 1.- El desarrollo adecuado de su autoestima, vivenciando el amor y el respeto por los demás, su familia, su colegio, y su cultura.
- 2.- El ejercicio del diálogo y la tolerancia con aquellos que son distintos y piensan diferente.
- 3.- Actuar con responsabilidad, autonomía y compromiso frente a sus deberes escolares, personales y sociales. Tomando conciencia de la importancia del propio aprendizaje.
- 4.- Aprender a observar su entorno, explorar nuevas experiencias y adquirir nuevos conocimientos.
- 5.- Desarrollar la capacidad para relacionar los conocimientos y aplicarlos en la vida real.
- 6.- Ser capaces de resolver los problemas en forma pacífica, adecuada y oportuna.
- 7.- Desarrollar un espíritu creativo, reflexivo, crítico y analítico.
- 8.- Participar y trabajar en forma cooperativa, aportando ideas y brindándose apoyo mutuo.

## **TABLA CON ESCALA DE SANCIONES APLICABLES**

Ante el incumplimiento de la presente normativa, el encargado de convivencia escolar, deberá catalogar la falta, en alguna de las siguientes gradualidades:

- Infracciones de carácter **leve**, las resuelve el encargado de convivencia.
- Infracciones de carácter **grave**, las resuelve el encargado de convivencia.
- Infracciones de carácter **muy grave**, las resuelve el comité de convivencia
- Infracción de carácter **gravísima**, la única sanción que podría llevar a la pérdida de calidad de alumno, las resuelve el comité de convivencia.

Una vez catalogada la infracción como muy grave o gravísima, el encargado de convivencia escolar deberá poner los antecedentes producto de su investigación en conocimiento de manera inmediata al comité de convivencia escolar, tomará conocimiento en representación del comité el Director(a), quién deberá citar al comité, quienes decidirán si la sanción propuesta por el encargado de convivencia escolar, se aplicará o se buscará una nueva alternativa de solución.

### **INSTANCIA DE APELACIÓN**

En caso de de cualquier sanción, siempre existirá la posibilidad de apelación ante el Comité de Convivencia.

La apelación deberá ser presentada por escrito dentro de cinco días hábiles contado desde que se notifica al apoderado de la sanción, o en que caso que se despache la resolución por carta certificada (al domicilio registrado en el libro de clases del alumno), seis días hábiles.

Se debe presentar al Director del establecimiento, quien dará copia timbrada y fechada.

El Director cita al comité de convivencia y analizarán la apelación en base a los nuevos antecedentes presentados.

Una vez analizada la apelación el comité por simple mayoría de los miembros presentes en la reunión, podrá reafirmar la sanción, modificarla o revocarla.



## NORMAS DE CONVIVENCIA

### Artículo I°

#### Del uniforme escolar

##### Del uso del uniforme oficial del Colegio y de la Presentación Personal

El uso del uniforme es obligatorio y forma parte del acuerdo del Comité de Convivencia Escolar que trabajó en este Reglamento Interno, estableciendo que:

El (La) alumno(a) deberá usar, obligatoriamente, el uniforme oficial del Colegio, según lo dispuesto por la Dirección del Establecimiento, excluyendo expresamente, en forma categórica, toda otra prenda o accesorio que no forme parte del mismo.

El uniforme escolar debe ajustarse a las siguientes características:

##### **VARONES:**

Pantalón de tela azul marino y corte tradicional con largo y terminaciones adecuadas, zapatos negros colegial, polera blanca cuello piqué (azul) institucional.

##### **DAMAS:**

Falda tableada completa de tela azul marino largo 10 cms. sobre la rodilla, polera blanca cuello piqué rojo institucional, calcetas de color azul, zapatos negros colegial. En estación de otoño-invierno se autoriza a las alumnas a que puedan asistir al Establecimiento con pantalón de tela color azul marino (***no uso de calzas, jeans u otros tipo skinny***).

Se espera una buena presentación e higiene personal de los estudiantes.

**Uso del delantal: Damas – Varones:** Los alumnos de enseñanza media 7° a 4° Medio usarán delantal de color blanco para las clases de Laboratorios de Ciencias, Artes Visuales y Talleres.

**Uso de polerones:** Los alumnos de 4° Año Medio podrán usar polerones cuyo diseño y color, ***haya sido autorizado por el Director del establecimiento***.

Distintivos de sus cursos, si los hubiere, a partir del mes de Julio. Esta excepción es sólo para este nivel. Para esto deben entregar un croquis con el dibujo de la confección utilizando colores institucionales, insignia del colegio y sin capucha. La Directiva del curso debe enviar esta solicitud firmada por todos los alumnos que usarán la prenda a Dirección quien deberá autorizar el uso de este.

### **Del uniforme de Educación Física:**

Los alumnos deberán usar **en la asignatura de Educación Física y Salud**, una tenuta de cancha, la que será exclusiva de este sector, además se presentarán con el Buzo que es el distintivo del colegio.

#### **Damas:**

Polera de gimnasia del colegio y polera de recambio, sin logos ajenos al Establecimiento.

Calzas de color azul

Calcetas blancas

Zapatillas deportivas confortables (no de lona)

Buzo oficial del colegio

#### **Varones:**

Polera de gimnasia del colegio y polera de recambio, sin logos ajenos al establecimiento

Short de color azul

Calcetas blancas

Zapatillas deportivas confortables (no de lona)

Buzo oficial del colegio

### **Buzo del Colegio:**

El buzo del Colegio será de acuerdo al diseño entregado por el Establecimiento, deberá estar en buenas condiciones de materialidad y color; y estará destinado a las siguientes actividades:

- En las clases de Educación Física, pero no en reemplazo del uniforme de dichas clases.
- En actividades extraprogramáticas o académicas que lo requieran y que estén en conocimiento y debidamente autorizadas por el colegio.
- En reemplazo del uniforme escolar en situaciones imprevistas o de fuerza mayor, debidamente justificadas.

No se podrá usar el buzo:

- Para asistir regularmente a clases normales (excepto en temporada de verano cuando el Establecimiento lo indique).
- Para hacer clases de Educación Física
- En representación de instituciones ajenas al colegio.

Todas las vestimentas de los alumnos deberán estar marcadas con su nombre y curso. Los profesores y Asistentes de la Educación que tengan bajo su responsabilidad las actividades de Educación Física, Deportes y/o Recreación, deberán supervisar el uso adecuado del buzo del Colegio, no permitiendo el ingreso a estas actividades usando otras vestimentas hasta que se logre la comunicación con el apoderado.

Lo mismo deberá exigirse en las horas siguientes a las clases de Educación Física, siendo responsables de esto los profesores de asignatura respectivos.

Nota: El Colegio no responderá por pérdidas de éstos u otros elementos de valor que porten los estudiantes.

No se autoriza el uso de otras vestimentas ajenas al buzo oficial del colegio.

## CHEQUEO MÉDICO OBLIGATORIO

Se solicitará al apoderado completar la Ficha Médica del estudiante y en lo posible acompañar con un certificado médico a principio de año que declare que el (la) alumno(a) se encuentra apto para realizar la actividad pedagógica física requerida sin problemas.

El apoderado tiene plazo hasta el 30 de marzo de cada año para cumplir con lo solicitado, de lo contrario el alumno no puede realizar la clase de educación física ni academias deportivas.

Cuyo objetivo es de prevenir accidentes durante la práctica de actividad física dentro de nuestro establecimiento.

### De la presentación personal:

- a. Será responsabilidad del apoderado que el (a) alumno (a) se presente diariamente en adecuadas condiciones de aseo y presentación personal, teniendo en cuenta que ambos aspectos inciden en la imagen y la valoración que los alumnos tienen de sí mismos y de los otros.
- b. Las damas y varones deberán usar su pelo ordenado.
- c. No se aceptará el pelo teñido (con colores extravagantes).
- d. Las uñas deberán estar presentables, limpias
- e. Se prohíbe el uso de maquillaje (pintura de labios, sombra de ojos, delineador, etc.).
- f. Queda prohibido el uso de joyas, Los aros deben ser pequeños y usarse solo en las orejas por los estudiantes. El uso de estos es responsabilidad de los padres en caso de pérdida.
- g. Por medida de salud y formalidad, se prohíbe el uso de piercing ni elementos expansores, en cualquier parte del cuerpo.
- h. Los varones deberán presentarse correctamente afeitados, sin bigote, barba o patillas largas. De lo contrario deberán presentar en Dirección Certificado dermatológico.
- i. No se permite el uso de zapatillas deportivas o Lona con el uniforme.
- j. No se permite el uso de polerones estampados ni de colores, solo el oficial.
- k. El uso de buzo en otras actividades, deberá ser autorizado por Dirección
- l. Los alumnos no podrán retirarse o ingresar al colegio, sin su uniforme oficial.

## Incumplimiento al uniforme escolar y/o a la presentación personal

Será responsable de supervisar el cumplimiento de esta norma el encargado de convivencia escolar junto a su equipo de asistentes de la Educación y el cumplimiento generará incentivos y el incumplimiento sanciones, las cuales se detallan a continuación:

- a) Como primera medida se procederá a hablar con el (la) alumno(a) y se le solicitará un cambio de actitud, dándole un plazo preventivo para resolver dicha situación, **infracción leve.**
- b) Si el alumno no cumpliera, en una segunda oportunidad, se procederá a citar al apoderado informarle vía telefónica, para que asuma la responsabilidad de resolver el problema. Dejando registro en el libro de clase digital.
- c) Por tercera vez, se volverá a citar al apoderado para firmar Compromiso de apoderado y estudiante. Dejando registro en el libro de clase digital.
- d) Por cuarta vez, se citará al apoderado para firmar segundo Compromiso y entrevista con Dirección.
- e) Por quinta vez, se citará al apoderado para firmar condicionalidad de Conducta.



## Artículo 2°

### ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

#### Asistencia

- a). Los y las alumnas tienen la obligación de asistir a la totalidad de las clases programadas por el colegio, la inasistencia injustificada habilita al colegio para hacer la denuncia respectiva ante los tribunales de familia. El mínimo de asistencia para ser promovido de curso es de un 85%. Quien no cumpla con este requisito de acuerdo a las disposiciones educacionales vigentes dará origen a repitencia por inasistencias.
- b) Los apoderados de los y las alumnas que presenten baja asistencia, durante el primer semestre deberán asistir a firma un compromiso de asistencia con la Orientadora, comprometiéndose junto a revertir la situación para el segundo semestre.
- c) Los apoderados de los y las alumnas que al término del segundo semestre nuevamente tienen problemas de asistencia, pasaran a una revisión de las justificaciones medicas del año por la Orientadora, para disponer el artículo de promoción de asistencia si se encuentra debidamente justificada, de lo contrario el estudiante no será promovido por inasistencia sin justificación.
- d) Los apoderados de los y las alumnas que al término del segundo semestre tienen problema de asistencia, deberán firmar compromiso de asistencia para revertir la situación el próximo año. Su asistencia será evaluada al término del primer semestre el año siguiente, si esta evaluación es negativa el apoderado tomara conocimiento que el alumno se expone a repitencia de curso por inasistencia sin justificación.

#### Procedimientos en caso de inasistencia:

- a) Todas las inasistencias tienen que ser debidamente justificadas personalmente por el apoderado en Inspectoría o al Correo institucional de la inspectora de nivel para registrar su reingreso. Debiendo además presentar copia de Certificado Médico al Profesor Jefe y de asignaturas quienes deberán reprogramar evaluaciones pendientes.
- b) De no presentar el justificativo, la inspectora de nivel deberá enviar una notificación por la aplicación institucional NotasNet, para verificar la ausencia del (los) día(s) en que el alumno(a) no se presentó.
- c) Las inasistencias respaldadas con la oportuna presentación del Certificado Médico (en el plazo máximo de 48 horas), serán consideradas como JUSTIFICADAS y no se tomarán en cuenta, en caso de que el alumno afectado no cumpla con el requisito mínimo de asistencia (85%) para ser promovido de curso. No se aceptarán Certificados Médicos presentados a destiempo.
- d) Todas las actividades curriculares y extraprogramáticas y los cambios que se efectúen dentro de la jornada diaria de trabajo (sean éstos, tanto fuera como al interior del Colegio), y que involucren la participación del alumnado, tendrán el carácter de obligatorios; en consecuencia, las inasistencias deberán ser justificadas oportunamente por los apoderados respectivos.
- e) No se aceptarán justificaciones, permisos especiales y/o el planteamiento de situaciones de índole académico-conductual por vía telefónica. Ello tendrá que hacerse necesariamente, en forma personal o por escrito, con la identificación respectiva.

- f) La comunicación telefónica será prioritaria sólo en informaciones de urgencia, desde el colegio al hogar y viceversa.
- g) El apoderado es la única persona facultada para relacionarse con el Colegio, por lo tanto, no se aceptarán justificaciones u otras situaciones no pertinentes, de personas ajenas a esta facultad, salvo que hayan sido acreditadas oportunamente en Inspectoría.
- h) Las ausencias a evaluaciones como pruebas, disertaciones, trabajos evaluados, interrogaciones, etc. además de justificarse en Inspectoría deberán ser comunicadas por los apoderados y/o alumnos, de inmediato a Unidad Técnica Pedagógica para fijar su realización en otra oportunidad.
- i) Si la falta persiste, el apoderado deberá firmar un primer Compromiso por **inasistencias sin justificar**.
- l) Si el alumno hubiere faltado a clases, sin el conocimiento de su apoderado, será citado a su apoderado, consignándose como falta grave en su hoja de vida. Donde el apoderado deberá concurrir al colegio, para determinar los motivos de la conducta y las remediales a seguir, tanto en el establecimiento como en la casa. Debe quedar por escrito y firmado el compromiso de Conducta y aplicación de suspensión de clase por 1 día.
- m) La no presentación a tiempo del certificado médico, implicará ausencia injustificada, por lo que no se recibirán documentos fuera del plazo correspondiente.

### **Protocolo de acción frente a las justificaciones médicas**

1° Si el alumno falta a clases y presenta Certificado Médico desde 5 días (o más) de reposo médico, deberá el apoderado entregarlo en Inspectoría y firmar registro correspondiente de justificaciones, y dentro de las 48 horas siguientes debe enviar correo a [direccionacademica@northcollege.cl](mailto:direccionacademica@northcollege.cl) adjuntando dicho certificado y solicitando la reprogramación de evaluaciones correspondientes, para que el Profesor Jefe entregue calendario de evaluaciones pendientes. En caso de no enviar correo y no seguir este protocolo, quedará el alumno como no justificado.

2° Si el alumno falta a clases por el día ó 2, 3 hasta 4 días, deberá entregar directamente o enviar al correo institucional el Certificado Médico al profesor con que tenga evaluación pendiente (si es más de un profesor debe entregar las fotocopias del certificado a cada uno de los docentes). Estas evaluaciones pendientes los alumnos deberán rendirlas los días Viernes a las 15:00 horas (alternadamente en forma quincenal cuando no haya atención de apoderados). Los alumnos podrán rendir 2 evaluaciones al día en este caso, el profesor debe registrar la citación correspondiente por medio del Correo institucional del estudiante; si tiene más de 2 evaluaciones las deberá rendir al día Viernes subsiguiente. En caso de no seguir este protocolo quedará el alumno como no justificado.

3° Si un estudiante no presenta justificación correspondiente, deberá rendir la evaluación de inmediato con un 75% nivel de exigencia. La cual se encuentra en nuestro Reglamento de Evaluación y promoción escolar.

## De los permisos y autorizaciones especiales

- a). En caso de ausencia por otros motivos (viajes, enfermedad de algún familiar, etc.), la situación deberá ser comunicada por escrito y entregada personalmente por el apoderado a la Dirección, antes que ella se produzca. Presentar un justificativo después de la inasistencia carecerá de validez para efectos de porcentaje de asistencia.
- b). Por motivos de seguridad del alumnado, de disciplina interna, y de responsabilidad con sus estudios, no será permitido el retiro de un alumno antes del término de la jornada, sin una justificación válida, de fuerza mayor, o documentación que acredite la situación. Reservándose el Colegio, el derecho de autorizarlo (a).
- c). Toda salida de un alumno antes del término de la jornada escolar, deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado. Se le sugiere que toda consulta médica o dental, psicológica, psiquiátrica, psicopedagógico, kinésico a la cual deba concurrir su pupilo, se efectúe en jornada alterna al horario pedagógico (a excepción de emergencias). Con lo queda claro que el alumno tiene que cumplir con la Jornada Escolar Completa.

El Colegio solicitará certificados de Preuniversitario, médicos o de otros profesionales, cuando el alumno o la alumna, deba retirarse antes del término de la jornada. Además de la respectiva comunicación del apoderado. Se especifica que se espera que esto no sea repetitivo.

- d). El alumno que abandone el colegio sin haber terminado su jornada y sin autorización (fuga), deberá acudir el apoderado en forma inmediata (el mismo día, o al siguiente), quien será informado de la falta y tendrá que firmar un compromiso disciplinario, se considerará una falta grave.

La repetición del hecho, sera una falta muy grave.

### Inasistencia a la clase de Educación Física:

- a) Para los alumnos que se eximen de este sector de aprendizaje, el plazo para presentar certificado médico y realizar el trámite correspondiente, vence el 30 de Marzo de cada año, salvo excepciones, como lesiones durante el año.
- b) El alumno no eximido del sector de aprendizaje y que, por cualquier razón, no pueda hacer la clase de Educación Física, deberá presentar justificativo (no excediendo éste las dos clases), o, certificado médico. En él, se deberá estipular que el alumno no puede realizar ejercicios físicos y el tiempo en que no podrá participar de las clases. El certificado original se entregará a Dirección.

En ambos casos (justificado(a) / eximido(a)) durante el tiempo en que transcurre la clase de Ed. Física, el alumno deberá permanecer en CRA, realizando un trabajo especial o investigación.

Estos trabajos especiales o investigaciones tienen que ser entregados al profesor, quien los evaluará y calificará consignando las notas en el libro de clases.

NOTA: En el caso de existir justificativo de inasistencias solo a la clase de Educación Física, estas no podrán exceder las dos clases consecutivas, ni ser reiteradas. De ser así, el Apoderado tendrá que enviar certificado médico correspondiente, que explique la(s) razón(es) de la prolongación de las ausencias, solo a este sector.

## PUNTUALIDAD

a). Todos los alumnos deberán ser puntuales con el horario de ingreso al colegio: 08:00 hrs. - 13:10 hrs. – 15:00 hrs. Según corresponda. De 08:00 a 08:10 /// 15:00 a 15:10///13:00 a 13:10 horas. Después de esta hora se consignará como atraso.

De 08:30///13:30///15:30 horas en adelante, si los alumnos llegan en este horario o después, el alumno debe presentarse con su Apoderado.

Así también, deberán respetar el horario de clases durante la jornada y el de término. Será deber del apoderado arbitrar las medidas necesarias para que su pupilo se presente oportunamente a clases, no siendo excusa la mayor lejanía del lugar de residencia.

b) En caso de atraso al inicio de la jornada, los alumnos deberán mostrar la credencial institucional en Inspectoría, para que quede registrado el atraso de manera inmediata en el libro digital y sea notificado el apoderado por la aplicación de Notas Net.

c) Es responsabilidad y obligación de los apoderados, retirar puntualmente a su pupilo, en los horarios definidos. El colegio no dispone de personal necesario para el cuidado de alumnos una vez terminada la jornada.

d) Los apoderados que envían a su pupilo en transporte escolar, deberán tener claro que este es un servicio externo, por lo que el contrato es de exclusiva responsabilidad del usuario y el contratista, teniendo que encargarse de verificar el cumplimiento de las normas vigentes en cuanto a horario y sanciones por atrasos.

### Procedimientos:

- El (la) alumno(a), deberá dirigirse a Inspectoría, presentar su credencial para escanear su código de barras asignado, para dejar un registro del horario de ingreso al establecimiento.
- Al término de cada mes, la inspectora de nivel, deberá citar a los apoderados de los estudiantes que presentan 5 o más atrasos en el mes, para que firme Carpeta de Justificaciones y/o Atrasos, además de Firmar junto al estudiante un compromiso de atrasos, comprometiéndose a no repetir nuevamente la falta.
- Si continúa en falta, se repite nuevamente el Compromiso de asistencia mensual y se informa al apoderado de que si presenta otro un tercer mes la misma falta la que podría llegar a ser Muy Grave. Deberá presentarse el(la) alumno(a) con su apoderado, al cual se le informará de las medidas de **falta grave** establecidas en el Reglamento.

e). Ante situaciones especiales, se podrá autorizar el ingreso al establecimiento, después de las 08:30 horas o después de la primera hora de clases (08:45), solo si el alumno viene acompañado de su respectivo apoderado, o con justificativo en su libreta de comunicaciones. Necesariamente, solo podrá ingresar con una justificación personal del apoderado o certificado de atención médica. Quedando registro en libro ubicado en recepción.

f). Al término de los recreos el alumno debe hacer ingreso a la sala de clases inmediatamente después del toque de timbre.

g) Si el alumno no ingresa a una clase estando en el colegio (**fuga interna**), se deja registro en el libro de clases en observaciones, se citará al apoderado junto con el alumno a firmar compromiso de Conducta con la inspectora de Nivel.

De ocurrir por segunda vez, el apoderado tendrá que concurrir a firmar entrevista con la Encargada de Convivencia firmar un segundo compromiso.

De ocurrir por una tercera vez la Encargada de Convivencia Citará al apoderado y al alumno, para aplicar el manual de convivencia, la suspensión de clases por 1 día y firmar la Condicionalidad por Conducta.

h) Atraso en el ingreso a actividades extra-programáticas y/o reforzamientos. Corresponde al profesor fijar y comunicar a sus alumnos(as) el procedimiento a seguir.

i) Para las actividades extra programáticas, se informará oportunamente a los apoderados el horario de ingreso y salida que el (la) alumno(a) deberá cumplir. A esto se suma la presentación de la autorización escrita donde faculta a su pupilo para la salida correspondiente.



## **Artículo 3°**

### **Credencial del Colegio, de los útiles y materiales escolares**

#### **Credencial del Colegio.**

1. El alumno deberá portar diariamente su credencial del colegio, en la que se consignan todos los datos de identificación tanto del alumno a través de un código de barra, con los datos que entrega el apoderado en la Ficha del alumno al momento de matricular.
2. La credencial de cada alumno posee el código de barras asignado por el sistema syscol que permite registrar sus atrasos y/o justificaciones para la impresión de los pases correspondientes, para utilizar en Biblioteca en caso de solicitar algún texto.
3. Si la credencial se extravía o se deteriora el código de barras el apoderado deberá dar aviso inmediato por correo electrónico a Dirección para que sea impresa una nueva credencial.
4. El alumno no podrá presentar como suya la credencial de un compañero, lo cual constituye una falta de honradez. Se citará al apoderado a Dirección.
5. El alumno o apoderado no puede realizar duplicados de esta, la cual constituye una falta de honradez. Se citará al apoderado a Dirección.
6. Si la persona que retira al estudiante no presenta la credencial, debe acercarse al mesón de Inspectoría y realizar el registro con cédula de identidad y firmar libro de retiro.

#### **De los útiles y materiales escolares**

1. Los alumnos deberán ser responsables de asistir a todas las clases con los útiles y materiales escolares necesarios para el desarrollo de las actividades programadas en los distintos sectores de aprendizaje.  
No se permitirá el ingreso de útiles o materiales una vez iniciada la jornada debido a que se distrae todo el ámbito escolar con las interrupciones que se producen.  
Estos útiles o materiales quedarán en Inspectoría y en horario de recreo serán entregado a los alumnos.
2. Los alumnos serán responsables de mantener sus textos y útiles escolares debidamente marcados con nombre y curso, en lugar visible.
3. Los alumnos serán responsables de mantener sus textos y útiles escolares en buen estado, siendo cuidadosos con ellos.
4. Los alumnos no deberán sustraer, violentar o dañar textos, útiles, materiales ni trabajos escolares de sus compañeros.

#### **Procedimientos:**

- a) El incumplimiento a las normas que dicen relación con los útiles y materiales escolares, se considerará falta leve. Al reiterarse la acción, se consignará como falta grave, y se informará al apoderado, el que deberá adquirir el compromiso de supervisar y controlar con mayor rigurosidad los deberes del estudiante.
- b) El incumplimiento a la norma N° 4, en una primera oportunidad, será considerado como falta grave, exigiéndose la reposición inmediata del bien sustraído o dañado. Además, se consignará en hoja de vida del alumno responsable, a quien deberá quedarle claro que no se permitirá reiterar esta conducta, y que, de hacerlo, el apoderado tendrá que firmar la Condicionalidad.



#### Artículo 4°

##### **Del aseo y cuidado de las salas de clases y del colegio en general.**

1. Los alumnos deberán de cuidar el orden y tratar de mantener la limpieza de sus salas de clases, así como de los espacios que ocupen dentro del establecimiento.
2. Los alumnos tendrán la responsabilidad de cuidar, utilizar adecuadamente y hacer buen uso del mobiliario, materiales y dependencias del colegio. Evitando acciones que los maltraten o destruyan.
3. Cada curso tendrá la obligación de cooperar con los profesores en el mantenimiento del aseo, orden, limpieza y presentación general de su sala. De lo contrario, Inspectoría informará al profesor jefe, para que controle el cumplimiento de la norma.
4. Los muebles que ingresen al establecimiento, pasan ser parte del inventario del Colegio.
5. Todos los muebles que se encuentran en las salas, estos deben estar empotrados, por seguridad.

##### **Procedimientos:**

De sorprenderse a un alumno o a un grupo en malas prácticas, incumpliendo las normas:

- a) Si el alumno es sorprendido incumpliendo las normas 1, 2 y 3, se considerará como falta leve, por lo que el estudiante debe firmar un compromiso del cuidado del inmobiliario y debe quedar registrado en la hoja de observaciones.

- b) Si el estudiante es sorprendido por 2a vez, se consignará como falta grave, citándose al apoderado para que tome conocimiento y refuerce aspectos formativos y de sana convivencia. Si volviera a suceder, se considerará muy grave y podría que tener hasta un 1 día de suspensión.
- c) Si el alumno que violenta dañe, hurtar o se atreva a hurgar sin autorización del dueño, un estante, mochila ajeno, falta gravísima, por lo que se llamará de inmediato al apoderado a firmar entrevista, este debe comprometerse a reponer lo dañado.



## Artículo 5°

### De objetos prohibidos y el ingreso de sustancias ilegales

1. Los alumnos no podrán usar o portar durante las actividades escolares celular, notebook, tablet, radios, pendrive, mp3, mp4, ipod, consolas ni otro tipo de artefactos electrónicos. Con la debida autorización del profesor, se harán excepciones cuando alguno de estos objetos sea necesario para desarrollar algún trabajo de la asignatura que lo requiera. Será responsabilidad de cada alumno cuidar estas pertenencias.

2. Los alumnos podrán portar su celular, con las siguientes restricciones: mantenerlo apagado en horas de clases, actos institucionales u otras actividades netamente escolares; cuidarlo y activarlo solo en horas de recreo, o una vez terminada la jornada. El colegio se exime de toda responsabilidad ante pérdida, deterioro o robo del aparato.

3. Si se sorprendiera a un alumno dándole uso indebido a su celular, en horario de clases, como por ejemplo: jugar, hacer llamadas sin autorización, activar ruidos molestos para compañeros y profesores, grabar clases, tomar fotos de éstas sin autorización del profesor o profesora que las imparte, se procederá a dar cumplimiento al procedimiento siguiente:

- a) El alumno será citado por orientación, a firmar un compromiso de conducta, se dejara registro en la hoja de observaciones. como falta leve.
- b) Se citará al apoderado para que tome conocimiento de la situación, y que firme un compromiso, se le explica que el mal uso del celular dentro colegio es responsabilidad de los padres, ya que este no se encuentra en el listado de materiales.
- c) Si el estudiante, nuevamente es sorprendido en la misma falta del punto 3. Se citará al apoderado y se realizara la suspensión por 1 día ya que es una falta grave.

4. Los alumnos no deberán traer al colegio altas sumas de dinero, ni objetos de valor. De no cumplir con esta norma y producirse una pérdida, esta será de su exclusiva responsabilidad de alumno cuidar sus pertenencias.

5. Esta estrictamente prohibido que los alumnos traigan al colegio armas de fuego, objetos corto punzantes (cuchillos, cortaplumas, etc.), sustancias tóxicas o inflamables, explosivos, ácidos, ni ningún otro elemento peligroso para su integridad, la de sus compañeros y/o la de cualquier miembro de la comunidad escolar; estará además estrictamente prohibido el uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas (material de uso bélico, armas de fuego, municiones, explosivos de uso autorizado, sustancias químicas usadas para la fabricación de explosivos, bastones eléctricos o electroshock, artefactos incendiarios, explosivos y de características similares, como por ejemplo, bombas molotov).

(Nota: El porte de gas de pimienta de las alumnos y alumnos deberá ser autorizado en forma escrita por el apoderado, el cual quedará a diario en custodia al ingreso y retiro del estudiante)

Esta se considera una falta Gravísima y puede dar lugar a la expulsión luego del debido proceso interno;

El establecimiento se reserva el derecho de utilizar pórticos electrónicos de detección de metales, como asimismo la revisión de cualquier bulto a ser ingresado al establecimiento.

6. Los alumnos no podrán ingresar, consumir, vender, ni compartir dentro del colegio cigarrillos, licores, fármacos específicos, marihuana o cualquier tipo de sustancia ilícita, la infracción se considerará gravísima.

7. Los alumnos no podrán ingresar, y/o permanecer en el colegio, habiendo ingerido alguna sustancia ilícita (droga o alcohol) o presentando signos que los mantengan en estado de intemperancia. Si un estudiante se encontrase en esta situación, Dirección dará aviso al apoderado, para que proceda a retirarlo del colegio en forma inmediata. Se solicitará al apoderado que realice un examen de detección de drogas al alumno y de ser positivo deberá iniciar una terapia presentando un informe final del especialista a Dirección para monitorear el caso.

De negarse a tratar al alumno y reincidir en la falta se informará al Juzgado de Familia y se considerará falta gravísima, siendo causal del término del contrato de prestación de servicios educacionales para el año siguiente.

### **Procedimientos:**

a) De infringirse la norma N° 4, se procederá a citar inmediatamente al apoderado, quien firmará compromiso de supervisión y control de su pupilo, para que esta situación no vuelva a ocurrir.

b) De contravenirse las normas N° 5 y 6, se avisará inmediatamente al apoderado, quien deberá firmar compromiso disciplinario, donde se comprometa a agotar instancias para evitar la repetición del hecho. Se consignará en hoja de vida, falta gravísima, puede derivar en expulsión.

c) Ante el incumplimiento en el ingreso de sustancias y objetos prohibidos al colegio. Estos serán retenidos en Inspectoría General, en forma preventiva, siendo devueltos solo al apoderado oficial. De ocurrir por segunda vez, se aplicarán procedimientos contemplados en inciso (b).

d) Si el objeto o la sustancia es utilizado(a), ya sea para amedrentar a algún(a) compañero(a), o atentar contra su integridad física, es una falta gravísima, y se procederá inmediatamente a la citación al apoderado, y llevar a efecto la conversación preliminar, se deja amonestación escrita; Condicionalidad y evaluación de posible Término de Contrato por Prestación de Servicios Educacionales. De ocurrir por segunda vez, se aplicarán procedimientos contemplados en inciso b).

<p>NOTA: El uso de cuchillos cartoneros, u otros similares, puede ser solicitado por los profesores y, ser utilizados exclusivamente bajo la supervisión de ellos. El alumno que los use con fines no pedagógicos, será una falta gravísima y se deberá dejar registro de observación en el Libro de Clases y citación al Apoderado. Si llegara a causar algún daño físico, es una falta gravísima. Vistos los antecedentes del alumno, se determinará condicionalidad y la condición para su permanencia en el colegio.</p>
--

**IMPORTANTE:**

La nueva Ley N° 20.191 “Ley de Responsabilidad Penal Juvenil”, obliga a las autoridades del Colegio, a informar a Carabineros de Chile o PDI si se sorprende a un alumno (de 14 años o más) portando armas, explosivos, traficando drogas o estupefacientes.

Considerando la gravedad de los hechos, el colegio realizará un seguimiento y acompañamiento del alumno, a través de Orientación, pudiendo solicitar a los apoderados la intervención de un especialista externo, cuando el caso lo amerite.



## Artículo 6°

### De la Salud y Seguridad Estudiantil.

Normas básicas de seguridad para la prevención de accidentes escolares dentro del colegio:

1. Bajar las escaleras caminando, tranquilo. Llamar la atención a quien corra, salte o atropelle.
2. Evitar correr, saltar, jugar en los pasillos, escalones, lugares resbalosos o con desniveles.
3. Evitar apoyarse en las ventanas, sacar el cuerpo para afuera de estas, subirse a una silla y mirar por ellas, o lanzar objetos hacia el exterior.
4. Evitar jugar, correr, saltar con objetos cortantes o contundentes, con los cuales se podría herir a un compañero.
5. Evitar empujones o golpes con sus compañeros.
6. Al sentirse enfermo, avisar inmediatamente al profesor.
7. Evitar jugar con la puerta de la sala y en la sala. No encerrar a compañeros o no permitirles entrar.
8. Evitar jugar con las puertas de los baños.
9. Evitar jugar a la pelota con botellas de plástico o tapas de bebidas.
10. Evitar balancearse en la silla, o hincarse en ella.
11. Evitar lanzar objetos dentro de la sala, con los cuales podría herir a algún compañero.
12. Formarse ordenadamente, respetando los puestos de cada uno.
13. Evitar entrar a las salas con comida y/o líquidos calientes.

### Procedimiento:

No cumplir con alguna de estas normas básicas de seguridad, en primera instancia, se considerará falta leve. De haber reiteración, en esta segunda oportunidad, se consignará en el libro de clases y se informará al apoderado. Por tercera vez, se anotará en hoja de vida como falta grave, y el apoderado tendrá que firmar compromiso de Conducta junto al estudiante.

## Artículo 7°

### De las salidas

1. Para estos efectos, se consideran:

- Visitas pedagógicas.
- Paseos de Curso.
- Viajes de Estudio.
- Viajes Especiales.
- Visitas Culturales.
- Clases fuera del recinto educacional.
- Representaciones y/o obras de teatro
- Campeonatos

2. Los docentes deberán presentar a Dirección en documento escrito y vía digital, las solicitudes de cambio de actividades con salida de alumnos dentro de la provincia y el formulario que comunica cambio de actividades interno, cuyo formato es el emanado por la Dirección Provincial de Educación.

Contemplando los siguientes requisitos:

- a) Nombre del docente responsable de la actividad.
- b) Objetivo de Aprendizaje (de Asignaturas y/o Transversales; indicar sólo número)
- c) Destino.
- d) Fecha y hora de salida y retorno.
- e) Itinerario.
- f) Nómina de alumnos.
- g) Autorización escrita de los apoderados, con su nombre, firma, teléfono.
- h) Medio de transporte.
- i) Financiamiento (cuando amerite el caso).
- j) Ficha medica del estudiante

3. Cada docente que programe una salida, tendrá que presentar su propuesta a Dirección. Con, a lo menos, 10 días de antelación, para su debida tramitación ante el organismo competente.

4. Toda situación no indicada anteriormente, deberá contar con la autorización de Dirección.

5. Para poder participar de la actividad programada, cada alumno deberá presentar la autorización oficial firmada por su apoderado (el cual deberá ser entregado por el profesor correspondiente) , de lo contrario, no podrá asistir a ella. No se permitirán llamadas al apoderado, ni se aceptarán correos electrónicos ni autorizaciones en hojas de cuaderno.

#### 6. **Se consideran faltas graves:**

- a) Provocar desorden en el vehículo en que se viaja.
- b) Gritar hacia fuera del vehículo.
- c) Sacar partes del cuerpo por las ventanas, mientras se realiza el viaje.
- d) Proferir garabatos o groserías dentro del vehículo.
- e) Realizar gestos obscenos o reñidos con la moral, ya sea a compañeros(as) o a gente de la calle por donde transita el vehículo.
- f) Tirar objetos u otros a transeúntes o compañeros(as).
- g) Desobedecer instrucciones de los profesores encargados de la salida.
- h) No respetar las normas establecidas en los lugares que visitan.
- i) Realizar desorden y/o destrozos en el lugar visitado.

- j) Agredir a algún compañero o compañera en forma verbal o con golpes.
- k) Separarse del grupo, escondiéndose o saliendo a otras dependencias del recinto visitado cuando los demás siguen las instrucciones recibidas por su profesor(a).
- m) Jugar arriesgando su integridad física o la de sus compañeros(as).
- n) Desobedecer órdenes o llamados de atención del profesor a cargo del grupo.

7. Los alumnos que transgredan las normas disciplinarias encontrándose fuera del establecimiento y en representación de éste, serán sancionados como sigue:

I. El profesor a cargo de la salida, deberá informar al encargado de convivencia escolar cualquier falta grave ocurrida en la salida quien procederá a citar al apoderado e informar de la conducta inapropiada de su pupilo.

II. En el caso de falta leve, por primera vez, solo se dejará constancia en hoja de vida del alumno, más la comunicación de los hechos al apoderado.

III. De incurrir por segunda vez en falta leve, se informará al apoderado, con citación a Inspectoría, se consignará como falta grave y deberá firmar un Compromiso advirtiéndole que próxima oportunidad el alumno deberá realizar la salida acompañado de su apoderado.

IV. De incurrir en falta grave, el Encargado de convivencia escolar citará al apoderado inmediatamente, quien deberá firmar Condicionalidad de Conducta de su pupilo.

V. Vistos los antecedentes del alumno, y si se configura una falta gravísima, se podrá determinar una sanción mayor y posible denegación del Contrato de Prestación de Servicios educacionales para el próximo año.



### **Artículo 8°**

#### **Del comportamiento y actitudes acordes con el aprendizaje:**

1. Los alumnos deberán respetar a sus compañeros, evidenciando con ello un comportamiento social correcto. Evitando las burlas, insultos, actitudes ofensivas, enfrentamientos y divisiones, ya sea por motivos raciales, clasistas, ideológicos, políticos, de condición sexual, entre otras.
2. Los alumnos otorgarán un trato respetuoso y deferente a todos sus profesores, exponiendo correctamente las consultas, sugerencias y reclamos sobre problemas y dificultades de orden pedagógico que se presenten.
3. Los alumnos deberán participar responsable y ordenadamente en las clases y actividades académicas planificadas, evitando alterar el normal desarrollo de las mismas.
4. Los alumnos tendrán la obligación de cumplir oportuna y responsablemente con las tareas encomendadas, en el colegio y para la casa. Así también, con los trabajos dados, ya sean grupales o individuales, y con todas las evaluaciones previamente programadas por el colegio.
5. Los alumnos deberán respetar el clima organizacional de todas las clases y otras actividades programadas, manteniendo una presentación personal correcta, sin masticar chicle, ni consumir alimentos y/o bebidas, durante su desarrollo.

6. Los alumnos mostrarán una actitud positiva, utilizando al hablar un volumen de voz normal para comunicarse, evitando los gritos y ruidos molestos.
7. Los alumnos cumplirán con los horarios establecidos por el colegio, tanto de inicio como término de la jornada, de la duración de las clases para cada asignatura, de los recreos, y de la colación.
8. Los alumnos deberán conservar un ambiente adecuado para el aprendizaje, evitando cualquier interrupción del normal desarrollo de las clases, como pedir permiso para salir de la sala sin motivo justificado.
9. Los alumnos deberán seguir el conducto regular ante cualquier conflicto académico:
  - a) Expondrán la dificultad al profesor que se encuentre frente al curso.
  - b) Si la dificultad persiste, recurrirán a su profesor jefe.
  - c) Si aún no encontraran solución, deberán acercarse a la Jefa de Unidad Técnica Pedagógica y expresar su preocupación.
  - d) En una última instancia, podrán recurrir a la Dirección.
10. Los alumnos deberán seguir el conducto regular ante cualquier conflicto de orden disciplinario:
  - a) Expondrán la dificultad al profesor que se encuentre frente al curso, o al inspector, si esta sucediera fuera de clases.
  - b) Si la dificultad persiste, recurrirán a su profesor jefe.
  - c) Si aún persiste el problema recurrir al Encargado de Convivencia Escolar.
  - e) En una última instancia, podrán recurrir a la Dirección.

**Procedimientos:**

El incumplimiento de las normas indicadas en este artículo, será considerado falta leve; su reiteración en tres oportunidades se consignará como falta grave, quedando constancia en hoja de vida del alumno, con citación al apoderado por parte del profesor jefe. La recurrencia de las faltas, será causal de primera y segunda amonestación. El incumplimiento del inciso n°2, será considerado falta grave, y en una segunda oportunidad, falta muy grave, y se citará al apoderado para firmar Condicionalidad.

Vistos los antecedentes del alumno, puede configurarse una causal gravísima, se puede aplicar denegación del Contrato de Prestación de Servicios educacionales para el próximo año.



### Artículo 9°

#### De la sana convivencia y el respeto por el otro:

1. Los alumnos deberán reconocer la autoridad y respetar en sus funciones a los distintos miembros de la comunidad educativa.
2. Los alumnos deberán respetarse unos a otros, en el uso de los espacios dispuestos para cada uno, tanto en la sala de clases, como en los lugares de recreación.
3. Los alumnos deberán abstenerse de practicar juegos bruscos y/o violentos que pongan en peligro su propia integridad física o la de sus compañeros.
4. Los alumnos deberán usar adecuadamente los servicios higiénicos, cuidando su aseo y orden, absteniéndose de jugar en ellos.
5. Los alumnos deberán tratarse con respeto, sin utilizar palabras vulgares, ni realizar gestos obscenos o groseros, en el diario compartir con sus compañeros.
6. Los alumnos respetarán la normativa interna de las salas de Computación, Arte, CRA, del Laboratorio de Ciencias, cuidando su mobiliario y los materiales que se encuentran en cada una. Siguiendo siempre las instrucciones de sus profesores.
7. Los alumnos deberán cuidar los implementos y materiales proporcionados por el establecimiento, para el desarrollo de las clases de Computación, Ciencias y Educación Física, utilizándolos para los fines que fueron creados.
8. Los alumnos deberán preocuparse de mantener una correcta presentación personal, tanto al ingreso como a la salida del colegio.
9. Los alumnos mantendrán una buena conducta en el horario de salida del colegio.
10. Los alumnos no deberán ingresar a la Sala de Profesores.

11. Los alumnos deberán respetar a las personas que atienden en los kioscos, manteniendo un trato formal con ellos, evitando la excesiva confianza.

### **Procedimientos:**

El incumplimiento de las normas indicadas en estos incisos, será considerado falta leve; su reiteración en tres oportunidades se consignará como falta grave, quedando constancia en hoja de vida del alumno, con citación al apoderado por parte del Encargado de Convivencia Escolar.

La recurrencia de las faltas muy grave, será causal de Condicionalidad. Vistos los antecedentes del alumno, se aplicará posible denegación del Contrato de Prestación de Servicios educacionales para el próximo año.

### **De la convivencia en general**

12. Los conflictos deberán resolverse siempre a través del diálogo, evitando llegar a las agresiones físicas o psicológicas, y/o a los malos tratos, ya sea de palabra o de gesto.

13. Los alumnos no deberán ofender a sus compañeros, profesores u otros miembros de la comunidad educativa, con mensajes, imágenes digitales y/o dibujos que contengan insultos, groserías, descalificaciones, etc. Se analizará la gravedad de la falta (leve o grave), de acuerdo al contenido de la ofensa y los antecedentes del que las emitió.

14. Se espera que los estudiantes hagan un buen uso de internet dentro del colegio, en pro de sus aprendizajes y de forma constructiva.

15. Los alumnos deberán ser cuidadosos con las pertenencias de los demás, sin violentarlas, destruirlas, hurtarlas, ensuciarlas, jugar con ellas.

16. Al referirse a otras personas, se espera que los estudiantes lo hagan con respeto, veracidad y objetividad, sin calumniar, difamar o humillar.

17. Los estudiantes deberán recrearse, de forma sana y positiva en los tiempos y lugares de esparcimiento que han sido dispuestos para ello, sin violencia y/o maltrato físico, moral o psicológico.

18. Al realizar trabajos en grupo, ya sea designados por el profesor o por ellos mismos, los alumnos evitarán discriminar o excluir a cualquier compañero, propiciando la inclusión, la buena acogida, la tolerancia y la solidaridad.

19. No se aceptarán actos de violencia entre alumnos, o hacia algún miembro de la comunidad escolar, dentro ni fuera del establecimiento. El colegio, se reservará el derecho a tomar las medidas correspondientes, de acuerdo a la gravedad de los hechos.

20. No se aceptarán amedrentamientos ni amenazas de los alumnos a sus compañeros, ni a ningún miembro de la comunidad educativa, dentro ni fuera del establecimiento. El colegio, se reservará el derecho a tomar las medidas correspondientes, de acuerdo a la gravedad de los hechos.

21. En el caso que alumnos de 4° Medio, provoquen desorden mediante acciones que lesionen la integridad física de compañeros del colegio o del curso, que ofendan la dignidad de algún miembro de la comunidad educativa, que provoquen destrozos al interior del establecimiento, o que agredan a funcionarios, una vez realizada la investigación pertinente, comprobados los hechos, será considerada una falta gravísima y el Encargado de Convivencia escolar podría recomendar al Comité de Convivencia Escolar, suspender la Licenciatura del o los involucrados.

a) El incumplimiento de las normas N° 14 a 21, se considerará falta gravísimas, la que será informada al apoderado, y debidamente consignada en el libro de clases.

### **Artículo 10°**

#### **De la expresión de la sexualidad en el colegio:**

1. Los alumnos deberán respetarse en su condición de género, quedando estrictamente prohibidos en el colegio, actos o manifestaciones propias de relaciones afectivas amorosas como besos, abrazos efusivos, caricias, y otros de exagerado erotismo. Su ocurrencia dará origen a sanciones, sin embargo, el colegio dispondrá un seguimiento y acompañamiento específico, encabezado por el Profesor Jefe, Orientadora, con el apoyo del Encargado de Convivencia.
2. Se espera que los varones respeten a sus compañeras, evitando tocaciones o gestos inapropiados, de connotación sexual, y que las damas no permitan estas actitudes. En este caso se conversará con ambos alumnos, se solicitará la intervención de la Orientadora y se realizará un acompañamiento.
3. Los alumnos deberán tener claro que no podrán exhibir partes íntimas de su cuerpo, en ninguna dependencia del colegio. La ocurrencia de esta falta, será informada inmediatamente al apoderado, quien deberá hablar con su pupilo para que el hecho no vuelva a ocurrir. Se consignará en libro de clases, y su recurrencia será causal de amonestación. Solicitándose una evaluación psicológica.
4. Si un alumno es sorprendido en actos de acoso o abuso sexual contra algún compañero o compañera, será inmediatamente sancionado por falta gravísima, con suspensión indefinida en calidad de Alumno Libre y/o dando término del Contrato por Prestación de Servicios Educativos. Procediéndose a denunciar los hechos a la Fiscalía, SENAME y Superintendencia de Educación.
5. En el caso de embarazo, el colegio otorgará las facilidades a la alumna para que finalice su año escolar, respetando su pre y post-natal, en acuerdo con el núcleo familiar, considerando el bien de la menor.
6. Estas materias se deberán tratar con la máxima prudencia, confidencialidad y seriedad, para resguardar la dignidad de los involucrados y el bien común.

#### **Derechos de niños/as y jóvenes trans**

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL NO 2, de 2009, del Ministerio de Educación; los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Entenderemos por:

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

c) **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.

d) **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

## **MEDIDAS BÁSICAS DE INTEGRACION A NIÑAS Y NIÑOS TRANS**

1. Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia. En nuestra comunidad escolar a través del Equipo de convivencia escolar, prestará todo el apoyo y acompañamiento al estudiante y a la familia. Esto se realizará a través de distintas acciones, como:

\*Entrevistas con la niña, niño o estudiante.

\* Entrevistas con la familia.

\* Seguimiento a los acuerdos y compromisos.

2. Orientación a la comunidad educativa. Esto se trabajará con capacitación sobre la temática en primer lugar con los estudiantes y con los apoderados del curso y luego con el resto de la comunidad.

3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos. A partir de la formalización que realicen los padres o la familia del niño o niña a las autoridades del establecimiento, se debe dar todas las facilidades, para que se utilice el nombre social, que la familia decida y se coordinen las acciones necesarias.

4. Uso del nombre legal en documentos oficiales.

5. Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Siendo muy relevante que los profesores de asignatura, colaboren en esta acción.

6. Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral.

Es fundamental que se coordinen y pongan de acuerdo todas las partes involucradas, como son, familia, colegio, comunidad, para entender, comprender, y dar todas las facilidades, prestando todo el apoyo necesario, para que todos los niños, niñas y adolescentes, puedan desarrollarse en un ambiente escolar adecuado en nuestro Colegio, con respeto por la diversidad sexual.



### **Artículo 11°**

#### **Del libro de clases, registro de observaciones y las comunicaciones:**

1. Los alumnos no podrán acceder a revisar la información contenida en el libro de clases, sin la presencia y debida autorización de un profesor.
2. Los alumnos respetarán el Libro de clases, como documento público y oficial del colegio ante el Ministerio de Educación, por lo que no podrán manipularlo, adulterarlo, esconderlo, ni dañarlo.
3. Los alumnos no deberán alterar documentos oficiales del colegio, como: libreta de comunicaciones, informes de notas, certificados, pruebas u otros.
4. Los alumnos no podrán falsificar comunicaciones y/o firmas, presentándolas en el colegio como legítimas.
5. Los alumnos serán responsables de mostrar en forma oportuna a sus apoderados, las comunicaciones y circulares emanadas del colegio y devolver al profesor correspondiente el talón firmado por el apoderado acusando recibo y toma de conocimiento de la información entregada, como también las que sean dirigidas por sus apoderados al Establecimiento.
6. Los alumnos tendrán el derecho a informarse en el momento de las observaciones en el libro de clases, conociendo el contenido y carácter de las mismas.

**Procedimientos:**

a) El incumplimiento de las normas N° 1 y 5, será considerado falta leve, la reiteración por 3 veces, se consignará como falta grave, quedando constancia en el libro de clases, dándose aviso al apoderado. Más veces, se citará al apoderado para establecer un compromiso serio de cambio conductual de su pupilo y firma de amonestación correspondiente.

b) El incumplimiento de las normas N° 2, 3 y 4, se considerará falta grave, por lo que se le informará al apoderado el que firmará condicionalidad.



## Artículo 12°

### DE LOS PADRES Y APODERADOS:

1. Cada estudiante tendrá un apoderado oficial, quien se relacionará con el colegio y será el representante en lo referente al proceso educativo de su pupilo, quedando consignado en el Convenio de servicio educacional de y en el registro de Apoderado del Libro de Clases.
2. El apoderado deberá ser mayor de edad.
3. El colegio se reservará el derecho a solicitar un cambio de apoderado, cuando lo juzgue conveniente en pro del proceso educativo del alumno y para resguardar la sana convivencia. De igual modo, el núcleo afectivo, podrá efectuar la misma acción.
4. Los padres y apoderados, podrán ingresar al colegio previa autorización de Inspectoría, evitando escabullirse a las salas en horas de clases.
5. Los apoderados solicitarán entrevista con los Profesores, vía Citación escrita en Libreta de Comunicaciones, y deberán atenerse a los horarios disponibles para ello.
6. De darse una situación problemática, el apoderado deberá seguir el conducto regular: Profesor de asignatura, Profesor Jefe, Inspectoría, Unidad Técnica Pedagógica y Dirección.
7. El apoderado solo podrá retirar al alumno, antes del término de la jornada, solo en casos de extrema necesidad.
8. El apoderado deberá informar al colegio, cuando otra persona tenga que retirar a su pupilo. Indicando su nombre, RUT y características.
9. Los padres y apoderados deberán referirse al personal del colegio con respeto, (los profesores de Mister y las Profesoras de Miss), con veracidad y objetividad, evitando calumnias, difamaciones o comentarios mal intencionados. De faltar a esta norma, el colegio procederá a solicitar el cambio de apoderado. Según la evaluación de los hechos, también se podrá sugerir un cambio de establecimiento educacional o el emprendimiento de acciones legales que se estimen convenientes.
10. El apoderado, tendrá la obligación de conocer el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, este se enviará a los correos institucionales de cada curso, además de permanecer en el sitio web del establecimiento: [www.northcollege.cl](http://www.northcollege.cl) en la sección REGLAMENTOS.
11. El apoderado, se compromete a acatar las sanciones y medidas disciplinarias que el colegio determine. Siendo debidamente informado.
12. El apoderado tendrá la obligación de asistir a las citaciones provenientes del colegio, y a las reuniones de curso programadas.
13. Los apoderados tendrán que hacer cumplir a sus pupilos las exigencias del colegio en cuanto a disciplina, rendimiento, puntualidad, responsabilidad, tratamientos neurológicos y/o psicológicos, en los plazos estipulados por el establecimiento.

## DEBERES DE LOS APODERADOS

- 1.- Justificar las inasistencias de su pupilo, o las suyas a citaciones a entrevista.
- 2.- Concurrir al Establecimiento en forma oportuna y con puntualidad, cuando éste lo requiera, a reuniones periódicas o citaciones del Encargado de Convivencia Escolar, UTP, Profesores, Orientadora, Dirección.
- 3.- Revisar diariamente la libreta de comunicaciones y registrar con su firma que ha tomado conocimiento de la información.
- 4.- Preocuparse de que su pupilo(a) asista al establecimiento en el horario de clases establecido; como así también, de su aseo y presentación personal.
- 5.- Retirar personalmente a su pupilo(a), durante la jornada diaria de clases, y no solicitar la autorización de retiro por personas no autorizadas, mediante la libreta de comunicaciones o vía telefónica que, por razones administrativas internas, serán rechazadas.
- 6.- Utilizar respetuosa y debidamente, con lenguaje formal, el correo electrónico al comunicarse con el Profesor Jefe, autoridades o funcionarios del Colegio. Recordando que esta herramienta se ha puesto a su disposición, solo como recurso pedagógico (entregar y recibir información del curso y de su pupilo(a), específicamente), y no para proferir insultos, increpar, descalificar, y/o desautorizar a cualquier miembro de la comunidad educativa.  
Ante un reclamo, éste deberá efectuarse personalmente, solicitando entrevista con antelación.
- 7.- Utilizar un trato formal con todos los miembros de la comunidad escolar.
- 8.- Al matricular a su pupilo (a) en nuestro Colegio, queda explicitado que el Apoderado acepta las normas de convivencia y los procedimientos de evaluación que lo rigen, por lo cual, no puede quebrantarlas, tratar de cambiarlas o cuestionarlas, ya que su decisión fue tomada con plena libertad, a conciencia y voluntariamente.
- 9.- Seguir el conducto regular en todas las situaciones: profesor jefe, profesor de asignatura. Si el conflicto no fuera resuelto, recurrir a estamentos directivos.
- 10.- Conocer los procesos, resultados académicos y registros disciplinarios de sus hijas e hijos.
- 11.- Comunicar oportunamente al Profesor Jefe/Asignatura, Inspector General, Unidad Técnica Pedagógica o Dirección cualquier situación que pueda estar afectando a sus hijos(as).
- 12.- El apoderado, tiene la obligación, ineludible, de asistir a todas las reuniones del curso. De no poder hacerlo, debe justificar con antelación su inasistencia y solicitar entrevista inmediata con el profesor jefe.  
Esta situación no puede darse en forma reiterativa (más de dos veces), de lo contrario, se reflejará ésta falta en el Informe de Desarrollo Personal – Área Compromiso del Apoderado.
- 13.- Debe cumplir con las obligaciones financieras contraídas con el Colegio.  
En los puntos N° 6 y 7, si se quebrantara esta norma, el Colegio se reserva el derecho de solicitar cambio de Apoderado. Quedando consignado en Hoja de Vida del (de la) alumno (a), como falta grave.
- 14.- En el caso de alumnos que hayan cursado estudios durante el año escolar y presenten morosidad al término de dicho periodo, el Representante del Sostenedor se reserva el derecho de matrícula para el año siguiente.
- 15.- Mantener actualizados sus datos personales y los del o la estudiante.

## **DERECHOS DE PADRES O MADRES QUE NO TIENEN LA TUCIÓN DE SUS HIJOS/AS**

En relación al padre y la madre, aunque no sean apoderados y no tengan el cuidado personal de sus hijos, en el establecimiento se garantizan los siguientes derechos:

1. A asociarse y a participar en las organizaciones de padres y apoderados.
2. A participar en reuniones de apoderados.
3. A tener acceso a los informes educativos del o la estudiante de la misma forma que el padre o madre que está registrado como apoderado ante el establecimiento.
4. A participar en actividades extraprogramáticas que se desarrollen en el Establecimiento.

Ninguno de estos derechos será restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa.

Entendiéndose que si existiese alguna Resolución de los Tribunales de Justicia en las cuales se establecen medidas cautelares en favor del o la estudiante, como una orden de no acercamiento, o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre respecto de este en el ámbito escolar, constituyen un límite al ejercicio de estos derechos señalados anteriormente.

El padre o madre que no tiene la custodia legal, 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 ejecutoría. Dicha certificación implica que contra la Resolución Judicial no existen recursos pendientes de resolver por el Tribunal y por tanto, se encuentra firme o ejecutoriada y se considerará como vigente en tanto no exista otra, que cumpliendo con los requisitos señalados, la deje sin efecto.

## **PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE APODERADO**

North College C.E. tiene la convicción que la familia es un actor insustituible de la comunidad educativa, la cual contribuye desde su particularidad, saberes y experiencias al enriquecimiento y desarrollo del proceso educativo, que tiene deberes y derechos, y que se fortalece participando en ella y por tanto releva la importancia que de la condición de apoderado y buscará todas las alternativas de resolución de conflictos cuando estos se presenten.

Un apoderado o apoderada perderá su condición de tal, de acuerdo a las siguientes causales, luego del debido proceso ante el Encargado de Convivencia escolar y sancionado así por el Comité de Convivencia Escolar:

1. Cuando el Apoderado renunciare a su calidad de tal por algún impedimento de fuerza mayor, dejando en un documento por escrito las razones de tal decisión e informando a la Dirección el nombre de la persona que oficiará como Apoderado.
2. Agresiones físicas, psicológicas y/o verbales, acoso laboral o sexual en contra de algún miembro de la comunidad escolar, sanción de carácter gravísima, este punto se acoge a la Ley Karin 21.643, donde el establecimiento debe velar por prevención y tomar medidas de resguardo.

3. El Apoderado resultare responsable de difamar o calumniar a cualquier representante de las organizaciones internas del colegio, falta gravísima.

4. Por decisión judicial o de algún Tribunal competente, debiendo entregar un documento oficial con el timbre del tribunal y firma del funcionario responsable, además de la certificación de ejecutoría y se considerará como vigente en tanto no exista otra la deje sin efecto y por tanto de debe informar a Dirección el nombre de la persona que oficiará como Apoderado.

5.- Grabar entrevistas u otras acciones a profesores, directivos u otros funcionarios del Establecimiento sin el consentimiento de quienes las convocan y subir este material a Internet con propósitos indebidos causando menoscabo del mismo, falta gravísima

6.-Subir fotos sin autorización y con propósitos ofensivos o que denigren a cualquier miembro de la comunidad y que atenten contra las buenas costumbres y/o reñidos con la moral; incurrir en insultos y/o descalificaciones hacia las personas o la Institución a través de cualquier medio de comunicación o red social, falta gravísima. Las gestiones a realizar previo a la pérdida de la calidad de apoderado(a), para constatar los hechos serán sustanciados por el Encargado de Convivencia Escolar:

Considerando lo anterior, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. El Encargado de Convivencia Escolar correspondiente realizará una investigación de lo sucedido, recabando toda la información pertinente (entrevistas previas, declaraciones de los involucrados, entre otras), quien emitirá y entregará un informe con todos los antecedentes recabados a Dirección.

2. El Encargado de Convivencia, deberá evaluar la pertinencia de aplicar la sanción al padre, madre o quien tenga la calidad de apoderado en atención a la naturaleza, gravedad, reiteración de la falta o incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

3. El encargado de convivencia, abrirá una carpeta y arribará a un resultado de las gestiones a través de un acta, donde quedará el registro de los responsables, plazos y acciones realizadas, pero será el comité de convivencia quien por mayoría de sus asistentes definirá la decisión tomada.

5. Luego de realizadas todas las acciones necesarias para arribar a una conclusión de sana crítica, sugerirá al comité de convivencia escolar una sanción, estos aplicarán la sanción respectiva por mayoría simple de sus componentes y abrirán un plazo de 5 días hábiles de apelación, los que se contarán desde que se notifique personalmente o por carta certificada, de la sanción aplicada al apoderado

6. A partir de este momento, el establecimiento solicitará el nombramiento de un o una nuevo apoderado (a) que represente al estudiante mientras dure la inhabilidad anterior.

7. Se revisará semestralmente la pérdida de condición de Apoderado/a, pudiendo levantarse dicha sanción, sólo si se logran establecer los siguientes elementos:

\* Un cambio de actitud manifestado a través de diferentes acciones que permitan visualizar el interés en mejorar la relación con las autoridades del colegio y con quienes fueron parte de dicha situación. (solicitud de entrevistas, correos de disculpas a los involucrados, entre otros).

\* Si amerita según el caso, colaborar con quien esté oficiando de Apoderado/a, entregando todos los apoyos e informaciones referidas al o la estudiante solicitadas por el Colegio (Informes de especialistas, tratamientos indicados, entre otros).

\* Asistir a entrevistas o citaciones que el Colegio, para seguimiento y evaluación de la pérdida de condición de apoderado y su futura incorporación como Apoderado/a.

\* Comprometerse de manera verbal o escrita en mejorar sustancialmente la relación familia – Colegio.



### Artículo 13°

#### DE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR POR EL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Es labor del Encargado de Convivencia, velar por el cumplimiento de las normas de disciplina y de orden dentro del establecimiento. Resguardando el clima organizacional necesario para la implementación del Manual de Convivencia Escolar del colegio.

1. Ante las transgresiones al presente Reglamento Interno - Manual de Convivencia, Inspectoría procederá de la siguiente forma:

a) En casos de faltas **leves o graves**, se procederá de acuerdo a las indicaciones dadas en cada artículo de este Manual.

b) En caso de faltas **muy graves y gravísimas**, el encargado de convivencia escolar, informará por escrito vía email, al Profesor Jefe, al Comité de convivencia escolar representado en su director y al apoderado correspondiente, indicando los hechos graves o gravísimos y las sanciones que podría ameritar, según el caso.

c) En dicha situación, se procederá a abrir carpeta investigativa y se conversará con todos los afectados quedando copia escrita y firmada en carpeta investigativa, para determinar responsabilidades, recabar más información, establecer atenuantes y agravantes, y prevenir situaciones futuras, buscando siempre un compromiso de cambio conductual por parte del alumno, independiente que se apliquen las sanciones correspondientes.

d) Llegada a una conclusión se dará cuenta al Comité, señalando una posible sanción a aplicar.

- e) Citación a Comité, una vez recibida la carpeta con la posible sanción el Director citara a comité de Convivencia escolar a resolver la situación. Se analizarán las evidencias y se determinarán las sanciones correspondientes en las faltas muy graves y gravísimas
- g) Una vez determinada la sanción el Encargado de Convivencia Escolar enviara una citación al apoderado del alumnos sancionado.
- h) Desde que es notificado el apoderado de la sanción dispone un plazo de 5 días hábiles para apelar a dicha sanción, de esta apelación toma conocimiento el Comité y vuelve a analizar el caso, puede cambiar la sanción o refrendarla, fin del proceso.



#### Artículo 14°

### TRANSGRESIONES AL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

En el quehacer cotidiano surgen o pueden surgir diversas situaciones que son propias del proceso de desarrollo evolutivo de los estudiantes, las cuales en algunos momentos pueden afectar transitoriamente el clima escolar. Estas situaciones en algunas ocasiones, afectan las relaciones interpersonales entre los distintos actores de la comunidad escolar. Estas situaciones en algunas ocasiones, afectan las relaciones interpersonales entre los distintos actores de la comunidad educativa, principalmente a nuestros niños y jóvenes, que se encuentran en proceso de formación.

## De las faltas disciplinarias

El incumplimiento de las normas será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta, la misma va a ser catalogada por el encargado de convivencia escolar en leve, grave, muy grave o gravísima. Las sanciones se aplicarán con el propósito de ayudar al estudiante a recuperar el comportamiento apropiado, de forma que contribuya al provecho de él mismo y de la comunidad en general, al crear conciencia para un cambio positivo y sincero.

### Descripción de las faltas:

#### **FALTA LEVE**

Se considera falta leve a **aquella que no afecta, o repercute directamente, sobre algún miembro de la comunidad escolar, causándole daño**, es una transgresión de común ocurrencia que no tiene mayores consecuencias en la sana convivencia escolar. Es una falta menor que debe ser corregida oportunamente. Su acumulación, significa que no está la voluntad de cambio y no se ha puesto atención a las advertencias, lo que la transforma en falta grave.

Por primera vez. Registro en Hoja de Vida, comunicación al Apoderado y medida interna: conversación con el (la) alumno(a), compromiso bajo la conversación preliminar.

Por segunda vez. La falta, pasa a grave. Se registra en Hoja de Vida y se informa al Apoderado en forma personal. Firma de primera amonestación.

Por tercera vez. El Profesor deberá presentar el protocolo completo de entrevistas del (La) alumno (a) ante el Encargado de Convivencia Escolar, registrándose la falta como grave. Se cita al Apoderado para resolver el problema en conjunto y en forma definitiva.

#### **Se consideran como faltas leves las siguientes:**

- 1.- Recurrir reiteradamente (3 veces) a excusas para no enfrentar responsabilidades y desafíos.
- 2.- Mostrar una conducta desafiante, opositora, caprichosa para desarrollar las actividades que se le proponen en aula.
- 3.- No colaborar ni participar en las actividades del Colegio.
- 4.- Utilizar en clases y en otras actividades formativas, objetos que distraen la atención (juguetes, celulares, reproductores de música. Video juegos, cámaras fotográficas, entre otros). El Colegio no se hará responsable del deterioro o pérdida de este tipo de objetos. Si el estudiante utiliza celular dentro del aula durante una clase sin autorización del profesor, deberá entregar el celular o aparato electrónico al docente responsable de esa asignatura, se conversará con el estudiante y se devolverá al término de la clase de referencia.  
Si reitera la falta, el docente se lo hará llegar al Encargado de Convivencia, quien se lo entregará al estudiante al final de la jornada escolar. Si la falta se repite por tercera vez o más veces, el Encargado de Convivencia se lo entregará a su apoderado personalmente.
- 5.- No presentar justificativo de inasistencias y/o atrasos.
- 6.- Incumplimiento de comunicaciones y/o pruebas firmadas.

- 7.- Desobedecer instrucciones dadas.
- 8.- Molestar a sus compañeros, desconcentrándolos de la clase.
- 9.- Presentarse sin credencial personal del colegio
10. - Salir de la sala durante los cambios de hora.
11. - Insistencia en comer, beber o masticar chicle en clases en forma reiterada.
- 12.- Se comporta en forma inadecuada al contexto que sugiere la actividad (masticar chicle, conversar, reírse a carcajadas, jugar o hablar por celular, correr) durante el desarrollo de actos cívicos y/o religiosos.
13. - Escuchar música en horario de clases, no autorizado por el profesor.
14. - Eludir la participación en ceremonias oficiales del colegio como lo son: actos, cívicos, religiosos o de convivencia.
- 15.- No ingresar a clases estando dentro del colegio.
- 16.- Entorpecer el normal desarrollo de la clase más de una vez y posterior a la solicitud de silencio hecha por su profesor.
- 17.- Llegar reiteradamente atrasado después del recreo.
18. - Apartarse a lugares o sectores del colegio que no se encuentran autorizados para su nivel para ser visitados durante los recreos u horario de colación, sin supervisión.
- 19.- Demostrar expresiones afectivas que no corresponden al contexto escolar necesario para la realización de actividades académicas.
- 20.- No entregar a los apoderados las convocatorias y/o citaciones emanadas desde la Institución.
- 21.- Escribir, dibujar o rayar en instrumentos de evaluación, sin que estos tengan relación con los aprendizajes esperados.
- 22.- Dibujar o rayar mobiliario.
- 23.- Alterar el clima de aula, lanzando papeles u otros objetos livianos, emitir ruidos molestos, que tienen como consecuencia influir en el normal desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje.
24. - Desplazarse por los pasillos en horas de clases gritando y asomándose a las aulas interrumpiendo las actividades.
- 25.- Asistir al colegio sin los materiales escolares necesarios para realizar las actividades exigidas por los docentes.
- 26.- Incumplir con la presentación personal adecuada, de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo I de este Manual.
- 27.- Falta de laboriosidad, no trabajar o no participar en clases sin ninguna justificación.
- 28.- Uso de accesorios y maquillaje en forma exagerada.
- 29.-No presentar tareas y/o trabajos asignados en fechas indicadas (Reglamento de Evaluación).
- 30.-Faltar el respeto a símbolos patrios o institucionales.
- 31- No respetar normas de seguridad (desplazamientos por pasillos, escaleras, juegos infantiles, evacuación de salas).
32. Participación en juegos bruscos e inseguros, que comprometan su propia integridad o la de sus compañeros(as).

Nota: Si el estudiante reincide por tercera vez en una de estas faltas implica ser consideradas como faltas graves. El Coordinador de Convivencia y docentes tienen la facultad para determinar si una acción es considerada como falta, así como también determinar su tipificación.

### **FALTA GRAVE:**

Se considera falta grave, cuando el alumno infringe la normativa institucional en forma reiterada, o cuando la conducta transgresora afecta negativamente la convivencia escolar y las disposiciones contenidas en este Manual, comprometiendo seriamente los valores del Proyecto Educativo Institucional.

Son realizadas con pleno conocimiento de la mala acción y el infractor ha tomado la determinación de cometerla libremente.

Se consideran las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Constituyen transgresiones que afectan o pueden afectar negativamente la convivencia escolar y/o el desarrollo personal y son realizadas con conocimiento de que constituyen una acción inadecuada.

Por primera vez: El Profesor registra la falta en Hoja de Vida, cita al Apoderado y realiza el proceso de registro de documentación del Protocolo interno para alumnos con problemas de conducta/rendimiento.

Por segunda vez: El Profesor registra en Hoja de Vida, se cita al Apoderado, se deriva al Encargado de Convivencia y, si procede, a Especialista externo (Psicólogo – Psiquiatra Neurólogo, el cual el apoderado tiene la obligación de hacer las citas respectiva donde el profesional que el colegio lo derivó). Se otorga primera amonestación.

Por tercera vez: Profesor registra la falta en Hoja de Vida, se cita al Apoderado, informándole que se llevará a efecto la condicionalidad y de recaer en la falta se dispondrá de un Consejo de Profesores denegación del Contrato de Prestación de Servicios educacionales para el próximo año.

### **Serán consideradas faltas graves las siguientes:**

1. Repetición por segunda vez de una falta leve.
2. Deteriorar y/o sabotear intencionalmente dependencias, materiales, sistemas e implementos del colegio e infraestructura mueble e inmueble en general. Esto constituirá una falta mayor y todo estudiante debe responsabilizarse por daño intencional o no de bienes materiales, recinto y dependencias del colegio.
3. Sustraer objetos o especies del colegio o de cualquiera de sus integrantes.
4. Copiar, plagiar, transferir información durante la prueba, presentar textos ajenos como propios, comprar, vender trabajos ajenos.
5. Acusar y/o responsabilizar a otros por faltas propias.
6. Omitir información en casos de eventuales delitos y casos de conductas graves.
7. Destruir materiales, cuadernos u otras pertenencias de sus compañeros.
8. Manifestar actitudes o conductas agresivas con sus pares y funcionarios del Colegio.
9. Manifestar deshonestidad frente a situaciones que afecten al curso o al Colegio.

10. Promover y participar en desórdenes dentro y fuera del colegio (Lanzar bombas de agua, harina, huevos, rayados, tintes o líquidos, químicos, entre otros).
11. Abandonar actividades pedagógicas sin autorización del profesor a cargo de la actividad, tanto dentro o fuera del colegio, por un periodo de tiempo o su totalidad.
12. Fumar al interior del colegio o en salidas pedagógicas, o en las proximidades del colegio.
13. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo, utilizar sobrenombre hiriente, mofarse de características físicas, quitar alimentos, obligar a compartir sus colaciones u objetos), tanto dentro como fuera del horario de clases del establecimiento a través de cualquier medio social como, chats, blogs, facebook, whatsapp o cualquier otro medio de red social o tecnológico.
14. Participar en juegos bruscos entre compañeros poniendo en peligro su integridad física y la de los demás.
15. Agredir verbalmente al compañero, al profesor, al apoderado u otro funcionario de la comunidad educativa.
16. Utilizar espacios del colegio sin la debida autorización (gimnasio, talleres, laboratorios, CRA, entre otros)
17. Participación en paros y tomas del colegio que impliquen daños materiales, agresiones verbales o físicas contra estudiantes o funcionarios del colegio.
18. Incitar a desórdenes o a tipos de agresión, faltas de respeto a autoridades.
19. Manifestar acciones reñidas con la moral o las buenas costumbres.
20. Proceder a venta no autorizada por la Dirección al interior del colegio.
21. Traer y/o hacer circular en el colegio libros, revistas, imágenes, carteles o videos de carácter sexual y/o pornográfico.
22. Usar internet en el colegio de manera inadecuada, mediante la visita de páginas no autorizadas por la naturaleza de sus contenidos.
23. Participar en calidad de cómplice frente a cualquier situación de carácter grave.
24. Faltar el respeto a los integrantes de la comunidad educativa mediante lenguaje grosero y ofensas, ya sean verbales o gestuales dentro y fuera del colegio.
25. Entregar trabajos adulterados o que hayan pertenecido a otras personas.
26. Realizar filmaciones y grabaciones dentro del colegio, en cualquiera de sus dependencias y/o en distintas actividades no autorizadas y que involucre a cualquier miembro de la comunidad educativa.
27. Ausentarse del colegio mediante engaños o con justificación adulterada.
28. No ingresar al Establecimiento en horario normal de actividades o no ingresar a clases durante la jornada (fuga de clases).
29. Salir del colegio, sin la debida autorización, durante su horario de permanencia en clases.
30. Faltar en forma reiterada a evaluaciones programadas, sin justificación del apoderado.
31. Rayados y grafitis en cualquier lugar del Establecimiento.

Nota: El Encargado de Convivencia Escolar y docentes tienen la facultad para determinar si una acción es considerada como falta, así como también determinar su tipificación.

## **FALTAS MUY GRAVES Y GRAVÍSIMAS:**

Son aquellas actitudes y comportamientos que atentan gravemente contra la propia integridad física y/o psicológica, la de terceros y/o afectan gravemente el funcionamiento normal del colegio y la buena convivencia, estas faltas pueden **conducir a la pérdida de calidad de alumno**. Entre otras conductas o delitos que se cometan al interior del establecimiento o en cualquier actividad oficial y no oficial del mismo, aquellas constitutivas de maltrato simple, acoso escolar, conductas autodestructivas y de riesgo.

### **Se considerarán entre otras faltas muy graves y gravísimas:**

1. Las conductas de maltrato ocurridas entre estudiantes, exista o no asimetría de poder de cualquier naturaleza, así como la reiteración de dicha conducta.
2. Copiar, sustraer o destruir evaluaciones antes de ser evaluadas en el curso o cualquier otro nivel
3. Maltrato físico, verbal, psicológico, hacia cualquier integrante de la comunidad educativa que detente un rol de educador, asistente de la educación, pares. Manifestando actitudes o conductas agresivas
4. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del establecimiento.
5. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa.
6. Discriminar arbitrariamente a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
7. Producir (audio y video), exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
8. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
9. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, que no haya sido solicitado como material de trabajo en una asignatura.
10. Entorpecer reiteradamente la realización de las clases, con el propósito de interferir el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus compañeros y profesores.
11. Agredir verbal o psicológicamente a cualquier persona en dependencias del colegio
12. Abuso sexual a un compañero o compañera independientemente de la edad.
13. Incurrir en acciones de acoso escolar (bullying) y que tienen como resultado cualesquiera de las siguientes consecuencias: intimidar, amenazar, bloquear, manipular, apocar, reducir, someter, excluir, discriminar, amedrentar y/o intelectualmente a otros integrantes de la comunidad escolar. (Ley 20.536 sobre violencia escolar).
14. En caso de constatarse, después de las investigaciones respectivas, la presencia de "Bullying" en el Establecimiento, se procederá de acuerdo a las sanciones estipuladas en las "faltas gravísimas". Paralelamente, se solicitará a la Superintendencia de Educación realizar una mediación pertinente entre apoderados afectados y/o se entregarán los antecedentes a los Tribunales respectivos, de acuerdo a las obligaciones legales vigentes.

15. Utilizar redes sociales u otros medios, ya sea dentro o fuera del colegio, para difamar, amenazar, hostigar, injuriar, calumniar, molestar a los integrantes de la comunidad educativa, o para difundir comunicados que alteren el normal desarrollo de las actividades escolares (Ciberbullying, Grooming, Sexting).
16. Consumir, portar o vender cigarrillos, bebidas alcohólicas y sustancias alucinógenas y/o ilícitas, en dependencias del colegio, salida institucionales y/o en lugares adyacentes al establecimiento (según lo establece la ley). Fumar en el Establecimiento, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.660 y/o en actividades representativas fuera de él.
17. Ingresar al colegio en estado de intemperancia o bajo el efecto de drogas.
18. Ingresar al colegio con objetos corto punzante y/o armas de cualquier tipo, que involucren una amenaza directa a la integridad física propia y de los demás.
19. Manifestar una actitud permanente de indiferencia, faltas de respeto o rechazo a las clases de religión y/o cualquier actividad religiosa.
20. Participar en calidad de cómplice frente a cualquier situación de carácter grave.
21. Reincidencia en faltas graves.
22. Utilizar vocabulario soez y realizar gestos obscenos en actividades académicas y extraescolares frente a sus compañeros, profesores y otros miembros de la comunidad educativa.
23. Incurrir en conductas que atentan con su autocuidado como, estar bajo el efecto de drogas o alcohol en la vía pública o en alguna actividad representativa del colegio, estando los estudiantes bajo la esfera de custodia del colegio. En este caso, se llamará al apoderado en el momento de ocurrido el hecho y debe retirar al hijo mientras dure la investigación, teniendo como plazo máximo tres días.
24. Agresión física hacia algún profesor o funcionario del establecimiento, tanto al interior como fuera de él. En este caso, se llamará al apoderado en el momento de ocurrido el hecho y debe retirar al hijo mientras dure la investigación, teniendo como plazo máximo tres días.
25. Agresión física entre estudiantes en actividades del colegio o en horarios de salida, una vez enterados del caso, el colegio dará aviso a los apoderados de los estudiantes involucrados y a carabineros (si lo amerita) en caso de que estos sean imputables ante la ley. Se llamará al apoderado en el momento de ocurrido el hecho y debe retirar al hijo mientras dure la investigación, teniendo como plazo máximo tres días.
26. Provocar daño intencional o robo de material pedagógico del establecimiento (libros de clases, material bibliográfico, material del laboratorio de ciencias, computación, entre otros). Se llamará al apoderado en el momento de ocurrido el hecho y debe retirar al hijo mientras dure la investigación, teniendo como plazo máximo tres días.
27. Desarrollar acciones directas sobre libros de clases y en el sistema computacional, como, por ejemplo: adulteración de notas, agregar notas, borrar notas, arrancar hojas del libro de clases, adulterar observaciones en hoja de vida, sustracción libro de clases. Se llamará al apoderado en el momento de ocurrido el hecho y debe retirar al hijo mientras dure la investigación, teniendo como plazo máximo tres días.
- 29.- Ser sorprendidos en acciones delictivas (hurto o robo de pertenencias: libros, dinero, calculadoras, teléfonos celulares, pendrive) en su propio curso o en otros; independientemente de las acciones judiciales que el apoderado afectado o el establecimiento quiera realizar. Se llamará al apoderado en el momento de ocurrido el hecho.

28. Vender, consumir o portar drogas o alcohol al interior del colegio. Se llamará al apoderado en el momento de ocurrido el hecho y debe retirar al estudiante. Se dará aviso a la autoridad pertinente, siguiendo los conductos que obliga la ley.
29. Manifestar deshonestidad frente a situaciones que afecten al curso o al Colegio.
30. Abandonar actividades pedagógicas sin autorización del profesor a cargo de la actividad, tanto dentro o fuera del colegio, por un periodo de tiempo o su totalidad.
31. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo, utilizar sobrenombre hiriente, mofarse de características físicas, quitar alimentos, obligar a compartir sus colaciones u objetos, entre otras.), tanto dentro como fuera del horario de clases del Colegio a través de cualquier medio social como, chats, blogs, facebook, whatsapp o cualquier otro medio tecnológico.
32. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, que no haya sido solicitado como material de trabajo en una asignatura.
33. Agresión sexual a algún miembro de la comunidad escolar. Acciones de contenido o significación sexual realizadas por cualquier medio, con o sin contacto corporal, a un tercero o respecto del propio cuerpo.
34. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
35. Exhibir partes íntimas en dependencias del Colegio.
36. Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas (material de uso bélico, armas de fuego, municiones, explosivos de uso autorizado, sustancias químicas usadas para la fabricación de explosivos, bastones eléctricos o electroshock, artefactos incendiarios, explosivos y de características similares, como por ejemplo, bombas molotov).
37. Robo de especies de todo tipo. Daños y destrozos intencionales a materiales e infraestructura del Colegio y/o personas. Rayados de muros, salas, baños, patios y exteriores del Colegio. atentados incendiarios contra infraestructura o personas de la comunidad educativa.
38. Actitudes negativas conductuales de cualquier índole detectadas fuera del Establecimiento portando uniforme del Colegio.
39. Toda aquella acción que deje alguna secuela (psicológica, física, emocional) en el afectado. Agresiones a compañeros(as), autoridades o funcionarios del Colegio, apoderados o cualquier miembro de la comunidad educativa, en que éstos deban ser derivados a médico u otro especialista. En algún caso, gente que transita en cercanías del Colegio, en horarios de entrada o de salida del establecimiento.
40. Denigrar, incurrir en insultos y/o descalificaciones a cualquier integrante de la Comunidad Escolar o al propio Colegio, a través de Internet, redes sociales u otros medios de comunicación relacionados. Lo que amerita la intervención de Dirección, quien determinará la sanción, que puede ir de una Condicionalidad a Denegación del Contrato por Prestación de Servicios Educativos para el siguiente año lectivo, una vez estudiado el caso, su repercusión y perjuicio.
41. Portar gas pimienta sin la autorización escrita del apoderado para la custodia de este; considerando que es un elemento de seguridad, el estudiante al ingreso del Colegio deberá dejarlo en Dirección y a la salida retirarlo.
42. Toda acción no contemplada en los puntos anteriores y que como producto de una investigación del Encargado de Convivencia Escolar – Consejo de

Profesores en primera instancia y posteriormente de Dirección será calificada como falta gravísima.

43. Participar en desórdenes públicos, realización de barricadas, paralización del tránsito.
44. Participar en desórdenes y motines dando la facilidad para que personas ajenas al colegio ingresen a este.
45. Intento y realización de toma del establecimiento educacional, se señala que la dirección está autorizada para pedir el desalojo inmediato por parte de la fuerza pública.
46. Abandono intempestivo del establecimiento.
47. Tratar de imponer por la fuerza cambios al presente reglamento.
48. Provocar o facilitar el destrozo del material educativo ya sea sean muebles, o inmuebles.

## **PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS**

### **PROCEDIMIENTOS ANTE FALTA LEVE:**

Se considera el siguiente procedimiento ante una falta leve:

1. Conversación preliminar, por parte de la persona que observa la actitud.
2. Si la conducta continua (tres veces), se registrará una anotación negativa en la hoja de vida y deberá seguir protocolo de entrevistas para el alumno.
3. En el caso de persistir la conducta, el profesor citará a una entrevista al apoderado, para comunicar dicha situación y generar un cambio. Deberá seguir el protocolo de entrevistas para casos de problemas conductuales y realizar compromiso – seguimiento del caso.
4. En caso de reincidir, una vez realizada la entrevista profesor jefe-apoderado, se derivará a convivencia escolar, quien conversará con el estudiante y su apoderado, para poner en conocimiento y aplicación del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar junto al profesor jefe.
5. En caso de reincidir en el caso se aplicará un 1 día de suspensión y de volver a ocurrir pasa a ser una falta grave.

### **PROCEDIMIENTO ANTE FALTA GRAVE:**

Se considera el siguiente procedimiento ante una falta grave:

1. Entrevistas junto al estudiante, profesor jefe y/o de asignatura con encargado de convivencia escolar.
2. Citar al apoderado por el Profesor Jefe y/o de asignatura, dando así inicio al acompañamiento.
3. Registro escrito en la hoja de observaciones del estudiante, con aplicación de medidas disciplinarias.
4. En caso de que el estudiante no modifique la conducta, el Encargado de Convivencia, realizará un análisis de atenuantes y agravantes para ver si amerita una sanción mayor.

Observaciones:

- Cuando se trate de actos que han causado daños al colegio, ya sea a sus instalaciones o al material pedagógico, la persona responsable deberá resarcir los daños ocasionados.

- Cuando se trate de actos que generen daños a personas, deberá haber una reparación del daño a través de disculpas públicas si la situación lo amerita.
  - El colegio se reserva el derecho de revisar, analizar y decidir sobre la participación de sus estudiantes en actividades extra-escolares representativas del colegio. Cuando se trate de estudiantes de cuarto año medio, se analizará su participación en la ceremonia de licenciatura.
5. En caso de reincidir en el caso se aplicará una sanción de 2 ó más día de suspensión y de volver a ocurrir pasa a ser una falta muy grave.

### **PROCEDIMIENTO ANTE FALTA MUY GRAVE O GRAVÍSIMA:**

Se considera el siguiente procedimiento ante una falta muy grave o gravísima:

Las faltas muy graves o gravísimas señaladas en este documento, serán revisadas por el comité de convivencia, que tendrán como tarea analizar y estudiar las circunstancias en que sucedieron los hechos objetivamente y en estrecha relación con los principios formadores que inspiran nuestra tarea educativa.

Se considerarán aportes dados por los estudiantes para tal efecto. Se propondrá, si corresponde, la iniciación del proceso de acompañamiento.

En términos operacionales, el procedimiento para desarrollar la investigación y aplicar las sanciones será el siguiente:

- Las infracciones de carácter muy graves y gravísimas serán notificadas a la Dirección del Establecimiento, y al encargado de convivencia escolar quien deberá realizar la investigación, Dirección del establecimiento se comunicará a la Superintendencia de Educación, según la relevancia del caso.
- Si la situación lo amerita, la falta será denunciada a la entidad que corresponda (Hospital, Carabineros, PDI, Juzgado de Familia u otro organismo competente).

### **Corresponderá:**

- 1.- Entrevista con él o los implicados por parte del Encargado de Convivencia Escolar.
  - 2.- Registro escrito en la hoja de observaciones del estudiante, con aplicación de medidas disciplinarias como la suspensión en el hogar (hasta cinco días o hasta que dure la investigación).
  - 3.- El Encargado de Convivencia escolar llamará al apoderado en el momento de ocurrido el hecho, debiendo retirar al estudiante.
  - 4.- Investigación y análisis de agravantes y atenuantes. La investigación tendrá por objetivo comprobar la existencia de una infracción y la participación de los estudiantes. Dicha investigación no podrá durar más de diez días hábiles a menos que existan causas fundadas que justifiquen prórrogas. El responsable de esta investigación será, en primera instancia, el encargado de Convivencia Escolar. Una vez realizada la investigación, se entregara el resultado de la investigación con la sanción sugerida al Comité de Convivencia Escolar, el que con plena potestad determinará las sanciones, hasta inclusive la cancelación de matrícula de estudiantes del Colegio.
- Ante estas faltas y solo por este hecho le correspondes 3 ó más días de suspensión y se podrá dar aviso al correo del apoderado y por NotasNet de la no renovación del contrato de prestación de Servicios para el año siguiente.

El Encargado de Convivencia Escolar informará al estudiante y a su apoderado la determinación tomada, de acuerdo al proceso desarrollado, y abrirá el periodo de 5 días hábiles para apelar a la sanción.

5.- Esta apelación será revisada y determinada por el Comité de Convivencia.

6.- La Sanción máxima ante un hecho muy grave o gravísimo podrá ser la cancelación de matrícula o expulsión. Esta sanción será aplicable cuando la falta sea tan grave que lesione los derechos, garantías, principios morales de la Institución y de la Comunidad Educativa, o cuando el estudiante reincida y no se observen cambios positivos en su comportamiento o cuando según el criterio de la dirección, se lesione gravemente el proceso educativo.

7.- En el caso de estudiantes de IV Medio, se les podrá suspender de la ceremonia de licenciatura, caso a caso y nunca de manera general, sin embargo, deberá adoptarse esta medida en conformidad al debido proceso y en ningún caso se podría aplicar esta sanción sobre la base de criterios discriminatorios.

## **CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA**

El Encargado de Convivencia Escolar es quien expone al Comité de Convivencia los antecedentes recopilados, donde el comité tiene la atribución de aprobar o rechazar la condicionalidad.

Se aplicará al (a la) alumno(a), cuando tenga registradas 6 o más registros de observaciones de carácter leve o grave en el semestre y, a juicio del Consejo de Profesores – UTP- Dirección –Encargado de Convivencia, haya trasgredido seriamente el presente Manual y/o no haya superado las faltas que acreditaron las sanciones anteriores a esta causal, haciendo incompatible esta conducta con el Régimen Interno Escolar.

Se dejará constancia de esto en la Hoja de Vida del (la) alumno(a). El apoderado y el alumno(a) deberán asumir la Condicionalidad tomando conocimiento y firmando el Documento que acredita la medida disciplinaria, en caso de negarse el apoderado a firmar esta suspensión o cualquier documento relacionado a entrevistas serán ministros de fe la encargada de Convivencia y orientadora del establecimiento de estampar la rúbrica en el documento.

En caso de un apoderado negarse a firmar esta documentación podría constituir una falta muy grave por incumplir el presente Reglamento que aceptó respetar al momento de matricular estando acreditado en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos por lo que se le dará aviso que no se le renovará el presente contrato para el próximo año.

Esta sanción se aplicará a las siguientes conductas y comportamientos:

1. Reiteración de compromisos escritos por parte del estudiante y apoderado hasta por tercera vez.
2. Hurtos.
3. Golpear, u otra agresión física a compañeros y/o compañeras, en reiteradas oportunidades, habiendo recibido amonestaciones verbales o escritas.
4. Por exponerse o exponer a terceros a peligro potencial, o en situaciones de peligro en forma intencional.
5. Faltas disciplinarias reiterativas en ceremonias o actos oficiales del colegio.
6. Bullying o cyberbullying.
7. Utilizar el uniforme del Colegio o su nombre, en páginas de Internet u otros medios de comunicación, donde se denigre a personas o a la Institución.

8. Presentar al término de semestre un porcentaje inferior al 85% de asistencia a clases, debido a inasistencias no justificadas por su apoderado y con certificado médico vigente.
9. Faltar el respeto, agresión física a miembros de la Comunidad Escolar. Ya sea a través de expresiones verbales, gestuales y/o escritas, por cualquier medio.
10. Efectuar actos vejatorios a la dignidad de compañeros y/o funcionarios.
11. Efectuar actos que constituyen situaciones de peligro para la salud e integridad física de las personas.
12. Ingerir o inhalar sustancias ilegales o nocivas para la salud, dentro del establecimiento, o Ingresar a este habiendo ingerido o inhalado dichas sustancias.
13. Portar cualquier tipo de armas.

-Toda acción no contemplada en los puntos anteriores y que como producto de una investigación de Encargado de Convivencia Escolar - Inspectoría, en primera instancia y posteriormente de Dirección sea calificada como falta muy grave.

### **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA:**

Se aplicará además cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la Comunidad Educativa o vaya en contra de los principios del colegio. Una falta gravísima, puede significar la cancelación de matrícula en forma directa por parte del Colegio al término del año escolar. Y si el estudiante cursa IV Medio no podrá participar en acto de licenciatura. Las medidas sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que esta contemplado en el Manual de Convivencia Escolar, garantizando el derecho del estudiante afectado y del apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 5 días hábiles desde de su notificación, ante el Consejo de Profesores, quien resolverá, el consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista él o los informes técnicos pertinentes y que se encuentren disponibles.

En Ambos casos, condicionalidad de la matricula o cancelación de la matricula, y por el tiempo que el alumno este suspendido de asistir a clases, el establecimiento acompañará al alumno para que puedan terminar su año escolar a distancia; esto no libera al apoderado de cumplir sus obligaciones financieras.

## INSTANCIAS DE REVISIÓN DE LAS MEDIDAS Y APELACIONES

### 1.- Suspensión de sanciones:

Hecha la revisión de las sanciones, el Profesor Jefe/asignatura es quien propone al encargado de convivencia escolar, dejar sin efecto la sanción advertencia y condicionalidad de matrícula, señalando los logros y los avances en las conductas del estudiante, conforme a las condiciones y compromisos fijados en los documentos citados. Será el equipo de convivencia quien decida levantar o no dicha sanción. Para ello será necesario contar con una mayoría simple de aprobación.

### 2.- Apelación:

Tendrán derecho a apelar todos los estudiantes aquejados de una sanción.

- Una vez informado de la decisión que atañe al estudiante y su familia tendrá derecho a ser oído, a exponer libremente los argumentos que estime conveniente, a defenderse y a solicitar la reconsideración de la medida (apelación) a la Dirección del Colegio a través de un documento escrito presentada al encargado de convivencia escolar.

- Dentro del plazo de **cinco días hábiles** de notificada alguna medida disciplinaria, el apoderado y el estudiante tendrán el derecho de apelar por escrito (si lo considera la medida), a la medida que considere injusta o desproporcionada. La apelación se presentará dentro del plazo antes señalado en la oficina del encargado de convivencia escolar.

- La apelación será resuelta por el Comité de Convivencia Escolar dentro del plazo de 10 días hábiles desde su presentación.

- La resolución de la apelación se notificará personalmente y por escrito al apoderado, para lo cual se le citará a entrevista personal, vía telefónica o correo,

- Esta notificación deberá efectuarse dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la resolución de la apelación.

- En caso de no concurrir el apoderado o negarse a firmar la notificación de la resolución de la apelación, se procederá a despachar la resolución por correo certificado al domicilio del apoderado.

**Observaciones:** Sin perjuicio de lo anterior, el apoderado es responsable de buscar Colegio apenas se le notifique la no renovación y/o expulsión, más allá que considere el apelar a la medida y esperar la resolución de la misma.

Para los efectos del cómputo de los plazos señalados en este numeral, los sábados, domingos y festivos se entiende que son días inhábiles y, en consecuencia, no se cuentan.



## ACCIONES DE PREVENCIÓN

### Prevención de faltas a la buena convivencia

a) Para poder trabajar un plan de la buena convivencia, se promoverá la difusión e incorporación de normas y procedimientos de restricción o regulación de conductas negativas, así como también, la formación de competencias de autorregulación.

b) Dentro de las acciones preventivas se promueven tres tipos trabajos:

- **Acciones de Sensibilización:** Que permitan la toma de conciencia respecto de los factores que arriesgan la buena convivencia, los efectos nocivos que se derivan de ello y la necesidad de aprender a relacionarse en forma armónica con los demás.

- **Acciones de supervisión y control:** referida a la implementación de diversas medidas que buscan evitar o regular la aparición de conductas constitutivas que atentan a la buena convivencia. Lo anterior, a través de la aplicación de instrumentos, protocolos o acciones de diversa naturaleza diseñadas para el fin descrito en este punto.

- **Acciones de auto-regulación:** pretende que los estudiantes adquieran las habilidades que le permitan ser autónomos y capaces de auto regular su conducta ante situaciones conflictivas.

## PROCEDIMIENTO ALTERNATIVO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

### Mecanismos usados para la resolución de conflictos

En aquellos casos en los cuales el comité determine, previo a tomar una resolución, podrá optar por las siguientes técnicas como formas más apropiadas de resolución de conflictos:

- **Negociación:** Las personas involucradas están interesadas en encontrar una solución en que ambos puedan beneficiarse con la negociación.
- **Mediación:** El mediador, no toma una decisión autoritaria basada en el poder, sino que ayuda a las partes en conflicto a encontrar la solución.
- **Arbitraje:** Se elige a una persona de mutuo acuerdo y se le confiere autoridad por su nivel de experiencia. El árbitro tomará la decisión acerca de cómo se resolverá el conflicto y los afectados aceptarán el arbitraje.

En los casos que se hayan dispuesto procedimientos de arbitraje o mediación, así como en la adopción de medidas formativas, reparadoras y/o sanciones, el Encargado de Convivencia designará a un docente correspondiente al ciclo, para que realice el acompañamiento que permita determinar el cumplimiento satisfactorio de lo resuelto o, en su defecto, informar posibles incumplimientos que requieran una nueva intervención del Colegio.

## NORMAS DE CONVIVENCIA

### Medidas Pedagógicas y/o Formativas:

Frente a situaciones que afecten el normal desarrollo de la clase y alteren el clima de aula, se aplicarán medidas pedagógicas y/o formativas en conjunto con los equipos de apoyo, tales como:

- Contención emocional del estudiante.
- Entrevista con apoderados.
- Derivación a especialistas externos.
- Otros que el Profesor Jefe y/o asignatura, los equipos de apoyo consideren pertinente.

## LEY AULA SEGURA

Se entiende plenamente incorporado a nuestro manual de convivencia escolar, la normativa de Aula Segura, y por lo tanto absolutamente aplicable en los casos de conductas descritas en dicha norma, las cuales se agregan a nuestro manual de convivencia escolar.

Adaptándose la norma a nuestros organismos internos de convivencia, en lo relativo a que la investigación la elabora el encargado de convivencia escolar, y la sanción la aplica en vez del consejo de profesores, el comité de convivencia escolar.

Con fecha 27 de diciembre de 2018 se publica en el Diario Oficial de la República de Chile la "Ley 21.128 Aula Segura", la que entrega las siguientes atribuciones a los Establecimientos Educativos:

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

“El Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El Director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un Establecimiento Educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre 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, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. 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”.

“El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad”.



### **Artículo 15°**

#### **Nuestro Colegio se esfuerza por la integración de sus estamentos.**

En este sentido todos los estamentos, Profesores, Alumnos(as), Directivos, Asistentes de Educación, Padres y Apoderados, así como toda la Comunidad Escolar deben vivir y practicar en la vida diaria la Cultura de la sana convivencia. Esta cultura es el motor que mueve la Educación, la vida familiar y social, haciéndola más humana. Nos abre el camino a la prevención y resolución de conflictos por medios no violentos. "Es una cultura fundada en la tolerancia, la convivencia y la solidaridad cotidiana. Respetuosa de los derechos de todos". Este principio de pluralismo, garantiza la libertad de opinión y se orienta esencialmente a prevenir los conflictos en sus raíces, dando la importancia debida a los nuevos peligros que, sin tener carácter bélico, se ciernen sobre la paz y la seguridad.

### **Artículo 16°**

#### **Son derechos de los Padres de Familia o Apoderados, los siguientes:**

De acuerdo a la Ley General de Educación (L.G.E.) La legislación nacional consagra en diversos cuerpos legales el derecho de los padres a educar a sus hijos. Así es como la Constitución Política de Chile, consagran el derecho y deber preferente de los padres a educar a sus hijos. Por su parte la Convención de los Derechos del niño, establece la obligación de los Estados de respetar las responsabilidades y los derechos de los padres y madres, y el derecho del niño a mantener contacto directo con ambos padres en caso de que estén separados, agregando que es responsabilidad primordial de los padres y madres la crianza de los niños.

La LGE y este Reglamento Interno – Manual de Convivencia Escolar, también consagran los derechos y obligaciones de cada uno de los integrantes, estableciendo de manera expresa que los padres, madres y apoderados tienen derecho a:

- a) Conocer al comenzar el año escolar los Manuales de Convivencia Escolar.
- b) Elegir y ser elegido para participar en los diferentes estamentos donde se requiere la representación de los Padres de familia.
- c) Expresar inquietudes y reclamos y ser atendidos oportunamente en el colegio. El colegio considerará que la hora de consulta para Padres y Apoderados es muy importante para la formación de los estudiantes. Por esta razón, la consulta no se debe llevar a cabo, por regla general, en la puerta del colegio, de la sala de clases, ni en la Sala de Profesores, ni en los pasillos o durante la hora de recreo, sino únicamente en la hora de Atención de Apoderados fijada por el Establecimiento que corresponden a los días Viernes de 15:00 a 16:00 horas una vez al mes para los cursos de 1° y 2° básicos Jornada de la mañana hasta 4° año de Enseñanza Media y para los cursos de 1° y 2° básicos de la Jornada de la tarde será los días Viernes de 11:00 a 12:00 horas una vez al mes. De dicha reunión se dejará constancia en el Registro de Observaciones del Libro de Clases, donde se consignarán el tema tratado y los acuerdos y compromisos a que se llegue.

Los Padres y Apoderados podrán plantear a Dirección los problemas con sus profesores, únicamente después que hayan hablado con el respectivo profesor de asignatura o jefe, sin haber llegado a un resultado satisfactorio.

Siguiendo el conducto regular, posteriormente haber solicitado atención con Encargado de Convivencia Escolar o Jefa Unidad Técnica Pedagógica; de no estar conforme con lo acordado y haber conversado con los estamentos anteriores, el Apoderado puede solicitar una entrevista con Dirección según horario de atención y previa inscripción en Inspectoría.

- d) Participar en las actividades institucionales programadas a las cuales sean convocados.
- e) Recibir información oportuna sobre el desempeño de sus hijos en los campos cognitivos, personal y social.
- f) Tener accesos a espacios de participación:
  - Centro General de Padres y Apoderados: sus funciones básicas consisten en velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y su continua evaluación, además apoyar actividades o proyectos que beneficien a los alumnos.
  - Directivas de Curso: los Padres de Familia de cada curso, eligen libremente dos representantes, cuya función es trabajar coordinadamente con el Centro General de Padres y con los Profesores en propuestas que contribuyan al bienestar y desarrollo del curso y del Colegio.
  - Entrevistas personales: a juicio de cada Profesor(a) Jefe, de los padres y estudiantes Cuando se considere necesario, se podrá llevar a cabo una entrevista individual con los padres o apoderados de un estudiante determinado, con el fin de analizar su situación escolar y fijar los acuerdos que sean pertinentes.

## **Artículo 17°**

### **Deberes de los profesores:**

En lineamientos generales, los profesores del Establecimiento, cumplirán con las siguientes normas básicas:

- Deberán mantener, siempre, un trato formal y respetuoso, con todos los miembros de la comunidad escolar. Exigiendo, para sí, lo mismo, de parte de apoderados y alumnos.
- Ningún profesor o profesora, incluirá a alumnos y/o apoderados, en su red social privada (llámese facebook, Messenger, whatsapp, u otro).
- Cumplir a cabalidad con lo estipulado en el Procedimiento Evaluativo y en el Manual de Convivencia Escolar.
- Hacer cumplir la normativa vigente en el establecimiento. Reglamento Interno Institucional - Manual de Convivencia Escolar, seguir los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
- Respetar su horario de ingreso, permanencia y retiro del establecimiento.
- Mantener una correcta presentación personal, según lo exige el colegio, tenida formal.
- Mantener informado al apoderado de la situación académica y disciplinaria de su pupilo. Tanto profesores de asignatura como profesores jefes.
- Velar por la seguridad de los y las estudiantes, aplicando los protocolos correspondientes.
- Planificar e implementar el currículum asumido por la institución.
- Diseñar la evaluación pedagógica favoreciendo la retroalimentación y acciones remediales para los estudiantes.
- Cumplir los requerimientos administrativos dentro del tiempo asignado.
- Conocer, respetar y aplicar los reglamentos, normas y protocolos del establecimiento.
- Informar de manera oportuna a su jefatura sobre situaciones conflictivas que pudiesen afectar a algún miembro de la comunidad.
- Brindar un trato deferente y respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Proponer estrategias que beneficien el clima de aula y la resolución de conflictos.
- Atender en forma oportuna las inquietudes y aportes de los apoderados en las horas dispuestas para ello.

### **-Evitar prácticas que incurran en castigos morales y expresiones de afectividad negativa, como:**

1. Castigar enviando fuera de la sala de clases o mandando al alumno a un rincón, o con suspensión del recreo.
2. Descalificar a través de una ironía o un sobrenombre.
3. Amenazar con castigar a través de las evaluaciones.
4. Poner anotación negativa sin averiguar la causa de los problemas.
5. Anticipar el fracaso o la respuesta equivocada de un alumno.
6. Ridiculizar o rechazar una manifestación espontánea del alumno.
7. Ignorar al alumno, no prestándole atención.

## **REGLAMENTO CENTRO DE ALUMNOS**

El Centro de Alumnos es el organismo representativo del Colegio North College C.E., Institución que tiene por finalidad entregar una formación integral de los alumnos, inspirado en principios cristianos, según el estilo pedagógico familiar de North College C.E.

### **FUNCIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS**

- Prestar servicio y cooperación al alumnado y a los estamentos pertenecientes al Colegio para el engrandecimiento de toda la comunidad.
- Mantener el diálogo constante, un contacto periódico y una interrelación de colaboración con los estamentos directivos del Establecimiento y con el Centro General de Padres y Apoderados, para manifestar inquietudes, sugerencias y/o peticiones del alumnado.
- Organizar, coordinar y ejecutar actividades: culturales, recreativas, bienestar social; junto con esto, proyectar la imagen interna de nuestro Establecimiento hacia la comunidad relacionándolas con el proyecto educativo del Colegio.
- Representar oficialmente al alumnado ante organizaciones estudiantiles, con las cuales este Centro se relacione, en conformidad a su Reglamento.

### **ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE ALUMNOS**

- El Centro de Alumnos se compondrá por los siguientes cargos:  
 Presidente(a)  
 Secretario(a)  
 Tesorera(a)  
 3 Delegado(a)

### **PARTICIPACIÓN DEL CENTRO DE ALUMNOS**

- Consejo Escolar
- Asamblea Escolar
- Reuniones con Dirección
- Reunión con profesores asesores.

### **DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS**

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación directa por los alumnos de 7º Año de Educación General Básica a 4º Año de Enseñanza Media, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 60 días iniciados el año escolar.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener a lo menos un año de permanencia en el Colegio al momento de postular.
  - b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
  - c) Cursar entre 1º a 3er Año Medio. No podrán ejercer como miembro de la Directiva del Centro de Alumnos, los alumnos que estén cursando 4º Año de Enseñanza Media.
  - d) Tener promedio igual o superior a 5,8 durante el año académico en el que se postula.
  - e) Tener sobre el 90% de asistencia anual.
  - f) No tener matrícula condicional, al momento de postular.
  - g) No tener condicionalidades de conducta y/o Asistencia al momento de postular.
  - h) No tener hoja de vida con anotaciones suficientes, a la fecha, para inhabilitar el cargo.
- Entiéndase para este caso más de 3 anotaciones graves de conducta, a la fecha de postulación.

i) Manifestar su adherencia y participar activamente en acciones propias del Proyecto Educativo Institucional, en su área académica y de formación, al interior de su curso o el Colegio. Esto deber ser acreditado por el profesor jefe, a través de un informe escrito. La directiva estará constituida a lo menos por un Presidente (a), un Vicepresidente (a), un Secretario (a), un Tesorero (a), tres Delegados.

Le corresponde a la Directiva:

- a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- c) Representar al Centro de Alumnos ante la Dirección del Colegio y ante las Instituciones de la Comunidad, que la Dirección autorice.
- d) Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.

## **ELECCIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS**

Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con el Calendario Escolar del Colegio y las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente Reglamento.

El proceso de elección de la Directiva del Centro de Alumnos se realizará la última semana de Abril para lo cual, se deberá disponer de una sala especialmente habilitada con urna sellada, votos y lápiz. La nueva Directiva del Centro de Alumnos asumirá el primer día hábil del mes de Mayo.

Será de atribución del Presidente (a) representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.

Durante el mes de abril, se podrán postular listas para Centro de alumnos, los cuales deberán realizar una propuestas, las cuales serán enviadas a dirección.

- a) El director se reunirá con las participantes de las diferente listas y profesores asesores, para revisar las propuestas.
- b) Las listan tendrán una semana para realizar sus campañas electorales.
- c) El centro de alumnos Actual deberá formar las mesas de sufragio con los presidentes de los diferentes Cursos.
- d) Tendrán derecho a voto los alumnos de 7° Año Básico a 4° Año Medio.
- e) El conteo de votos se hace de manera publica, con los representantes de los cursos que participan y las diferentes listas que se postulan.

La duración de este mandato será de un año cronológico, período que no podrá prorrogarse salvo que el Director por una situación extraordinaria y de fuerza mayor, lo estime previa consulta al Consejo Escolar.

- a) En caso de fuerza mayor por la cual el Presidente de la Directiva cese en sus funciones, el mecanismo de sucesión será el siguiente:
  - El Vice-Presidente asume la Presidencia interina hasta el final del periodo.

### **Del Consejo de Presidentes de Curso:**

El Consejo de presidentes de Curso estará formado por el representante de los cursos de 7° Año Básico a 4° Año Medio y sesionará con la presencia de a lo menos, uno de los Profesores Asesores del Centro de Alumnos.

Los presidentes no podrán ser miembros de la Directiva del Centro de Alumnos. El Consejo presidentes de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y se reunirá dos veces al semestre.

### **Corresponde al Consejo de presidentes de Curso:**

- a) Aprobar el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro de Alumnos.

- b) Informar, estudiar las iniciativas, propuestas y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que se estimen más convenientes, privilegiando las que colaboren al Proyecto Educativo Institucional.
- c) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- d) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades entre la Directiva del Centro de Alumnos y los Consejos de Curso.
- e) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos, previa consulta y autorización de la Dirección del Colegio.
- f) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
- g) Informar respecto de infracciones al presente Reglamento. Estos antecedentes deberán ser puestos a disposición de los Profesores Asesores quienes junto a Inspección y Dirección determinarán, las sanciones o acompañamientos que se ameriten.

#### **Del Consejo De Curso:**

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

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudio que aplica el Colegio, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.

#### **De Los Asesores Del Centro De Alumnos:**

El Centro de Alumnos tendrá un Profesor Asesor perteneciente al cuerpo docente del Colegio North College C.E. para orientar el desarrollo de sus actividades y relacionarlo con el mismo. El Profesor Asesor velará por orientar los criterios y actividades del Centro de Alumnos hacia el Proyecto Educativo Institucional y hacia la Formación en Valores.

Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y el TRICEL tendrán en conjunto, un Profesor Asesor designado anualmente por la Dirección del Colegio North College C.E., no más allá de 30 días iniciados el año escolar.

Este asesor deberá tener las siguientes características:

- a) Docente a lo menos con un año de ejercicio profesional.
- b) Docente con más de 25 horas de permanencia en el Colegio.
- c) Docente a lo menos con un año de antigüedad en el Colegio.
- d) Tener una manifiesta participación y compromiso en actividades académicas, formativas y sociales que emanan del Proyecto Educativo Institucional.

#### **De La Comisión Revisora De Cuentas**

- La Comisión Revisora de Cuentas estará compuesta por tres integrantes del TRICEL, entre los que se debe contar con dos alumnos y un docente. Serán elegidos anualmente en votación directa, unipersonal, secreta e informada.
- La Comisión Revisora de Cuentas será presidida por los tres integrantes de TRICEL que hayan obtenido el mayor número de sufragios en la respectiva elección, en caso de empate se elegirá a quien tiene mayor antigüedad en el Colegio y en su defecto, se resolverá por el azar.
- Los miembros de la Comisión Revisora de Cuentas durarán un año en sus cargos.

**Corresponderá a la Comisión Revisora de Cuentas:**

- a) Inspeccionar las cuentas bancarias y de ahorro, si estas existiesen.
- b) Revisar semestralmente los libros de cuentas y los comprobantes de ingresos que deben ser exhibidos por el tesorero, cuando se le soliciten.
- c) Informar por escrito a la Asamblea General Ordinaria, a Dirección y Profesor Asesor, sobre la labor de Tesorería durante el año y sobre el balance anual elaborado por el Tesorero, sugiriendo la aprobación o rechazo, sea total o parcial, del mismo.

El Carácter del Centro de Alumnos es consultivo, no resolutivo, siendo su misión la de propender a la activa, positiva y constructiva participación de todos los actores de la comunidad escolar, con el objeto de contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo del Colegio.

El Centro de Alumnos no puede realizar contratos con proveedores para la realización de sus actividades. De allí que debe contar con el consentimiento de la Dirección del Colegio, quien es el último responsable o en su defecto con el Centro General de Padres.

## REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

Considerando:

Que la familia constituye un agente esencial en la formación moral y ético – social de los niños y los jóvenes.

Que, los fines de la Educación presuponen por una parte, el deber de estimular la convergencia de las influencias de la escuela y la familia y por otra, mantener canales de comunicación que enriquezcan las relaciones entre ambas.

Que, la participación organizada de los padres y apoderados en la vida de la escuela hace posible integrar a los diversos estamentos de la comunidad escolar bajo similares y complementarios anhelos y propósitos educativos, además de materializar proyectos de colaboración, en beneficios de los educandos. Apruébese el siguiente:

Reglamento General del Centro General de Padres y Apoderados del Establecimiento Educativo NORTH COLLEGE C.E.

**ARTICULO N° 1:** El Centro General de Padres y Apoderados del Colegio NORTH COLLEGE C.E., es el organismo que comparte y colabora en los Proyectos Educativos y sociales del establecimiento educacional del que forma parte como organización dentro de este.

El Centro General de Padres y Apoderados orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al Establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizativamente las labores educativas del Establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

### **ARTICULO N° 2:**

Son funciones del Centro General de Padres y Apoderados:

Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y en la congruencia con ello, promover las acciones que en este sentido sean convenientes para el cometido de la responsabilidad educativa de la familia como aporte fundamental al desempeño de su hijo y / o pupilo en el colegio.

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

Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el Establecimiento Educativo y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio de rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.

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

Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del colegio, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios, en las labores del Establecimiento y cuando corresponda participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

Proponer y patrocinar dentro del colegio y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos, en especial en aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones culturales y sociales, que fomenten mayores oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.

Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del Establecimiento, tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del colegio, como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educacional y vida escolar, con el debido respeto que en estas instancias son pertinentes.

## DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**ARTICULO N° 3:** El Centro General de Padres y Apoderados se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida por el Reglamento del colegio el que se ajustará a las normas generales contempladas más adelante y responderá a las características de la realidad escolar en que se constituye.

**ARTICULO N° 4:** Pertenece al Centro General de Padres del Establecimiento los padres y apoderados del mismo y los apoderados que, no siendo los padres, estén, legalmente, al cuidado de los alumnos y que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres.

**ARTICULO N° 5:** El Reglamento interno del Centro General de Padres y Apoderados del colegio determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte. En todo caso formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos representativos:

La Directiva.

El Consejo de Presidentes.

La Asamblea General de Padres y Apoderados.

El sub. Centro de Padres y Apoderados de curso

El Delegado

**ARTICULO N° 6:** La Asamblea General estará constituida por los Padres y Apoderados de los alumnos del Establecimiento que deseen participar.

### **Asamblea General:**

Elegir cada dos años a los miembros de la Directiva por votación de los Presidentes de los sub. Centro de Padres de cada curso y según los procedimientos eleccionarios que el Reglamento interno contemple.

Cuando la Directiva del Centro de Padres y Apoderados termine su período, deberá llamarse a elección en el mes de Abril o a más tardar, en Junio del mismo año.

Si un miembro de la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados, por motivos de fuerza mayor no puede ejercer el cargo dentro la Directiva de Subcentro del curso (sea por cambio de curso), deberá continuar igualmente con su cargo en la Directiva del CGP finalizando su período al término del año escolar.

Estudiar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca la Directiva del Centro de Padres y Apoderados, en conjunto con la Dirección del colegio.

Pedir la renuncia a la Directiva si esta incurriera en alguna falta grave que lesione los intereses de los alumnos o del Establecimiento Educacional.

Deberá tener la aprobación del 50% más uno de los apoderados de las Directivas de los sub. Centros de los cursos para llamar a elecciones anticipadas.

El Reglamento interno del Centro General de Padres y Apoderados del Establecimiento determinará la periodicidad con que será convocada la Asamblea General. En todo caso, la Asamblea General deberá ser convocada cuando sea necesario.

Tomar conocimiento de los Informes, Actas y Balances (si hubiere) que debe presentar la Directiva.

Tratándose de la toma de conocimiento de las Actas y Balance Anual que debe presentar la Directiva, la convocatoria deberá efectuarse en el mes de Abril del año siguiente.

**ARTICULO N° 7:** La Directiva del Centro General de Padres y Apoderados estará formada a lo menos por un Presidente, (a); Vicepresidente, (a); un, (a) Secretario, (a); un, (a) Tesorero, (a); un Pro Tesorero, (a); dos Directores.

El Director del Establecimiento o su representante participará en las reuniones de la Directiva en calidad de Asesor de la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados.

La Directiva se reunirá de manera ordinaria a lo menos tres veces al año.

No obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro General de Padres o ambos, conjuntamente podrán convocar a reunión extraordinaria de la Directiva, cuando existan situaciones imprevistas o urgentes que así lo recomienden.

Para tener quórum en reunión del C.G.P. y Apoderados será válido la asistencia de a lo menos 4 miembros de la Directiva.

### **DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS**

Representar al Centro de Padres y Apoderados ante la Dirección del Establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos de la comunidad con los cuales el Centro de Padres y Apoderados debe vincularse de ser necesario y en concordancia con la Dirección del colegio.

Elaborar el programa de trabajo del Centro de Padres y Apoderados que vayan en beneficio directo de los alumnos y difundirlos entre sus miembros, de acuerdo a las necesidades determinadas previamente y en orden a la estricta priorización de las necesidades dadas por el Honorable Consejo de Profesores, en concordancia con la Dirección del colegio y el apoyo del Centro General de Padres.

Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Presidentes de cada curso del Establecimiento, de acuerdo a calendarización previo acuerdo con Dirección.

Proponer al Consejo de Presidentes de cursos la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y sus comisiones.

Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro de Padres y Apoderados y las Comisiones que están designadas por este.

Estimular la participación de los Padres y Apoderados en las diferentes actividades del Centro de Padres y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas ya resueltas por los sub. Centros y que contribuyan al cumplimiento de las funciones del Centro.

**ARTICULO N° 8:** Para ser miembro de la Directiva del C.G.P. y Apoderados, debe cumplir los siguientes requisitos:

- Ser mayor de 18 años.
- Tener a lo menos un año de permanencia en el colegio como apoderado.
- Ser un apoderado pro-activo a las actividades.

**ARTICULO N° 9:** El consejo de Presidentes de cursos estará formado por el Presidente del sub Centro de cada curso. El Presidente del sub Centro, por haber sido elegido democráticamente, se desempeñará, por derecho propio, como delegado ante el Centro General de Padres y Apoderados.

El Consejo de Presidentes de cursos se reunirá a lo menos 4 veces al año y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes de la Directiva y el Director del Establecimiento o su representante.

**ARTICULO N° 10:** Por cada curso del Establecimiento existirá un sub Centro el que estará integrado por la totalidad de los padres y apoderados del respectivo curso.

A los sub Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del C.G.P. establecidas en el Artículo N° 2.-

Dentro de 30 días iniciado el año escolar en el Establecimiento, cada sub. Centro elegirá democráticamente una directiva y al presidente que lo represente ante el Consejo de Presidentes de cursos del colegio.

Este Consejo de Presidentes de cursos elegirá democráticamente a la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados del colegio.

#### **ARTICULO N° 11:**

A las Directivas de los sub Centros corresponde fundamentalmente:

Estimular la participación de todos los miembros del sub. Centro en las actividades promovidas y programadas por el C.G.P. y Apoderados del Establecimiento.

Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados sean resueltas por los miembros del sub. Centro.

Vincular al sub Centro con la Directiva del C.G.P. y Apoderados con los otros sub Centros y cuando corresponda, con la Dirección del Establecimiento y con los profesores Jefes de cada curso.

**ARTICULO N° 12:** La Dirección del Establecimiento Educativo deberá facilitar al Centro de Padres y Apoderados el uso del local para sus reuniones y Asambleas, las que no podrán interferir con el desarrollo regular de las clases.

**ARTICULO N° 13:** Será deber del Centro General de Padres y Apoderados del Establecimiento buscar el bien común para todos sus integrantes, (alumnos, profesores, directivos y apoderados).

Las personas, siendo apoderados del colegio, que deseen participar en las reuniones de la Directiva del C. G. P. y A. del colegio, podrán hacerlo en calidad de observador, sin derecho a voz y voto.

### **SERAN FUNCIONES DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.**

#### **- PRESIDENTE, (A):**

Su misión será dirigir, positivamente, encauzando a sus miembros hacia el bien común del establecimiento, tales como actividades organizadas por el C.G.P. y A., Relaciones con la Comunidad, llamar a Asamblea General, hacer respetar los estatutos que rigen a este Centro de Padres, organizar a los miembros entorno a sus planes de trabajo, entre otras. Ser el nexo entre los apoderados y la Dirección del Establecimiento.

Su período en el cargo será de dos años pudiendo renunciar voluntariamente, en caso de asuntos personales. Se prohíbe en este cargo el manejo de dinero que genere o recaude el C.G.P. y A.

Supervisar el cumplimiento de los distintos cargos, para que estén funcionando de acuerdo a los planes y trabajos elaborados para cada uno de estos.

**VICEPRESIDENTE, (A):** Será el de coayudar en la gestión de mando a la Directiva, en diversas actividades, dentro o fuera del Establecimiento Educativo, en su representación. En caso que el Presidente del C.G.P. y A. esté enfermo o haya renunciado deberá asumir la Presidencia en forma interina, hasta la terminación del respectivo periodo. Este cargo será ocupado por la segunda mayoría de votos cuando se elija la Directiva completa del C.G.P. y A.

**SECRETARIO, (A):** Deberá tener Libro de Asistencia a reunión, (control de 50 % más uno). Será deber de este cargo tomar el acta durante el proceso de reuniones, ya sean de la Directiva, reuniones extraordinarias y / o de Asamblea General. Deberá mantener el Libro de actas al día, para cuando se requiera, en busca de alguna información. Deberá tener al día libro de correspondencia, recibida o enviada.

Llamar a reunión cuando se fijen las fechas a todos los apoderados, en caso de Asamblea General o a los miembros en caso de reuniones de la Directiva del C.G.P. y A.

**TESORERO, (A):** Deberá llevar las cuentas al día de los ingresos o egresos de caja, hacer balance periódicamente; para que a posterior sea entregado al Consejo de Presidentes o Asamblea General, además emitirá una copia para que la Comisión Revisora de Cuentas lo archive para su posterior análisis contable. Deberá mantener depositado los dineros recaudados, (banco o institución respectiva), efectuar, conjuntamente con el Presidente del C.G.P. y A. los giros aprobados por este estamento de apoderados.

Será responsabilidad de este cargo el dinero recaudado y en caso de extravío, robo y la no entrega de un balance de ingresos y egresos durante su gestión, deberá asumir esta deuda. El balance anual confeccionado por el Tesorero deberá ser publicado dentro y fuera del Establecimiento, a través del sitio de Internet del colegio.

**DIRECTORES:** Estos cargos tienen como deber integrar las comisiones de trabajo acordado por la Directiva del C.G.P. Asistir a las sesiones de la Directiva y de la Asamblea General. Cooperar con los fines del C.G.P. y A. y en ausencia del Presidente y Vicepresidente, tomar su cargo, (Primer Director) y asumir las funciones de cualquiera de estos.

## REGLAMENTO INTERNO CONSEJO ESCOLAR

A este Reglamento Interno del Consejo Escolar se incluyen los artículos correspondientes al Decreto Oficial incluyéndose las normas internas correspondientes a cada articulado.

El Consejo Escolar se regirá por el Reglamento de Consejos Escolares N°24 del 27 de Enero del año 2005, el cual establece que el objetivo principal es la participación de todos los actores de la comunidad escolar con la finalidad de mejorar la calidad de educación y los logros de aprendizaje del Establecimiento Educacional.

**OBJETIVO GENERAL:** Proveer un canal de participación de los diferentes estamentos de la comunidad del Colegio, en beneficio de los resultados de la acción educativa del establecimiento.

**FINALIDAD:** En el desarrollo de su actividad, el Consejo deberá tener presente que la gestión del colegio debe enmarcarse dentro de las líneas de acción del PEI y por tanto, las opiniones que se emitan o acuerdos que se adopten deberán también hacerse dentro de ese marco de referencia.

**ARTICULO 1°:** El Consejo Escolar del Colegio North College C.E. estará integrado a lo menos por

- El Director del Establecimiento, quien lo presidirá.
- Un(a) Docente, elegido por los profesores, a través de una votación realizada en el último Consejo de Profesores que tendrá lugar en Diciembre de cada año. La duración en el cargo será de 1 año, pudiendo ser reelegido por dos períodos consecutivos.
- El Presidente del Centro General de Padres y Apoderados.
- El Presidente del Centro de Alumnos
- Representante del Sostenedor
- Representante de las Asistentes de la Educación.
- Encargado de Convivencia Escolar
- Profesor asesor del CEAL Y CGP.

Hará de secretaria de actas la Docente elegida por sus pares.

Se establece que los Consejos Escolares serán de carácter consultivo.

Este Consejo podrá sesionar a lo menos con 3 personas, no pudiendo estar ausente el Director del establecimiento.

**ARTICULO 2°:** El Consejo será informado a los menos de las siguientes materias:

- Logros de aprendizaje de los alumnos: el Director del Establecimiento informará al término de cada semestre, acerca de los resultados del rendimiento escolar y/o mediciones con respecto a la calidad de educación, obtenidos por el colegio.
  - Elaboración y Modificación del Manual de Convivencia Escolar (Reglamento Interno del Establecimiento): El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del establecimiento educacional, como por ejemplo Unidad Técnico Pedagógica, Departamento de Orientación, Consejo de Profesores, u otros.
- Será obligación del Director dar a conocer a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el conocimiento de las materias señaladas anteriormente.
- Cuenta Pública y Plan de Trabajo.

**ARTICULO 3°:** El Consejo deberá sesionar a lo menos tres veces al año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

**ARTICULO 4°:** La Secretaria General o su representante, en la primera sesión, deberá manifestar si se le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión solo podrá materializarse al inicio del año escolar en la primera sesión de ese año. En caso que estas facultades se siguiente otorguen o se revoquen verbalmente por la Secretaria General en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta correspondiente.

**ARTICULO 5°:** El Consejo debe quedar constituido para efectuar su primera sesión antes de finalizar el primer semestre del año escolar.

El Director del Establecimiento, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, dentro del plazo señalado, el que tendrá carácter de consultivo para todos los efectos legales.

De acuerdo a lo indicado en el Decreto N° 24 del 27 de Enero de 2008 que Reglamenta a los Consejos Escolares, que indica en su Artículo 2°: “En cada Establecimiento Educacional Subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, en adelante “el Consejo”, el que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el Sostenedor decida darle carácter resolutivo”. De acuerdo a lo indicado por el Sostenedor del Establecimiento este Consejo Escolar NO tiene carácter resolutivo.

La citación a esta sesión deberá realizarse mediante citación escrita dirigida a cada integrante del Consejo y luego dirigir una circular a toda la comunidad escolar, ambas serán enviadas con una antelación no inferior a siete días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

**ARTICULO 6°:** Dentro de un plazo no superior a diez días hábiles, a partir de la fecha de constitución del Consejo, se hará llegar al Departamento de Provincial de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- a) Identificación del Establecimiento.
- b) Fecha y lugar de Constitución.
- c) Integrantes del Consejo Escolar.
- d) Funciones informativas, consultivas y otras.
- e) Su organización, Atribuciones, Funcionamiento y Periodicidad. (dos sesiones semestrales).
- f) Cualquier cambio en los miembros del Consejo Escolar, deberá ser informado al Departamento Provincial de Educación.

**ARTICULO 7°:** De acuerdo a las atribuciones de este Consejo, dicta los siguientes aspectos de funcionamiento:

- a) Número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar.
- b) Forma de citación a las sesiones, por parte del Director a los miembros del Consejo. Mediante citación escrita o en forma personal.  
En caso de una sesión extraordinaria, ésta será convocada por el Director del Establecimiento a petición de una mayoría simple del Consejo o por iniciativa propia.
- c) La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos del Consejo Escolar será mediante circulares, notas, correos electrónicos institucionales, diario mural, página web del colegio.
- d) Designación de un Secretario(a) del Consejo y sus funciones.
- e) Las solemnidades que deberá contener el acta de sesiones.

## **ARTÍCULO 8°: DE LA GESTIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR**

### **Función del Director:**

- a) Informar oportunamente al Consejo Escolar, acerca del Proyecto Educativo y el Plan Anual del Colegio y reunir sugerencias que lo enriquezcan.
- b) Informar oportunamente acerca del avance del Plan Anual, los resultados parciales y su evaluación.
- c) Informar a fin de año de la Cuenta Pública Anual.
- d) Establecer la agenda del Consejo Escolar.

**Funciones de los representantes de los Profesores:**

- a) Informar oportunamente a los profesores acerca del Proyecto Educativo, el Plan Anual del Colegio, Plan Anual del Consejo Escolar y hacer llegar las sugerencias de sus representados.
- b) Informar oportunamente acerca del avance del Plan Anual, los resultados parciales y su evaluación.

**Funciones de los representantes de los Profesores:**

- a) Informar oportunamente a los Asistentes de la educación acerca del Proyecto Educativo, el Plan Anual del Colegio, Plan Anual del Consejo Escolar y hacer llegar las sugerencias de sus representados.
- b) Informar oportunamente acerca del avance del Plan Anual, los resultados parciales y su evaluación.

**Funciones del Presidente del Centro de Padres:**

- a) Dirigir, guiar Directivas de Padres y Apoderados de cada curso. Además de Informar oportunamente a los padres y apoderados acerca del Proyecto Educativo, el Plan Anual del Colegio, plan anual del Consejo Escolar y hacer llegar las sugerencias de sus representados.
- b) Informar oportunamente acerca del avance del Plan Anual, los resultados parciales y su evaluación.

**Funciones del Presidente del Centro de Alumnos:**

- a) Informar oportunamente a los estudiantes acerca del Proyecto Educativo, el Plan Anual del Colegio, plan anual del Consejo Escolar y hacer llegar las sugerencias de sus representados.
- b) Informar oportunamente acerca del avance del Plan Anual, los resultados parciales y su evaluación.

**ARTICULO 9°:** De la modificación del Reglamento

El presente Reglamento podrá ser modificado por el Consejo Directivo.

El acuerdo en tal sentido deberá ser aprobado por la mayoría absoluta de los miembros en ejercicio de la referida entidad.

**ARTICULO 10°:** El Ministerio de Educación será responsable de cautelar el cumplimiento del presente reglamento.

## PROTOCOLO DE ENTREVISTAS.

### Estudiantes

Las entrevistas a los estudiantes es una instancia de conversación donde, el profesor, asistente de la educación, Orientadora, Convivencia Escolar y Director, evalúan el proceso de desarrollo del niño y en conjunto, buscan los medios más eficaces para que el estudiante se desarrolle plenamente, reconociendo sus cualidades, como también sus limitaciones, a su vez la resolución de problemas.

Durante la entrevista siempre debe existir un ambiente de respeto y cordialidad entre las partes deben realizarse en salas de entrevistas o en espacios habilitados para ese fin, siguiendo los siguientes pasos.

- Si ocurre cualquier problemática en la sala de clase, esta debe ser realizada a la brevedad por el profesor/ profesora que se encuentra en sala.
- Si ocurre cualquier problemática durante el recreo o en el patio de Colegio, la entrevista es realizada por la Asistente de Educación a cargo del nivel.
- Cada entrevista quedará formalmente escrita y firmada por las partes.
- Si el estudiante tiene reincidencia en el comportamiento con los profesores/ asistentes de la educación estas son derivadas a la Orientadora, para su intervención.
- Si el estudiante en un proceso de Confianza se acerca directamente a la orientadora, las entrevistas, compromisos, seguimientos del caso serán realizadas por Orientación.
- Las medidas Formativas, sancionadoras y activación de protocolos del reglamento Convivencia escolar son realizados por la Encargada de Convivencia escolar.
- Si la resolución de Convivencia Escolar no es satisfactoria, procede la entrevista con el Director.

Cada entrevista debe ser firmada por el estudiante y será archivada en el expediente de cada estudiante, que se encuentra en la oficina de Dirección.

### **Apoderado/ Apoderada.**

Las entrevistas y reuniones con apoderados se fundan en un acto de respeto y confianza en la labor educativa de nuestro colegio. Se consideran como una instancia de comunicación, información y acuerdos entre las partes, en función del mejor desarrollo de los alumnos., por esta razón el apoderado no se puede obstaculizar el buen término de esta y negarse a la rúbrica, como tampoco intentar obstruir el protocolo, prohibiendo bajo ninguna razón la entrevista a la alumna, alumno. En caso de negación de la entrevista como de la rúbrica, deja de manifiesto que desestima, incluso denunciar por vulneración de derecho, aborta todo el proceso, pudiendo incluso el colegio solicitar cambio de Apoderado.

Todos los docentes y administrativos tienen horas asignadas para dicho fin, debido a que cada uno de ellos desempeña muchas labores determinadas por cumplir. Es por ello que, cuando se solicite una entrevista, ésta debe hacerse con el debido tiempo de antelación.

Durante la Entrevista el apoderado deben confiar en la competencia técnica y profesional de los especialistas que lo recibirán y orientarán, siempre en un ambiente de respeto y cordialidad. Comprendemos que en todo diálogo pueden existir divergencias, no obstante, éstas deben ser tratadas con propósitos constructivos.

- El apoderado/a debe firmar en la recepción la asistencia a la citación de entrevista.
- Cada entrevista quedará formalmente escrita y firmada por las partes.
- Cada entrevista firmada será archivada en el expediente de cada estudiante.
- El medio oficial para solicitar una entrevista es realizarlo mediante vía correo electrónico institucional.
- Las entrevistas, se realizarán en salas asignadas o en espacios habilitados para ese fin.
- Ningún apoderado podrá **exigir** una atención que no esté acordada previamente, pues se hace necesario mantener un orden y repartir el tiempo entre los apoderados citados, no obstante, lo anterior, si el profesor cuenta con el tiempo disponible puede atender al apoderado en el caso de una situación de extrema urgencia.
- El profesor(a) 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. El profesor si puede determinar un horario diferente al indicado, pero queda a disponibilidad del profesor no del apoderado.

**Todo Apoderado debe estar consciente que el conducto regular se inicia contactando:**

- **1ª instancia entrevista al profesor de asignatura / profesor jefe según corresponda si el hecho ocurre en las salas de clases.**
- **Entrevista con Inspectoras de nivel si el hecho ocurre en los patios.**
- **2º Instancia entrevista a Orientadora.**
- **3ª Instancia entrevista a Encargada de Convivencia Escolar.**
- **4ª Instancia entrevista final con el Director.**

- Profesores y Funcionarios, estudiantes, Apoderados tienen la obligación de relacionarse en un ambiente de colaboración y respeto. Para ello es fundamental un trato formal usando un lenguaje culto-formal.
- Si un Apoderado no cumple con las normas de respeto antes señaladas el docente dará término a la entrevista comunicando la situación a Coordinación y dejando el registro en el registro de observaciones del estudiante.
- Los apoderados que no asisten a una cita previamente acordada tendrán que reprogramar dicho encuentro, para lo cual se deben acomodar a la disponibilidad del profesor.
- La no asistencia, aunque sea justificada, oportunamente, debe quedar registrada en el registro de observaciones del estudiante.
- De persistir la conducta del apoderado en no acudir a citaciones enviadas por el Establecimiento, así como su débil o nulo apoyo a la labor educativa, la Dirección del Establecimiento, estudiará la solicitud de cambio de apoderado o apoderada. De mantener este incumplimiento se reunirán antecedentes para realizar una denuncia en el Juzgado de Familia por vulneración de derechos del niño.

## PROTOSCOLOS DE ACTUACION

### 1.- PROTOCOLO EMBARAZO ADOLESCENTE

Nuestro establecimiento brinda apoyo y ayuda nuestros estudiantes que se enfrenten a la situación de embarazo adolescente, para eso él o la estudiante en situación de embarazo o de maternidad/paternidad deberá tomar contacto con nuestro encargado de convivencia escolar quien tomará conocimiento y notificará al comité de convivencia y a su profesor jefe con objeto de solucionar en conjunto problemáticas que impliquen que se encuentre impedido(a) de asistir regularmente a clases, tendrá derecho a contar con un calendario especial de pruebas y trabajos en todas las asignaturas, los cuales serán corregidos y evaluados por los profesores de asignatura correspondientes al curso que pertenezca.

En el caso de la promoción será promovido/a, siempre y cuando logre alcanzar los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio.

Con respecto a la asistencia a clases, se darán las facilidades necesarias para que él o la estudiante sea promovido, sin la exigencia del 85% de asistencia, siempre y cuando presente inmediatamente ocurrida la falta, un certificado del consultorio o del especialista, que justifique la inasistencia.

Se nombrará a un docente como tutor del alumno o alumna, para que realice las tutorías y el acompañamiento necesario, para que le brinde un apoyo pedagógico y se resguarde su derecho a educación.

- En el Consejo Escolar se dará a conocer el presente protocolo en la primera reunión del Consejo Escolar del año en curso.

#### **Deberes y derechos**

El o la estudiante en situación de embarazo o de maternidad/paternidad, tendrá derecho a solicitar permisos especiales en caso de control médico y/o acompañar a la madre, al inicio, en el transcurso o final de la jornada escolar.

El o la estudiante en situación de embarazo o de maternidad/paternidad, debe ser inscrito por la orientadora en la página de Junaeb, criterio de Focalización en Encuestas de vulnerabilidad y Registro de estudiantes padres, madres y/o embarazadas.

Toda salida debe ser justificada por medio de carné de salud o certificado médico.

Período de Embarazo:

- Tendrá derecho a asistir a todas las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, siempre y cuando estén documentadas por el médico tratante o matrona.

- Podrá asistir al baño cuantas veces lo requiera.

- Durante los recreos puede quedarse en la sala de clases (si así lo desea como espacio protector) para evitar estrés o posibles caídas.

Se darán las facilidades necesarias de alimentación del hijo o hija, ofreciéndosele una hora como máximo, sumando el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente al Director durante la primera semana de ingreso de la alumna.

Para la labor de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su casa o sala cuna.

En caso que el hijo(a) menor de un año, presente alguna enfermedad, según conste en certificado emitido por el médico tratante, se darán tanto al padre o a la madre, permisos pertinentes.

### **Respecto del Período de Maternidad y Paternidad:**

La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto 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 durante la primera semana de ingreso posterior al parto.

- Durante el período de lactancia la alumna tiene derecho a salir a sala de primeros auxilios a extraerse leche cuando lo estime necesario.
- 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 colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

### **Respecto de deberes del apoderado/a:**

- El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El Director o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio.
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además deberá solicitar entrevista con el tutor para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.
- El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.

El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

### **Otros**

- La estudiante tiene derecho adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- La alumna tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema; con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- En su calidad de adolescente embarazada, la alumna debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.

La alumna deberá asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un período de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el/la médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.

- Si el permiso prenatal no coincide con el término del año escolar, se cerrará su proceso con las calificaciones que se encuentren registradas en ese momento.
  - Si el padre del lactante es estudiante del colegio, se darán las facilidades de acompañamiento a la madre, durante el periodo de clases, cuando sea necesario.
  - En el caso de alumnas de 4° Medio, el apoderado deberá registrar su teléfono actualizado y correo electrónico para entregar información acerca de fechas y/o actividades del proceso de PAES en caso que la alumna se ausente.
- Además las alumnas pueden participar sin inconvenientes y de forma normal en todas las actividades del período de finalización incluyendo la Ceremonia de Licenciatura, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

## 2.- PROTOCOLO BULLYNG

### PLAN PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y TRATAMIENTO DE CASOS

#### a) Introducción:

El cambio socio-cultural, la globalización y el avance científico y tecnológico de los últimos años han sido elementos influyentes en la conducta de la sociedad en general, pero especialmente en los jóvenes. Es así que, nuevos temas de discusión afloran al momento de reflexionar sobre qué motiva a los jóvenes, qué estímulos desatan una reacción a veces violenta, qué parámetros son los que han remecido el entorno familiar, permitiendo que la incomunicación, la frustración, la competitividad y la falta de oportunidades, entre otros, sean los términos que hoy conviven con nosotros. Las unidades educativas se han visto forzadas a buscar nuevos enfoques que permitan enfrentar una realidad que a veces no queremos reconocer, pero que ya no se puede ignorar: la violencia y el maltrato físico y psicológico entre los jóvenes está aumentando significativamente al interior de los Colegios. Las razones son variadas, pero para un grupo de jóvenes, la forma más aceptada es relacionarse con agresividad e imponer el temor, imitando modelos foráneos que no corresponden a nuestra esencia, pero que para los adolescentes resultan más atractivos.

Bullying es una palabra inglesa que significa “matonaje”, cuyas manifestaciones dicen relación con la intimidación, el hostigamiento y la victimización entre los escolares. Las expresiones de violencia tipificadas como matonaje, que se dan al interior de la dinámica escolar, son frecuentemente expresiones de exclusión social de algunos grupos de jóvenes hacia otros, constituyéndose de esta manera una relación entre grupos o subgrupos al interior de la escuela. **Se refiere a la agresión física y psicológica en forma sostenida a través del tiempo**, que altera significativamente la salud mental de la víctima y otorga poder al victimario. Reflexionar sobre la presencia y los efectos del Bullying, significa detenerse a pensar qué alumnos queremos formar, quiénes son los involucrados en este proceso formativo, qué estrategias se deben implementar para crear un ambiente solidario y tolerante frente a la diversidad y qué compromiso debe asumir la comunidad toda para detectar, analizar, encauzar y eliminar conductas que no corresponden a nuestra condición de Colegio. En síntesis, es un proceso interdisciplinario y colaborativo; es un proceso constante y delicado, que requiere paciencia y energía, pero esencialmente, requiere compromiso, responsabilidad y participación de todos.

Finalmente, es necesario establecer que, luego de la detección, análisis y tratamiento de casos relacionados con Bullying, el Establecimiento se ceñirá a lo manifestado en el Reglamento Interno de Disciplina y Convivencia Escolar, determinando las sanciones pertinentes de acuerdo a los lineamientos entregados por el PEI.

#### Objetivos:

1. Conocer el Plan de Prevención de Bullying que incluye a todos los estamentos de la comunidad escolar.
2. Modificar conductas agresivas entre los alumnos a través de la Internalización de los valores del Proyecto Educativo Institucional.
3. Conocer la normativa pertinente interna y legal frente a la comprobación de Bullying. Dicha normativa corresponde a las sanciones contempladas en el Manual de Convivencia Escolar y a lo establecido en la Ley Procesal Juvenil vigente en la actualidad.

#### c) Actividades:

Al inicio del año escolar, para alumnos y apoderados se organizarán las siguientes actividades de información y prevención por las instancias respectivas, según corresponda: Encargado de Convivencia - Profesores Jefes:

1. Análisis del Manual de Convivencia Escolar en Consejos de Cursos, Reuniones de Subcentros, enfatizando las consideraciones frente a faltas graves y sus sanciones.
2. Reforzar elementos básicos de convivencia al interior de los cursos tales como: mediación y resolución de conflictos.

3. Crear paneles informativos con afiches y mensajes alusivos a las buenas prácticas entre los miembros de una comunidad.
4. Actividades transversales que resalten la tolerancia y el respeto por la diversidad y que motiven el compromiso colaborativo para enfrentar el Bullying.
5. Incorporar al Centro de Alumnos para labores colaborativas en cuanto a la prevención del tema.
6. Fomentar la convivencia positiva en aula a través del establecimiento de normas durante el desarrollo de la clase, promoción de canales regulares de comunicación y estrategias pedagógicas que contemplen aprendizajes significativos y cooperativos, dirigidos al desarrollo de las habilidades sociales.
7. Ante la detección de casos, derivar la información al estamento respectivo para implementar el plan de acción específico, que incluya el seguimiento efectivo de la situación. En el proceso de investigación de los hechos, las entrevistas realizadas por el Encargado de Convivencia y/o Profesor Jefe a los alumnos involucrados y sus apoderados, deben quedar por escrito y firmadas. En el Informe final se deben consignarse los hechos, el seguimiento respectivo y la documentación que acredita las entrevistas con alumnos y la información entregada a los apoderados.
8. Las medidas disciplinarias internas emanarán del Consejo de Profesores del curso respectivo y se basarán en lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar en relación con las faltas graves. Los acuerdos finales se presentarán a Dirección para las determinaciones definitivas, estamento que determinará la presentación de los hechos al Tribunal respectivo, en conformidad con los aspectos legales vigentes al respecto.
- 9.- Creación de un correo institucional para denuncias de situaciones de maltrato/agresiones, entre otras: familia@northcollege.cl

### **1. En caso de hostigamiento o Cyberbullying**

La persona que reciba la información del supuesto maltrato, deberá inmediatamente informar a algún miembro del equipo directivo o al encargado de convivencia escolar, quien tomará registro escrito y procederá a hacer efectivo el protocolo.

Será el Encargado de Convivencia Escolar respectivo quien canalizará la información referente a eventos que podrían dar indicio de existencia de bullying u hostigamiento escolar hacia un alumno(a), sea por parte de profesores jefes, de asignatura, funcionarios, autoridades, padres, apoderados u otros estudiantes.

Será responsable de generar las estrategias para diagnosticar la situación, en conjunto con el Profesor Jefe del curso respectivo. En el caso de que este estudiante sufra de alguna agresión física o crisis de angustia, el manejo agudo se realizará en Enfermería siendo necesario llamada al REST.

La estrategia de diagnóstico incluirá entrevistas y/o encuestas al Profesor Jefe y a distintos integrantes del curso, de manera de obtener información que permita conocer el problema con el máximo rigor posible.

Las reuniones con la víctima y sus apoderados deben darse en un espacio seguro y reservado, procurando no re-victimizar al afectado.

Una vez realizado el diagnóstico, se tomarán las decisiones respectivas, de acuerdo con los principios del PEI y al Manual de Procedimientos de Convivencia Escolar del Colegio.

En el caso de que no se corrobore la existencia de bullying, pero sí de alguna situación de agresión y/o maltrato puntual hacia un alumno(a), se actuará conforme al Manual de Procedimientos de Convivencia Escolar. Al mismo tiempo, se buscarán estrategias de reparación entre los involucrados, lo cual será responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar, con acuerdo y participación de los apoderados.

En el caso de que se corrobore la existencia de bullying se generará, además, un plan de trabajo que involucre a todo el curso, el cual estará enfocado a desarrollar habilidades socio emocionales que contribuyan al cese de la situación de hostigamiento. Paralelamente, se solicitará apoyo de profesionales externos, en los casos que sea necesario. (Solicitud de Mediación en Superintendencia de Educación).

Transcurrido un plazo estipulado para la aplicación del plan mencionado, se analizarán y evaluarán los resultados obtenidos de acuerdo al monitoreo respectivo.

El Profesor(a) Jefe(a) mantendrá informados permanentemente a los apoderados, respecto de las medidas y acciones adoptadas.

### **En caso de agresión física o verbal entre pares.**

2.1 En caso de que cualquier alumno(a) se vea sometido a una situación de maltrato, debe ser asistido inmediatamente por el responsable de Convivencia Escolar, además de la Asistente de Educación correspondiente. Si este requiere atención por parte de la Unidad de Enfermería, deberá acompañar a esta dependencia el encargado de Convivencia Escolar.

2.2 Si la situación ocurre entre pares, se procederá a favorecer un diálogo personal y/o grupal reflexivo, a cargo del encargado(a) de la Unidad de Convivencia Escolar, con la finalidad de solucionar el conflicto. Si este hecho ocurre en presencia de un profesor(a), éste será considerado(a) en el diálogo con los alumnos.

2.3 El Encargado(a) de la Unidad de Convivencia Escolar y/o Asistente de la Educación respectivo informará sobre la situación acontecida telefónicamente a los padres o apoderados del o los alumnos involucrados, y les citará inmediatamente a entrevista.

2.4 De acuerdo a la situación, se aplicarán las medidas correspondientes, de conformidad con el Manual de Convivencia Escolar del Colegio.

### **Frente a maltrato físico o verbal hacia un estudiante cometido por un adulto perteneciente a la comunidad.**

3.1 Dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que es recibida la información, el encargado de convivencia junto al profesor jefe o miembro Directivo, citarán al apoderado del estudiante afectado, para dar a conocer la situación y el protocolo de acción, solicitándole a él y a el estudiante una declaración por escrito del hecho y circunstancias en las que ocurrió.

3.2 Se iniciará una investigación, con entrevistas al estudiante agredido, posibles testigos y al adulto involucrado, ello estará a cargo de un miembro directivo y Encargado de convivencia.

3.3 El Director del Colegio debe estar al tanto de todo el proceso.

3.4 Si el acusado de la agresión fuese un profesor, la persona con el cargo superior, en este caso Jefe Unidad Técnica Pedagógica/Director y Encargado de convivencia serán quienes llevaran a cabo el proceso, si el acusado fuese el Encargado de convivencia, será también la persona con el cargo superior, quien llevara dicho proceder.

3.5 Es importante respetar el debido y justo procedimiento, para ambas partes, quienes podrán aportar todos los elementos que consideren necesarios para esclarecer la situación, asegurándoles confidencialidad y respeto en su dignidad. Si es posible además se indagará en el registro digital proporcionado por el circuito de vigilancia interno y se entregará como medio de prueba.

3.6 Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 de Código Penal.

3.7 De toda entrevista y/o situación del procedimiento deberá quedar registro escrito en la ficha del estudiante y libro de clases.

3.8 El profesor jefe, Encargado de convivencia, Jefe Unidad Técnica Pedagógica y/o Director, citarán a entrevista al apoderado con el fin de informar sobre la situación.

3.9 En conjunto Colegio y familia, buscarán acciones remediales y se aplicarán las sanciones pertinentes enunciadas en el Reglamento Interno- Manual de Convivencia Escolar, según la falta y etapa de desarrollo del estudiante que corresponde.

**Frente a maltrato físico o verbal de un estudiante hacia un adulto miembro de la comunidad.**

4.1 El Profesor Jefe y Encargado de Convivencia, recabarán información sobre la situación de supuesta agresión, a través de entrevistas con los involucrados.

4.2 La familia debe comprometerse a seguir las acciones remediales, de apoyo externo y acatar las sanciones correspondientes.

4.3 El Colegio deberá realizar el acompañamiento necesario, utilizando los recursos humanos y materiales disponibles, con el fin de resguardar los procesos de formación social y emocional de los estudiantes.

**5. En situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.**

5.1 Cuando un profesor o funcionario reciba información -sea que provenga de terceras personas o del propio afectado- sobre algún tipo de vulneración de los derechos de un estudiante (cualquiera sea su edad o condición), y esta transgresión se haya materializado o esté ocurriendo al interior o exterior del Colegio por abandono o negligencia de los padres, maltrato, riesgo de deserción escolar u otras situaciones lesivas, deberá informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar.

5.2 El Encargado de Convivencia Escolar recopilará la información existente sobre la situación y otros antecedentes que le sea posible reunir, cuidando de no re-victimizar al estudiante afectado/a. En forma conjunta con el Profesor Jefe informarán a la Dirección para decidir las acciones a seguir.

5.3 El Encargado de Convivencia Escolar informará oportuna y permanentemente a los padres o apoderados sobre los hechos conocidos, cuando la situación así lo amerite.

5.4 Todos los Profesores que tengan información relacionada con hechos como los descritos en el punto 7.1. o de similar naturaleza, deberán entregarla al Director del Establecimiento en forma inmediata.

5.5 Será responsabilidad del Director hacer la denuncia correspondiente al Tribunal de la Familia para resguardar los Derechos del Niño.

5.6 Es el Tribunal de la Familia quien realiza los trámites de investigación, entrevistas y posterior análisis, para determinar el proceso que corresponde aplicar en cada caso.

### 3.- PROTOCOLO FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR

Se espera que en caso de que algún alumno presente problemas de salud o sufra algún tipo de accidente, pueda recibir la ayuda inmediata necesaria para el resguardo de su integridad física, psicológica, moral y social.

La atención de accidentes escolares está normada por el Decreto Supremo N° 313 / 72: incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744, modificada por el N° 41 / 85. Cubre los accidentes ocurridos durante la jornada de clases.

- Si es necesario llevar al estudiante a un centro asistencial, este corresponde a Hospital Regional hacer válido el Seguro Escolar correspondiente. El alumno deberá ser acompañado por su apoderado y en caso de no concurrencia el responsable de acompañar al estudiante será una Asistente de la Educación.

Si el apoderado rechaza el Seguro Escolar debe registrarlo en forma escrita y será responsable de llevarlo a un centro asistencial privado.

- Deberá mantenerse un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.
- Ante cualquier accidente el Colegio llamará al apoderado y dará aviso del hecho y si lo amerita indicará si el accidentado debe ser derivado al Centro Asistencial (Hospital Regional) aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.
- INSPECTORÍA debe llenar el formulario de "Accidente Escolar" de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.

#### Procedimientos frente a algún accidente

- a) El profesor, deberá avisar a los Asistentes de la Educación más cercanos, y estos trasladarán al(a)(los) alumno(s) a Inspectoría para anunciar el suceso; de forma paralela se lleva al (a)(los) accidentado(s) a Enfermería donde recibirá los primeros auxilios, quedando al cuidado de la Asistente de la Educación.
- b) El/la Inspector(a) se comunicará con apoderado y decidirán si se traslada en forma inmediata al alumno al recinto asistencial de urgencia acompañado de apoderado y/ o las Asistentes de la Educación.
- c) Es el apoderado el que determinará si acepta o no el seguro escolar gratuito del Estado. De concurrir a otro centro asistencial, deberá firmar el formulario de accidentes escolares, dejando, por escrito, su renuncia al servicio. Con firma, nombre completo y RUT.
- d) Se llenará formulario de "Declaración Individual de Accidente Escolar", con los datos del Colegio, del alumno y el tipo de accidente.
- e) Es primordial que acuda el apoderado o un familiar al recinto asistencial, para que asuma la representación y tome nota de síntomas, medicamentos, tratamiento y diagnóstico especificado por los médicos.

- **Accidentes Leves:** son aquellos que requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

#### Procedimiento:

1. Los estudiantes serán llevados a la enfermería por la Asistente de la Educación que se encuentra en el momento a cargo.
2. La Asistente de la Educación a cargo de recibir al alumno y/o alumna, lo revisará y le aplicará los primeros auxilios requeridos.
3. Se debe llamar al apoderado, se confecciona el report. Se le entrega al apoderado (Asistentes de la Educación).
4. Se comunica a Dirección y al Encargado de Convivencia Escolar.

• **Accidentes Menos graves:** son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

**Procedimiento:**

1. El docente que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata a la Inspectora de nivel para coordinar el traslado del estudiante a la sala de enfermería.

El traslado del alumno(a) en caso de requerir camilla se realizará de la siguiente forma, el encargado deberá avisar por radio a Inspectoría para que obtengan la camilla desde Enfermería y la trasladen al sector donde se encuentre la persona afectada.

2. La inspectora se comunicarán con Dirección, para indicar la gravedad del accidente, detalles de la lesión e instrucciones a seguir.

3. La inspectora además debe llamar a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar. En caso de requerir el seguro escolar otorgado por el Ministerio se completará el formulario correspondiente.

• **Accidentes Graves:** son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

Es la Sra. Marcia Sandoval que procederá a informar vía whatsapp al Grupo de accidentes escolares del colegio ya teniendo todos los antecedentes del accidente y la catalogación hecha por el llamado a ambulancia.

**Procedimiento:**

1. El docente a cargo avisará en forma inmediata a Dirección o La Encargada de Convivencia Escolar o Asistentes de la Educación quienes se comunicarán con el 131 o REST +56442469911 para indicar el accidente, detalles de la lesión e instrucciones a seguir.

2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente brindándole a este la comodidad para estar en ese lugar (abrigo si es necesario) y se aplicarán los primeros auxilios correspondientes, de acuerdo a las instrucciones inmediatas del 131.

3. El Inspector llamará al apoderado para informar situación y procedimiento a seguir.

4. En caso de demora del equipo 131, el accidentado deberá permanecer en el Colegio y solo se podrá llevar a un Centro Asistencial con la Autorización del Apoderado por escrito. Este traslado será en vehículo particular del Colegio acompañado de la Asistente de la Educación

5. Luego de realizado el Protocolo de Accidentes se procederá al seguimiento de recuperación del alumno, con llamado al apoderado de este por parte del Inspector.

6. Se da inicio al Protocolo de investigación donde profesor(a) a cargo del alumno deberá entregar un informe escrito a la Encarga de Convivencia Escolar en un plazo no mayor a 48 horas con todos los antecedentes del accidente (hora, lugar, hechos, involucrados, etc.).

7. Se busca posibles factores que pudieran haber provocado el accidente y sus soluciones inmediatas, para que situación no vuelva a ocurrir.

**LA OBLIGACION FRENTE A CUALQUIER LESION MENOR POR EFECTO DE UN GOLPE O CAIDA DE ALGUN ALUMNO DEBE INMEDIATAMENTE COMUNICARSE CON INSPECTORIA.**



**AUTORIZACIÓN**

Yo.....

Apoderado del alumno..... del Curso .....

Autorizo el traslado de mi Hijo(a) a un centro asistencial en un vehículo propio o del establecimiento hoy ..... a las .....Horas, siendo acompañado por una asistente de la Educación del Colegio., asumiendo la responsabilidad del traslado.

*Esta autorización debe ser firmada por apoderado al momento que el alumno salga del Colegio.*

NOMBRE APODERADO: .....

RUT DEL APODERADO: .....

FIRMA : .....

#### 4.- PROTOCOLO POR ABUSO SEXUAL

### **DEBERES DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN ANTE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL O MALTRATO INFANTIL EN CUALQUIERA DE SUS FORMAS:**

#### **Marco Legislativo.**

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N° 1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

Niños, niñas y adolescentes sin importar el lugar donde viven ni su edad, son afectados diariamente por este grave problema ya sea dentro de las familias o fuera de ellas.

#### **Establecimiento Educacional North College C.E.:**

La prevención y la acción frente al Abuso Sexual Infantil (ASI) es una tarea ineludible para nuestro Colegio y de la comunidad Educativa en general, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

De acuerdo a los fundamentos que sustentan el PEI del Colegio North College C.E. las materias de prevención de actos que atenten contra la dignidad de las personas son de relevancia transversal en todo el quehacer educativo. Por lo anterior, con el propósito de evitar muestras de cualquier tipo de abusos hacia los alumnos y/o funcionarios, por parte de sus pares y/o provenientes del entorno externo, el compromiso es primeramente en base a la prevención, educando en valores que esencialmente propenden al respeto por el otro.

Es así que, entre otros aspectos, los estamentos trabajan por educar, prevenir, proteger, acoger, supervisar la aplicación de medidas disciplinarias establecidas en Manual de Convivencia Escolar, aplicar los protocolos específicos cuando corresponde, realizar seguimiento y acompañamiento y derivar a las instancias pertinentes cuando los hechos lo ameritan.

#### **Fundamento legal frente al abuso sexual:**

En caso de abuso sexual a menores, se puede intervenir según normas que obligan al Colegio a actuar. Dentro de estas normas, se deben mencionar el artículo 175, Letra e) del Código Penal y los artículos 84 y siguientes de la ley 19.968 que crea los Tribunales de Familia.

No obstante lo anterior, no es conveniente circunscribir los hechos a casos de agresión de contenido sexual. También la ley obliga a denunciar hechos que son delitos que no tenga relación con el bien jurídico protegido de libertad sexual.

#### **Formalidad de la Denuncia:**

Toda denuncia de actos que afecten la integridad de los alumnos, debe ser efectuada por escrito, y esa denuncia interna debe ser tramitada bajo reserva. En todo caso la denuncia debe señalar claramente quien o quienes serían los hechores, la fecha, si se sabe, y demás circunstancias. Si el hecho se produjo fuera del colegio, se debe especificar si se hizo una denuncia en Fiscalía, en Carabineros o en otra autoridad. No se pueden admitir denuncias que no se realicen por escrito.

#### **a) ABUSO SEXUAL A MENORES:**

Involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño(a), descrita en el Código Penal, Artículos 361 al 366.

Aun cuando los abusos sexuales pueden ser visibles solamente en casos en que ha habido penetración, la seducción, la amenaza, la ley del secreto también constituyen un daño. Las huellas han de buscarse a través de otras señales como desconfianza, falta de interés, trastornos de memoria, sueño y de la alimentación, rechazo a la intimidad, alerta constante, descontrol, depresiones, masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, intentos de suicidio, adicciones, alucinaciones, entre otras.

**Protocolo Interno:**

a. Acoger la denuncia: En el caso de que el denunciante sea el propio niño, niña o adolescente víctima del abuso, ofrecer un espacio en privacidad para escuchar la denuncia. La persona que acoja esta denuncia deberá consignar por escrito y de manera literal el relato recogido, procurando evitar la sobre exposición del niño dando a conocer una y otra vez la experiencia vivida frente a diversos profesionales y, al mismo tiempo, evitando interrogatorios que puedan cuestionar o enjuiciar el relato del alumno/a, considerando que este relato es suficiente prueba para realizar la denuncia. Del mismo modo se procederá en caso que el denunciante sea familiar, profesor o compañeros, apoyando con preguntas claras que no correspondan a un interrogatorio y que permitan especificar el contenido de la denuncia y establecer los procedimientos que correspondan.

Los denunciantes deben guardar la debida privacidad en este tipo de situaciones pues hay que considera que también se presume la inocencia del acusado hasta que no se pruebe lo contrario, si no se ha hecho la denuncia policial, proceder a hacer la denuncia de inmediato por parte del Director.

b. Establecer sistemas de registro de las situaciones y reportar la información a los estamentos que tengan relación con los involucrados, (Encargado de Convivencia Escolar, quien informa a Dirección, procurando agilizar la entrega de los antecedentes, manteniendo la privacidad de la información). Además de ser efectivo, se tomará como respaldo la evidencia visual a través de grabación proporcionada por la red de cámaras del circuito de vigilancia interna que mantiene el Establecimiento.

c. Peritaje físico y psicológico, el caso deberá ser obligatoriamente investigado por un especialista externo que el Establecimiento designe, donde participen obligatoriamente los involucrados con sus respectivos apoderados entregando todo la información pertinente, copia de los resultados serán entregadas al Establecimiento.

El informe con el peritaje psicológico efectuado por el especialista será tomado como medio de prueba ante estamentos gubernamentales superiores.

Además se solicitará al apoderado que acompañe a su pupilo(a) a constatar lesiones al centro hospitalario regional y entregue copia de este al Establecimiento.

d. Informar con veracidad a la familia sobre la situación y dar a conocer los pasos a seguir antes de implementar las gestiones pertinentes. De percibirse y existir la resistencia o negación por parte de los adultos responsables del niño, niña y adolescente, para adecuarse a los procedimientos indicados, se hace necesario el persistir en las indicaciones dando a conocer la normativa legal que obliga a la institución educativa a generar el protocolo de acción, procurando resguardar la integridad emocional y física del alumno.

e. Desarrollar en los adultos responsables del niño, sentimientos y comportamientos de empatía hacia los niños y su problemática, instándolos a abrir espacios de escucha y contención emocional y evitar poner en duda o enjuiciar el relato del niño, niña y adolescente.

f. Identificar las experiencias de maltrato y/o abuso sufridas, procurando valorar adecuadamente su gravedad y reconociendo el daño ya sea físico, emocional o familiar generado a partir del abuso sexual infantil, comunicándolo a las entidades correspondientes, promoviendo la privacidad de la víctima.

g. Proveer ayuda y orientación para atender y /o referir a las familias o a los niños/as o adolescentes de los cuales hay señales que puedan haber sufrido abusos y/o viven una situación problemática, a los estamentos pertinentes al interior del establecimiento educacional, los cuales deberán remitir informe directamente al Tribunal de Familia o Ministerio Público y si procediese a SENAME.

h. Mantener la visualización socioemocional del alumno/a, monitoreando y realizando un seguimiento del curso de las acciones y estado emocional de los niños, niñas y adolescentes y sus familias, coordinando esfuerzos entre Profesor/a Jefe, Encargado de Convivencia Escolar.

i. Mantener informado a Dirección acerca de los avances, acciones ejecutadas y situación actual del alumno y la problemática.

Solo el Director, deberá informar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes. Una vez terminado el proceso, la misma persona señalada en este punto, deberá comunicar a la unidad educativa, el resultado final de la investigación judicial.

**b) ABUSO SEXUAL ENTRE ALUMNOS/AS DEL ESTABLECIMIENTO:**

Teniendo en consideración que todos los alumnos pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños, niñas y adolescentes involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es necesario dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

Es fundamental realizar la diferenciación entre “Abuso Sexual” y “Juego Sexual”, entendiéndose que este último ocurre entre niños o adolescentes de la misma edad y en el cual no existe coerción. Por su parte el abuso sexual infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima, en donde el agresor buscará preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe y vivencia el hecho como abusivo e impuesto.

**Protocolo Interno:**

- a. Acoger la denuncia, poniendo en práctica el Protocolo enunciado en la Letra A.
  - b. Junto con lo anterior, si procede, aplicar las medidas disciplinarias según corresponda, establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
- Sólo el Director, deberá informar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes. Una vez terminado el proceso, la misma persona señalada en este punto, deberá comunicar a la unidad educativa, el resultado final de la investigación judicial.

**1. En caso de que la agresión eventualmente sea cometida por alumnos/as del Colegio siendo menores de 14 años:**

Es relevante recalcar que en estos casos es la Ley 16.618 la que establece conductas de connotación sexual.

En este caso se procederá a:

- a) Entregar protección y confidencialidad de la información de los niños/as involucrados.
- b) Se deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Jefe Unidad Técnica Pedagógica, Director del Colegio.
- c) El Director del Colegio y Encargado de Convivencia Escolar deberán citar al apoderado/a para comunicarle la información con que cuenta el Colegio. Junto con informar, se debe acoger y ofrecer el apoyo del Colegio, de acuerdo a las posibilidades con que este cuenta.
- d) La Institución, solicitará al apoderado que su hijo/a sea atendido por especialista(s) externo(s) del Colegio quien emitirá un peritaje psicológico para recibir apoyo entregando todo tipo de testimonio, si así fuera considerado pertinente.
- e) Será la Dirección del Colegio quien tomará las medidas pertinentes de resguardo, confidencialidad y protección a considerar respecto de la situación en que permanecerán los/as alumnos/as involucrados/as e informará inmediatamente a la Superintendencia de Educación.
- f) Se convocará a una reunión con los Coordinadores de Ciclo, Encargado de Convivencia Escolar y Equipo Directivo para buscar estrategias de comunicación de los hechos acontecidos.
- g) Se planificarán las estrategias de trabajo para los cursos, cuyos alumnos se vieron involucrados. Las acciones educativas diseñadas deberán aplicarse, promoviendo un ambiente de respeto por las víctimas y supuestos responsables alumnos/as.

## **2. En caso de información sobre agresión sexual cometida por alumno mayor de 14 años.**

a) En caso de que el agresor sea un alumno/a mayor de 14 años, tiene responsabilidad legal, constituyendo un delito y, por tanto, amerita una denuncia formal ante la Fiscalía de la comuna.

b) Si la agresión es cometida hacia otro estudiante, el Director del Colegio o Encargado de Convivencia Escolar deberá citar al apoderado/a, a los padres si es posible para comunicarle la información con que cuenta el Colegio. Junto con informar a los padres, se los debe acoger y ofrecer el apoyo del Colegio, de acuerdo a las posibilidades con que este cuenta.

c) Será la Dirección del Colegio quien tomará las medidas pertinentes de resguardo, confidencialidad y protección necesarias respecto de la situación en que permanecerán los alumnos/as involucrados, de acuerdo a cada caso e informará inmediatamente a la Superintendencia de Educación el hecho denunciado.

d) La Institución, solicitará al apoderado que su hijo/a sea atendido por especialista(s) externo(s) del Colegio quien emitirá un peritaje psicológico para recibir apoyo entregando todo tipo de testimonio.

El caso deberá ser investigado por un especialista externo que el Establecimiento designe, donde participen los involucrados con sus respectivos apoderados entregando todo tipo de testimonio.

El informe con el peritaje psicológico efectuado por el especialista será tomado como medio de prueba ante estamentos gubernamentales superiores.

Además se solicitará al apoderado que acompañe a su pupilo(a) a constatar lesiones al centro hospitalario regional y entregue copia de este al Establecimiento.

e) Se planificarán las estrategias de trabajo para los cursos cuyos alumnos se vieron involucrados, promoviendo las acciones educativas en un ambiente de respeto por las víctimas y supuestos responsables alumnos/as.

f) Será deber del colegio con su equipo de especialistas realizar el seguimiento del caso, solicitando información a la Fiscalía u otras acciones que se estimen pertinentes tales como: entrevista a padres o apoderados, llamadas telefónicas, visita domiciliaria, informe escrito de especialista tratante.

g) Será responsabilidad de la Dirección del Colegio comunicar la situación a través de reuniones, tanto a la comunidad docente /funcionaria como a los padres y apoderados de curso, niveles o ciclo involucrados.

## **3. En caso de sospecha de que un/a estudiante esté siendo víctima de una agresión sexual por parte de un externo o familiar:**

a) Si un niño/a presenta señales de que desea comunicar un tema de orden personal en forma espontánea a un profesor(a), asistente o funcionario del Colegio, este/a debe invitarlo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad, manteniendo una actitud empática y tranquila.

b) No inducir el relato del niño/a con preguntas, para no contaminar su discurso.

c) La persona que recibe la develación debe registrar en forma escrita el relato del niño/a.

d) Será deber del profesor(a) o funcionario(a) informar de manera inmediata, en forma oral y/o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar o Director del Colegio.

e) El Director del Colegio o Encargado de Convivencia Escolar deberá citar al apoderado/a para comunicarle la información con que cuenta el Colegio. Junto con informar se debe acoger y ofrecer el apoyo del Colegio, de acuerdo a las posibilidades con que este cuenta.

f) El Director del Colegio debe informar al apoderado la importancia de realizar la denuncia en la Fiscalía u otro organismo pertinente. El Colegio debe cerciorarse de la realización de la denuncia, de lo contrario, tiene la obligación de hacerla en la Fiscalía correspondiente, en los plazos legales establecidos.

g) La Institución, recomendará al apoderado que su pupilo(a) sea atendido por especialistas externos para recibir apoyo, si así fuera considerado pertinente.

h) La Dirección del Colegio llevará una bitácora que contenga la relación de los hechos y las acciones de seguimiento realizadas u otras acciones que se estimen pertinentes tales como: entrevista a padres o apoderados, contactos telefónicos, informe escrito de especialista tratante.

#### **4. En caso de agresión sexual con presencia de relato:**

- a) Será deber del profesor/a o funcionario que reciba el testimonio del niño/a o de terceras personas, entregarle protección y asegurar confidencialidad de la información, siendo responsable de comunicarla inmediatamente al Equipo Directivo del Colegio.
- b) No inducir el relato del niño/a con preguntas, para no contaminar su discurso.
- c) La persona que recibe la develación, debe registrar en forma escrita el relato del niño/a.
- d) Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido agredido sexualmente, evitando que este relate o exponga reiteradamente el relato para no re-victimizar al niño/a.
- e) El Director del Colegio o Encargado de Convivencia Escolar debe citar al apoderado/a, para comunicarle la información con que cuenta el Colegio. Junto con informar se debe acoger y ofrecer el apoyo del Colegio, de acuerdo a las posibilidades con que este cuenta.
- f) La Institución, solicitará al apoderado que su hijo/a sea atendido por especialista(s) externo(s) del Colegio quien emitirá un peritaje psicológico para recibir apoyo entregando todo tipo de testimonio.

El caso deberá ser investigado por un especialista externo que el Establecimiento designe, donde participen los involucrados con sus respectivos apoderados entregando todo tipo de testimonio.

El informe con el peritaje psicológico efectuado por el especialista será tomado como medio de prueba ante estamentos gubernamentales superiores.

Además se solicitará al apoderado que acompañe a su pupilo(a) a constatar lesiones al centro hospitalario regional y entregue copia de este al Establecimiento.

- g) En el caso que en el relato del niño/a mencione a uno de los padres como autor/a de la agresión, se realizará la denuncia en la Fiscalía y se le solicitará al padre o la madre informar y solicitar ratificar la denuncia.
- h) En el caso que en el relato del niño/a se mencione a ambos padres como autores de la agresión, se realizará la denuncia inmediatamente en la Fiscalía correspondiente, la que determinará las acciones a seguir.
- i) Es la Fiscalía la entidad legal que realiza los trámites de investigación, entrevistas y posterior análisis, con el objeto de determinar el proceso que corresponde aplicar en cada caso. El colegio entregará toda la información que posee y brindará todo el apoyo que requiera la fiscalía.
- j) La Dirección del Liceo llevará una bitácora que contenga la relación de los hechos y las acciones de seguimiento realizadas u otras acciones que se estimen pertinentes tales como: entrevista a padres o apoderados, contactos telefónicos, visita domiciliaria, informe escrito de especialista tratante, si lo hubiera.

#### **5. En caso que el agresor/a fuera un Profesor/a o Funcionario/a del Colegio:**

- a) En caso de que se reciba información de una agresión sexual cometida por un/a profesor/a o funcionario/a del Colegio, en que se vea afectado un alumno/a, se deberá informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica o Director/a o en su defecto a otra autoridad del cuerpo educativo del Colegio.
- b) Será responsabilidad del Director del Colegio realizar la denuncia correspondiente en la Fiscalía de la Comuna.
- c) El funcionario/a deberá ser suspendido de sus funciones en forma inmediata y el Director o la autoridad superior pertinente instruirá un Sumario Administrativo.
- d) El Director del Colegio o Encargado de Convivencia Escolar deberá citar al apoderado/a para comunicarle la información con que cuenta el Colegio. Junto con informar se debe acoger y ofrecer el apoyo del Colegio, de acuerdo a las posibilidades con que este cuenta.
- e) La Institución, solicitará al apoderado que su hijo/a sea atendido por especialista(s) externo(s) del Colegio quien emitirá un peritaje psicológico para recibir apoyo entregando todo tipo de testimonio.

El caso deberá ser investigado por un especialista externo que el Establecimiento designe, donde participen los involucrados con sus respectivos apoderados entregando todo tipo de testimonio.

El informe con el peritaje psicológico efectuado por el especialista será tomado como medio de prueba ante estamentos gubernamentales superiores.

Además se solicitará al apoderado que acompañe a su pupilo(a) a constatar lesiones al centro hospitalario regional y entregue copia de este al Establecimiento.

Se verificará si hay medios de prueba a través de grabaciones del circuito interno de vigilancia y se entregará a Fiscalía.

f) El funcionario acusado también deberá ser investigado por un especialista externo que el Establecimiento designe. El informe con el peritaje psicológico efectuado por el facultativo será tomado como medio de prueba ante estamentos gubernamentales superiores.

e) Será responsabilidad de la Dirección del Colegio informar a la comunidad educativa, resguardando la privacidad de las víctimas.

### **Protocolo Interno:**

Una vez tomada la denuncia, el Encargado de Convivencia será quien deba procesarla de la siguiente manera:

a. Informar al afectado.

b. El afectado tiene el plazo de 24 horas para presentar sus descargos por escrito.

c. Transcurrido el plazo señalado en el numeral anterior, haya o no descargos o argumentos, el encargado remitirá los antecedentes a Dirección, quién decidirá, si procede hacer la denuncia siguiendo los términos legales, o la desechará por no encontrar argumentos suficientes para dar verosimilitud al hecho denunciado.

d. En caso de que los hechos sean considerados constitutivos de delito, es conveniente ofrecer un espacio en privacidad para escuchar a quien (es) plantea (n) una denuncia. La persona que acoja esta denuncia deberá consignar por escrito y de manera literal el relato recogido, procurando evitar la sobre exposición del niño dando a conocer una y otra vez la experiencia vivida frente a diversos profesionales y, al mismo tiempo evitando interrogatorios que puedan cuestionar o enjuiciar el relato del menor.

e. Establecer sistemas de registro de las situaciones y reportar la información a los estamentos que tengan relación con los involucrados, (Encargado de Convivencia Escolar, quien informa a Dirección, procurando agilizar la entrega de los antecedentes, manteniendo la privacidad de la información). Además de ser efectivo, se tomará como respaldo la evidencia visual a través de grabación proporcionada por la red de cámaras del circuito de vigilancia interna que mantiene el Establecimiento.

f. Peritaje psicológico, el caso deberá ser investigado por un especialista externo que el Establecimiento designe, donde participen los involucrados con sus respectivos apoderados entregando todo tipo de testimonio.

El informe con el peritaje psicológico efectuado por el especialista será tomado como medio de prueba ante estamentos gubernamentales superiores.

g. Informar con veracidad a la familia sobre la situación y dar a conocer los pasos a seguir antes de implementar las gestiones pertinentes. De percibirse y existir la resistencia o negación por parte de los adultos responsables del menor para adecuarse a los procedimientos indicados, se hace necesario el persistir en las indicaciones dando a conocer la normativa legal que obliga a la institución educativa a generar el protocolo de acción, procurando resguardar la integridad emocional y física del alumno de modo que sea contenido por profesionales del Colegio y derivado oportunamente para constatación de lesiones a los organismos de la red de protección que corresponda, mientras se informa al Ministerio Público de los hechos a través de un documento escrito y firmado por Dirección, junto con los antecedentes que se hubieren recabado, detallando las personas entrevistadas y los relatos aportados.

h. Situación laboral del denunciado:

Mientras dure el proceso, el afectado deberá ausentarse de sus funciones habituales para preparar su defensa, así como para evitar la estigmatización social. Por lo mismo se puede acordar contractualmente, de manera temporal, un permiso con goce de remuneraciones mientras dure la investigación pertinente.

i. Manejo de la información:

Solo el Director, deberá informar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes. Una vez terminado el proceso, la misma persona señalada en este punto, deberá comunicar a la unidad educativa, el resultado final de la investigación judicial.

### **DE LA INVESTIGACION Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL:**

**Artículo 1.** El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del establecimiento.

**Artículo 2.** Todo trabajador/a del establecimiento que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a Dirección y Régimen Interno del Establecimiento, o a la Inspección del Trabajo competente.

**Artículo 3.** Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el colegio en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias, donde será respaldado además por un especialista externo que el Establecimiento designe, donde participen los involucrados apoderados entregando todo tipo de testimonio.

El informe con el peritaje psicológico efectuado por el especialista será tomado como medio de prueba ante estamentos gubernamentales superiores.

La superioridad del establecimiento derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

**Artículo 4.** La denuncia escrita dirigida a Dirección del Colegio, deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en el colegio y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

**Artículo 5.** Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

**Artículo 6.** El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

**Artículo 7.** Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

**Artículo 8.** Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

**Artículo 9.** El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

**Artículo 10.** Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde: una amonestación verbal y escrita al trabajador acosador con copia a la Inspección del Trabajo o sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el Contrato de Trabajo por conductas de acoso sexual.

**Artículo 11.** El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección del Establecimiento a más tardar en un plazo de 15 días contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar un plazo de 20 días.

(Estos plazos deben enmarcarse en el término de treinta días que la empresa tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo).

**Artículo 12.** Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar en un plazo de 5 días de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe.

Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

**Artículo 13.** Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Dirección del establecimiento y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 5º día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

**Artículo 14.** El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

**Artículo 15.** Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

## **6. Acciones de apoyo y contención al funcionario o profesor que haya recibido el relato de la víctima o cuyo curso haya sido afectado por un caso de abuso sexual.**

- a) Se deberá realizar un diagnóstico de necesidades y tomar medidas remediales y apoyos pertinentes.
- b) Se deberá reflexionar en cuanto al aprendizaje producto de la situación vivida.

## **7. En caso que el agresor/a fuera entre Profesor/a o Funcionario/a del Colegio:**

- a) En caso de que se reciba información de una agresión sexual cometida entre un/a profesor/a o funcionario/a del Colegio.
- b) Las trabajadoras y los trabajadores tienen derecho a que el empleador adopte e implemente las medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y la violencia en el lugar de trabajo.
- c) La empresa pone a disposición de las trabajadoras y de los trabajadores un protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, a través de los organismos administradores de la ley N° 16.744, el que se encuentra anexado en el reglamento de Higiene y seguridad del Colegio North College.

## **5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **I. INTRODUCCIÓN**

Este protocolo forma parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y establece las acciones, etapas, responsables, plazos, medidas de resguardo, medidas disciplinarias y seguimientos ante situaciones de maltrato, acoso o violencia escolar entre integrantes de la comunidad educativa, así como también las medidas preventivas del maltrato escolar, las que se complementarán con las acciones del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a la sana convivencia escolar. Por lo tanto, este protocolo tiene los siguientes objetivos:

- Promover relaciones de bienestar, de sana convivencia y de confianza, en un clima escolar positivo.
- Implementar un medio (correo) de denuncias, frente algún tipo maltrato, acoso o violencia escolar.
- Implementar las normas de convivencia escolar, para lograr un ambiente positivo durante la sala de clases.
- Impulsar acciones de prevención del maltrato escolar, teniendo presente los principios y valores que sustentan nuestro Proyecto Educativo.
- Informar los criterios para proceder ante situaciones de acoso escolar, de tal forma de procurar un debido proceso a todos los involucrados.
- Implementar campañas de prevención de maltrato, acoso y violencia escolar, las cuales serán informadas a los estudiantes y apoderados.

## II. CONCEPTUALIZACIÓN.

- a) **Violencia:** Corresponde a aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia.
- b) **Maltrato escolar:** Refiere a todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato o violencia escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.
- c) **Acoso Escolar**, es definido por la Ley sobre Violencia Escolar, en su artículo 16, como *“toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”*.
- d) **Agresividad:** se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.
- e) **Agresiones físicas:** se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo.
- f) **Violencia psicológica o emocional:** se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales).
- g) **Ciberacoso:** conocido también como cyberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos (internet, redes sociales, telefonía celular y videojuegos online de forma que su difusión e impacto en todos los involucrados es mucho mayor. Esta masividad y el anonimato en el que habitualmente se realiza, contribuye a aumentar la ansiedad de la víctima. El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, amenazas, insultos, difusión de material denigrante para la víctima o exclusión.

Bajo la definición de maltrato escolar, todos los miembros de la comunidad educativa pueden sufrir algún tipo de maltrato o violencia, no sólo los estudiantes. No obstante, en función del respeto del principio de interés superior del niño, revestirá mayor gravedad cualquier tipo de maltrato hacia los estudiantes ejercido por cualquier miembro de la comunidad, especialmente si éste detenta un cargo de autoridad o pertenece al grupo adulto de la comunidad (apoderados y trabajadores).

De esta forma, los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento. Si las autoridades del establecimiento no adoptaren las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que su propio reglamento interno disponga, podrán ser sancionadas de conformidad con lo previsto en el artículo 16 la Ley sobre Violencia Escolar.

Dado que el maltrato escolar puede afectar a todos los integrantes de la comunidad y en ese sentido es tarea de todos, cada actor educativo debe comprometerse a respetar tanto el proyecto educativo institucional como el reglamento interno del establecimiento. Asimismo, todos los miembros de la escuela deben brindar un trato digno y respetuoso a cada integrante de la comunidad escolar.

### III. **MEDIDAS PREVENTIVAS Y FORMATIVAS:**

Para prevenir posibles casos de violencia o acoso escolar al interior de nuestra comunidad, contamos con las siguientes **MEDIDAS PREVENTIVAS:**

- a) Salas de clases y oficinas con visual desde el exterior para monitorear lo que sucede en estos espacios.
- b) Turnos de patio que garanticen un acompañamiento educativo a los estudiantes durante los recreos en los distintos espacios de la escuela (patios, baños).
- c) Al terminar cada bloque de clases, las salas deben quedar cerradas, para evitar que se produzcan situaciones en estos espacios que no puedan ser observadas y abordadas por un adulto responsable.
- d) Se evitará, dentro de lo posible, que un estudiante se encuentre solo con un adulto en un lugar cerrado y/o no visible, sea apoderado o trabajador.
- e) Se prohíbe el ingreso al establecimiento de los apoderados y cualquier otra persona ajena a la comunidad educativa durante la jornada escolar, con especial cuidado respecto a cualquiera que altere la sana convivencia, con respectiva denuncia en caso de ser necesario.
- f) Creación de un medio de denuncias, correo [familia@northcollege.cl](mailto:familia@northcollege.cl), para que los estudiantes o apoderados, puedan denunciar algún tipo de maltrato, acoso, o violencia escolar.

En cuanto a las **MEDIDAS FORMATIVAS**, se intenciona lo siguiente:

- a) De acuerdo a la Ley sobre Violencia Escolar, todos los trabajadores del establecimiento deben recibir capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto. En nuestra institución esto se realiza a través de talleres a implementarse en horario de Consejo de Profesores (donde participan todos los trabajadores) donde además de los temas anteriormente planteados, se trabajan en la socialización de los protocolos de actuación en relación a temas de convivencia y violencia escolar. Esto permite que los trabajadores tengan claridad sobre estos fenómenos (convivencia, violencia, conductas autolesivas, riesgo suicida, abuso sexual, consumo y tráfico de drogas, etc.) y sepan qué hacer en caso de situaciones donde se evidencie violencia escolar (en todas sus manifestaciones).
- b) Realización de actividades formativas con estudiantes en horario de asignatura de Orientación/ Religión, con la finalidad de reforzar valores, desarrollar habilidades socioemocionales, ayudar a que estudiantes conozcan los fenómenos de convivencia y violencia y sepan qué hacer en caso de observar o vivenciar una situación de este tipo (protocolos).
- c) En relación a los estudiantes, también se destina tiempo dentro del horario de Orientación de 1° básico a 4° Medio, para que los profesores jefes puedan abordar y resolver las dificultades de convivencia que se puedan dar al interior de cada grupo. Este espacio es muy importante, pues permite detectar situaciones que requieran de un abordaje el Encargado de Convivencia Escolar.
- d) Informar a apoderados respecto a temáticas relevantes relacionadas con Convivencia y Violencia Escolar, a través de la realización de talleres dentro del horario de reuniones de apoderados del año académico.

#### **IV. PROCEDIMIENTOS DEL COLEGIO ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR:**

##### **1° ETAPA: RECEPCIÓN DE DENUNCIA**

Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene el deber de informar o denunciar de inmediato toda situación de violencia escolar al establecimiento, específicamente a la encargada de Convivencia Escolar, a fin de activar el presente protocolo de actuación y adoptar las medidas correspondientes.

La encargada de Convivencia, se encargan de recopilar los antecedentes sobre la situación, dejando registro en las fichas de recepción de la denuncia.

El objetivo de esta primera fase, además de recoger la información inicial, es poder contener el conflicto evitando posibles enfrentamientos entre las partes, pues esto podría dificultar la adecuada resolución de la situación presentada. Asimismo, en esta etapa se busca generar confianza y seguridad en los estudiantes involucrados, respecto a que la escuela realizará todos los procedimientos pertinentes que permitan abordar la situación de violencia entre cualquier miembro de la comunidad Educativa.

##### **2° ETAPA: INDAGACIÓN Y ANÁLISIS**

La Encargada de Convivencia Escolar serán las encargadas de llevar a cabo el proceso de indagación, para lo cual podrán:

- a) Realizar entrevistas a los estudiantes involucrados en la situación,
- b) Realizar entrevistas a los estudiantes testigos de la situación,
- c) Realizar entrevistas a los apoderados de los estudiantes involucrados,
- d) Realizar entrevistas a los profesores de los estudiantes involucrados,
- e) Realizar entrevista a asistentes de la Educación si fuese necesario.
- f) Revisar información de libro de clases u otros medios de verificación que den cuenta de la situación.

Una vez realizada esta indagación, se podrá analizar de manera integral la situación denunciada para definir si corresponde efectivamente a una situación de acoso escolar y qué carácter presenta.

El establecimiento tendrá como plazo 5 días hábiles para realizar la indagación desde que toma conocimiento de ésta. Luego de ese plazo se realizará un reporte a los estudiantes y apoderados involucrados con el resultado de la indagación y las medidas a adoptar.

### 3° ETAPA: ADOPCIÓN DE MEDIDAS

Existen dos posibilidades de respuesta dependiendo del resultado de la indagación:

1) **La situación NO corresponde a Acoso Escolar:** En el caso que la indagación entregue como resultado que la situación no corresponde a acoso escolar, se deberá informar este resultado con la explicación correspondiente tanto a los estudiantes involucrados, sus apoderados y al profesor jefe quien se encargará de socializar la información con los docentes de asignatura si corresponde. Se dejará por escrito la conclusión de la indagación en el libro de clases, la que deberá ser firmada por el apoderado. Pese a que la situación no corresponda a Acoso Escolar, es posible que sí aluda a un conflicto importante entre las partes, para lo cual se realizará un acompañamiento pudiendo realizarse acciones como:

- Encargada de Convivencia, monitoreo durante recreos o en sala (a cargo de docentes), derivación externa si corresponde, realización de trabajo formativo y/o colaborativo en la escuela, entre otras que se indiquen como adecuadas desde el Equipo de Convivencia Escolar.
- Asimismo, si corresponde a faltas a la normativa de estudiantes, se abordarán tal como el reglamento lo señala, asignando las sanciones pertinentes si corresponde.

2) **La situación SI corresponde a Acoso Escolar:**

En el caso de que la indagación entregue como resultado que la situación si corresponde a acoso escolar, se informará el resultado a los estudiantes involucrados, sus apoderados y al profesor jefe, quien tendrá la misión de socializar la información entre los docentes de asignatura. Se dejará por escrito la conclusión de la indagación, la que deberá ser firmada por los apoderados de los estudiantes involucrados, junto a las medidas a implementar desde el establecimiento.

Ante esta situación se tomarán las siguientes medidas:

#### **Medidas dirigidas a la víctima de acoso escolar:**

Las posibilidades de protección y resguardo son múltiples y variarán en función de las necesidades particulares del estudiante. El Equipo de Convivencia Escolar será encargado de definir las acciones a realizar, dentro de las cuales se identifica:

- a) Vigilancia específica de “acosador y acosado” tanto dentro como fuera del aula.
- b) Designación de “persona de confianza” a la que pueda acudir al interior de la comunidad educativa.
- c) Designación de compañeros/tutores al interior de su grupo curso.
- d) Solicitud de colaboración a la familia de la víctima, para monitorear situación y generar acciones protectoras a implementar tanto dentro como fuera del establecimiento.
- f) Derivación a Intervención psicológica externa.
- g) Cambio de curso.

### **3. Seguimiento:**

- **Estudiante agredido:** Se activará una red de apoyo a través de los profesores y pares de confianza, y realizar acompañamiento sostenido en el tiempo de tal forma de potenciar y desarrollar sus habilidades socioemocionales.
- **Estudiante Agresor:** Al igual que con el estudiante agredido, es necesario acompañamiento sostenido en el tiempo por parte Convivencia escolar como apoyo del colegio, trabajando el desarrollo de habilidades socioemocionales evaluando la necesidad de derivación a especialista.
- **Familias** se acordará un plan de trabajo conjunto con Profesor Jefe, monitoreado por encargada de Convivencia escolar.
- **Profesores** se informará en reunión de profesores y se entregarán pautas para el manejo de la situación, de igual manera a asistentes de la educación que tengan contacto directo con los estudiantes, especialmente en horario de recreo para prestar especial atención.
- **EL curso:** Se propondrá a Profesor jefe y Orientador(a) realizar algunas de las siguientes alternativas de trabajo:
  - a) Trabajo con creencias y normas del grupo de pares: identificar las propias creencias y normas del grupo que interfieren con las relaciones abusivas o agresivas.
  - b) Proponer alternativas de relaciones que generen bienestar: actividades como trabajo de normativas en el curso, trabajos de proyecto de comunidad de curso, reforzamiento de acuerdos de curso.
  - c) Fortalecimiento de vínculos, promoviendo las relaciones de colaboración positivas entre compañeros: Actividades que desarrollen habilidades socioemocionales, resolución pacífica de conflictos, visualizar perspectivas, entre otras.

## **V. PROCEDIMIENTOS DEL COLEGIO ANTE SITUACIONES DE MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **1° ETAPA: RECEPCIÓN DE DENUNCIA**

Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene el deber de informar o denunciar de inmediato toda situación de violencia escolar al establecimiento, específicamente a la encargada de Convivencia Escolar, a fin de activar el presente protocolo de actuación y adoptar las medidas correspondientes.

La encargada de Convivencia, se encargan de recopilar los antecedentes sobre la situación, dejando registro en las fichas de recepción de la denuncia.

### **2° ETAPA: INDAGACIÓN Y ANÁLISIS**

La Encargada de Convivencia Escolar serán las encargadas de llevar a cabo el proceso de indagación, para lo cual podrán:

- a) Realizar entrevistas a los estudiantes involucrados en la situación,
- b) Realizar entrevistas a los estudiantes testigos de la situación,
- c) Realizar entrevistas a los apoderados de los estudiantes involucrados,
- d) Realizar entrevistas a los profesores de los estudiantes involucrados,
- e) Realizar entrevista a asistentes de la Educación si fuese necesario.
- f) Revisar información de libro de clases u otros medios de verificación que den cuenta de la situación.

### **ACTIVACIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

En caso que la denuncia sea acogida como una situación de acoso escolar o cualquier tipo de violencia, entonces deberá seguir los siguientes pasos:

- 1) Informar a Dirección del colegio frente a la activación del Protocolo para cada una de las situaciones.
- 2) Tomar las medidas disciplinarias que el Reglamento Interno contempla para detener la acción contra la cual se recurre.
- 3) Instruir la intervención de la orientadora del Colegio de manera que este realice las acciones de contención que se estimen necesarias.
- 4) Notificar a las partes involucradas del inicio del proceso de investigación, dejando constancia escrita de ello. Si correspondiese notificar a un estudiante, esta notificación deberá ser extendida a su apoderado.
- 5) Iniciar la investigación de los reclamos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
- 6) Podrá citar a los involucrado, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre ellas, con la Orientadora del Colegio y Encargada de Convivencia Escolar.

- 7) En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá exigir el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia. Este acuerdo no elimina la aplicación de sanciones en caso que así correspondiese, según lo indicado en el Reglamento Interno de Convivencias Escolar.
- 8) Si no hubiere acuerdo, el encargado de convivencia escolar dará por cerrada la investigación y emitirá un informe con la determinación de las sanciones y medidas a aplicar  
Será el Director de Ciclo quien, en virtud de los antecedentes presentados. Esta acción deberá realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes de terminada la investigación, debiendo informar a las partes involucradas. Si corresponde aplicar sanciones, estas se realizarán de la siguiente forma:
  - a) Si la persona sancionada es un estudiante, se procederá según indica el Reglamento Interno de Convivencia Escolar
  - b) Si la persona sancionada es un funcionario del establecimiento, se procederá según las indicaciones del Reglamento Interno de Orden, de Higiene y Seguridad.
  - c) Si la persona sancionada es un apoderado, se procederá según se indica en el Reglamento Interno de Convivencia.
  - d) 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.
- 9) 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.
- 10) En caso de identificarse situaciones que requieran de una intervención especializada, que excedan las competencias y recursos del establecimiento, estas serán derivadas a la red de apoyo local, dentro de las cuales se encuentran: - Oficina de Protección de Derechos. - Cesfam y otros.
- 11) En caso de existir la necesidad de trasladar a algún estudiante a un centro asistencial, este se realizará según el Protocolo de Accidentes Escolares.
- 12) Si la situación investigada es considerada de gravedad, o cumple justificadamente con alguna de las siguientes condiciones:
  - a) Son agresiones que constituyen delito.
  - b) Consideró una demanda judicial por parte del colegio o de algún miembro de la comunidad educativa. Entonces será informada a la Superintendencia de Educación vía oficio.

**OBLIGACION DE DENUNCIA DE DELITOS**

Los profesores, profesionales de apoyo a la labor educativa y autoridades del colegio deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, PDI, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del código Procesal Penal.





## ENTREVISTA DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

Caso N° \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_ de \_\_ de 20\_\_

Nombre y cargo de quien recibe el caso: \_\_\_\_\_

<b>Datos de Identificación</b>			
Alumno(a) afectado(a)	Curso	Edad	Profesor(a) Jefe
Alumno(a) agresor(a)	Curso	Edad	Profesor(a) Jefe

<b>Origen de la solicitud</b>	
<b>Se refiere a la persona que comunica la situación.</b>	
Alumno(a)	Apoderado de otro alumno(a)
Profesor(a) Jefe	Otro alumno(a) del Colegio
Profesor de asignatura	Coordinador de Ciclo
Personal auxiliar servicios menores	Orientadora
Otro alumno del curso	Administrativo(a)
Apoderado (a) alumno(a)	Otro:

<b>Recolección de Información</b>						
<b>Descripción del tipo de agresión</b>						
Verbal:	Insultos	Apodos	Amenazas	Chantajos	Otros 1	Otros2
Física:	Golpe	Daño de material	Vejaciones	Acoso sexual	Otros 1	Otros2
Social:	Rechazo social	Aislamiento	Otros			
Psicológica:	Humillaciones	Ridiculizar	Rumores			
Otros						

C1.- Espacios físicos /virtuales donde se produce el maltrato.			
	Sala de clases		Pasillos
	Entrada y salida recreo		Fuera del Colegio
	Baños		Redes Sociales
	Transporte Escolar		Otros:

C2.- Hechos observados	
Conducta Observada:	
Fecha:	
Lugar donde ocurren los hechos:	
Observador:	
Conducta Observada:	
Fecha:	
Lugar donde ocurren los hechos:	
Observador:	

Testimonio:

\_\_\_\_\_  
Firma Alumno(a)

\_\_\_\_\_  
Encargado de Convivencia Escolar



**Corporación Educacional Colegios del Norte – North College C.E.**  
 EDUCACION GENERAL BASICA – ENSEÑANZA MEDIA  
 R.B.D.12.970-4, según Resolución Exenta N°0085 del 18/01/18  
 Reconocimiento Oficial según Resolución Exenta N° 066 del 03 de Febrero de 2006.-  
 Dirección: Avenida Pedro Aguirre Cerda 8227 – Fono: 552778438,  
 Web [www.northcollege.cl](http://www.northcollege.cl) Correo Electrónico: [direccion@northcollege.cl](mailto:direccion@northcollege.cl)  
 Antofagasta - Chile

**ENTREVISTA ALUMNO(A)**

Nombre del Alumno(a).....

CURSO:.....FECHA:.....

Asisten:.....

Entrevista solicitada por:.....

Motivo(s) de la entrevista.....

Desarrollo de la entrevista (Acuerdos).....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Nombre y firma profesor:.....

Firma Alumno(a).....



**Corporación Educacional Colegios del Norte – North College C.E.**  
EDUCACION GENERAL BASICA – ENSEÑANZA MEDIA  
R.B.D.12.970-4, según Resolución Exenta N°0085 del 18/01/18  
Reconocimiento Oficial según Resolución Exenta N° 066 del 03 de Febrero de 2006.-  
Dirección: Avenida Pedro Aguirre Cerda 8227 – Fono: 552778438,  
Web [www.northcollege.cl](http://www.northcollege.cl) Correo Electrónico: [direccion@northcollege.cl](mailto:direccion@northcollege.cl)  
Antofagasta - Chile

**ENTREVISTA APODERADO(A)**

Nombre del Apoderado(a).....

Nombre del Alumno(a)..... CURSO:.....

FECHA:.....

Asisten:.....

Entrevista solicitada por:.....

Motivo(s) de la entrevista.....

Desarrollo de la entrevista (Acuerdos).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

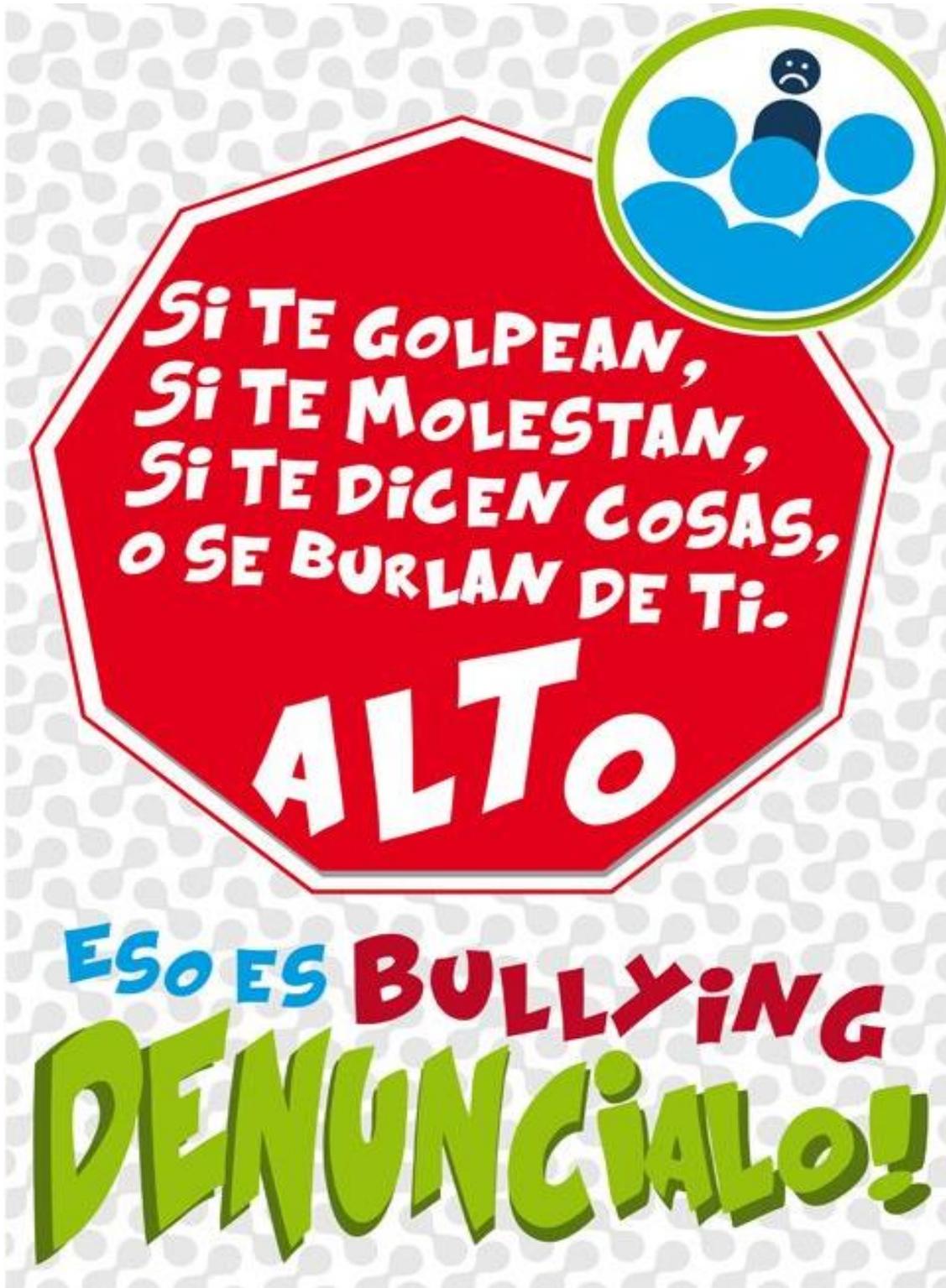
.....

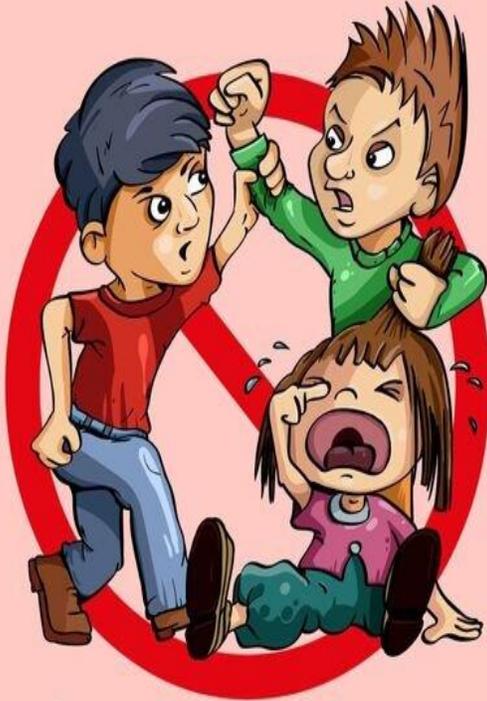
.....

.....

.....

Firma Apoderado(a).....





# NO AL BULLYING

Plantillas gratuitas de carteles sobre el bullying escolar  
personalizables online en [EDIT.org](http://EDIT.org)

**NO DEJES QUE NADIE SE SIENTA EXCLUIDO, SÉ UN BUEN AMIGO**

## **6.- PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO A UN(A) ALUMNO(A) PROVENIENTE DE SUS PARES:**

Se entenderá como “Maltrato Físico” toda acción que signifique un daño constatable físicamente en el otro. Entre ellos, se mencionan heridas y golpes de todo tipo, quemaduras, fracturas, comportamientos violentos y provocadores hacia los demás.

Respecto al Maltrato Psicológico, éste se representa agresivamente a través de palabras o gestos que humillan, descalifican, denigran. Este tipo de agresión es muy difícil de reconocer, el aporte de la familia frente a los cambios de conducta del afectado junto con la observación de Profesores respecto a la actitud al interior del aula es fundamental. Hay que prestar atención a los comportamientos tales como: excesiva timidez, aislamiento, trastornos en las comidas, fracaso escolar, agresividad, falta de iniciativa e interés.

### **Protocolo Interno:**

- a. Acoger la denuncia, ofreciendo las redes establecidas para investigar internamente situaciones de violencia entre alumnos: Encargado de Convivencia Escolar.
- b. Informar hechos y antecedentes a Dirección, a través del Encargado de Convivencia Escolar.
- c. Informar personalmente a los padres de todos los alumnos involucrados: agredidos y agresores para generar una acción conjunta que permita, en primer lugar, reforzar al interior del hogar los objetivos de una buena convivencia y dar a conocer las medidas disciplinarias correspondientes, como también las acciones de intervención interna que se llevarán a cabo en el establecimiento educacional.
- d. Generar instancias de mediación que permitan la resolución de conflictos entre los alumnos, reforzando temas de convivencia al interior de los Consejos de Curso.
- e. Solicitar intervenciones externas de contención que incluyan aportes de Psicólogos, Orientadores u otros profesionales en forma individual para los afectados (agredido y agresor).
- f. Mantener informado a Dirección acerca de los avances, acciones ejecutadas y situación actual del alumno y la problemática.
- g. Aplicar las medidas disciplinarias según corresponda, establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
- h. Denunciar a los organismos pertinentes externos (Ministerio Público), si las acciones de maltrato físico así lo ameritan, informando además las disposiciones llevadas a cabo por el establecimiento frente al tema.

Sólo el Director, deberá informar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes. Una vez terminado el proceso, la misma persona señalada en este punto, deberá comunicar a la unidad educativa, el resultado final de la investigación judicial.

### **MALTRATO FÍSICO A UN(A) ALUMNO(A) GENERADO EXTERNAMENTE:**

#### **Protocolo Interno:**

- a. Si el maltrato físico denunciado es ocasionado en el grupo familiar es necesario ofrecer un espacio en privacidad para escuchar a quien (es) plantea (n) la denuncia. La persona que acoja esta denuncia deberá consignar por escrito y de manera literal el relato recogido, procurando evitar la sobre exposición del niño, niña o adolescente dando a conocer una y otra vez la experiencia vivida frente a diversos profesionales. Apoyar el relato del o los denunciantes con preguntas abiertas y claras que permitan especificar los hechos y obtener la mayor cantidad de antecedentes posibles para así establecer los procedimientos que correspondan.
- b. Informar hechos y acciones acordadas a Dirección, a través del Encargado de Convivencia Escolar.

- c. Informar a los padres del alumno afectado sobre los hechos denunciados, estableciendo frente a ellos la obligatoriedad legal que recae en el Colegio de efectuar las denuncias ante las entidades externas pertinentes, dando a conocer situaciones que vulneren la integridad física de los alumnos. El Colegio no es el estamento que realiza las investigaciones respectivas, sin embargo, es una de las principales entidades avaladoras de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
- d. Informar oportunamente a los estamentos escolares que corresponda, brindando cabalmente la información con que se dispone, para de esta manera, según corresponda, efectuar a la brevedad la denuncia de maltrato físico en el contexto de violencia intrafamiliar al Tribunal de Familia, iniciando medida de protección a favor del Niño, niña o Adolescente.
- e. Si el maltrato físico denunciado es generado por un tercero y no se constituye como un acto de violencia intrafamiliar, es necesario ofrecer un espacio en privacidad para escuchar a quien(es) plantea(n) la denuncia. La persona que acoja esta denuncia deberá consignar por escrito y de manera literal el relato recogido, procurando evitar la sobre exposición del niño, niña o adolescente que se genera al dar a conocer una y otra vez la experiencia vivida frente a diversos profesionales. Apoyar el relato del o los denunciantes con preguntas abiertas y claras que permitan especificar los hechos y obtener la mayor cantidad de antecedentes posibles para así establecer los procedimientos que correspondan.
- f. Solicitar al apoderado intervenciones externas que designará el Colegio que incluya aportes de Psicólogos, Orientadores/Mediadores u otros profesionales en forma individual para proporcionar espacio de contención al afectado.
- g. Mantener la visualización socioemocional del alumno/a, monitoreando y realizando un seguimiento del curso de las acciones y estado emocional de niño, niña y adolescente y su familia.

#### **MALTRATO PASIVO O NEGLIGENCIA:**

Es quizás la forma de maltrato más invisible a los ojos, vinculado a la indiferencia, al deterioro y precariedad de las condiciones de vida, a la exclusión social de los adultos a cargo, manifestada a través de señales como; autoestima baja, sentimientos de inferioridad, relaciones de dependencia y desconfianza, robos, signos de desnutrición, junto a otras evidencias. En este caso, se aplica el mismo Protocolo Interno que corresponde a la Letra D.

## **7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

### **I. INTRODUCCIÓN**

El Colegio ha establecido estrategias de prevención de posibles actos de vulneración de derechos y protocolos de actuación para abordar las diversas situaciones en que se presenta la vulneración de derechos del niño.

El objetivo de este protocolo es describir los pasos y etapas a seguir, los responsables de implementar las acciones y los criterios para actuar frente a situaciones que constituyan vulneraciones a los derechos de los niños y adolescentes.

“La educación es un derecho humano fundamental y un bien público porque gracias a ella nos desarrollamos como personas y como especie, contribuyendo al desarrollo de la sociedad” (UNESCO, 2007a; p. 27). Un derecho es esencialmente reivindicatorio y justiciable por las resultas que nacen de su violación o irrespeto. Los Estados deben contraer obligaciones respecto al derecho humano en tanto: respetar, proteger y realizar el derecho, a la educación, por ejemplo. Esto implica no impedir que las personas se eduquen (respetar), hacer todo lo posible por impedir que otros obstaculicen la educación (proteger) y como realizar medidas para la satisfacción de las necesidades educativas (realizar).

## II. CONCEPTUALIZACIÓN

### A. DEFINICIONES

- a. **Derecho de los niños:** Los derechos del niño es un conjunto de normas jurídicas que protegen a los niños. Todos y cada uno de los derechos de la infancia son inalienables e irrenunciables.
- b. **Educación:** La educación es el proceso de facilitar el aprendizaje o la adquisición de conocimientos, así como habilidades, valores, creencias y hábitos. El proceso educativo se da a través de la investigación, el debate, la narración de cuentos, la discusión, la enseñanza, el ejemplo y la formación en general.
- c. **Negligencia parental:** es un tipo de maltrato infantil, ejercida por los padres y/o adultos responsables, sostenida en el tiempo que priva a los niños y las niñas del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral.
- d. **Maltrato psicológico** es una forma de agresión donde una persona ejerce un poder sobre otra, con comportamientos físicos o verbales de forma reiterada que atentan contra la estabilidad emocional.
- e. **Maltrato físico:** Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores (as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si estudiante no es capaz de explicar adecuadamente su(s) causa(s).
- f. **Abuso sexual:** El abuso sexual infantil ocurre cuando un adulto, o alguien mayor que un niño, abusa del poder, relación de apego o autoridad, que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y/o respeto para hacerlo participar de actividades sexualizadas que el niño (a) no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento.
- g. **Vulneración de derechos del niño:**

Es toda acción u omisión que transgrede los derechos de niños impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos.

Algunos ejemplos de trato negligente:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como: alimentación, vestuario, higiene y vivienda.
- No se proporciona atención médica o no se les entregan sus medicamentos de manera oportuna.
- No se protege y/o se expone a los estudiantes a situaciones de peligro tanto físico, psicológico o social.
- No se atienden sus necesidades psicológicas, emocionales o afectivas.
- Si existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia, pornografía o uso de drogas.

**B. TIPOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS QUE COMPRENDE ESTE PROTOCOLO:**

<p><b>a. Negligencia parental y abandono</b></p>	<p>Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y alumnos, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el niño o alumno no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, falta de correspondencia emocional, entre otros.</p>
<p><b>b. Maltrato psicológico</b></p>	<p>Conductas dirigidas a causar temor, intimidar y controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.</p>
<p><b>c. Maltrato físico</b></p>	<p>Cualquier acción, no a c c i d e n t a l , p o r parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o al alumno. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderada o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal, sin embargo, de todos modos, constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, a través de la constatación de lesiones, se estará frente un delito y, por lo tanto, debe realizarse una denuncia.</p>

**SE ACTIVA ESTE PROTOCOLO CUANDO:**

- Cualquier miembro de la comunidad educativa toma conocimiento de una situación de vulneración de un estudiante del Colegio.
- Se recibe el aviso por parte de otro estudiante del Colegio de una situación de vulneración de un(a) alumno(a) del Colegio.

### **C. DENUNCIA OBLIGATORIA**

El Art. 175 del Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar los directores, coordinadores de convivencia y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

El Art. 176 del Código Procesal Penal indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

### **D.- ESTRATEGIAS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS**

Considerando que el resguardo de los derechos de los niños y alumnos del colegio requiere de la adopción de medidas preventivas, se realizarán las siguientes acciones de gestión administrativa escolar y otras con la finalidad de brindar protección a los derechos de los alumnos y anticipar estrategias para abordar posibles situaciones de vulneración de derechos.

#### **MEDIDAS PREVENTIVAS**

##### **a. Medidas preventivas de gestión escolar:**

- Control de asistencia a clases y puntualidad a cargo de asistentes de la educación y jefaturas de curso.
- Promoción de la importancia de la asistencia y la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar, dirigida a los apoderados, niños y alumnos.
- Acciones de sensibilización de la comunidad sobre la trascendencia del respeto a los derechos del niño y su impacto en el proceso de formación integral.
- Promover la importancia de la educación como un derecho, para evitar la deserción escolar temprana.

##### **b. Medidas de Información:**

- Enviar infografías sobre la Vulneración de los derechos de los niños a los correos electrónicos de los estudiantes.
- Concientizar a la comunidad educativa sobre la Vulneración de los derechos de los niños.
- Implementación de actividades de Orientación en inclusión de planes “desarrollo personal y social” en que se abordan temáticas de educación de la afectividad, sexualidad y habilidades sociales y emocionales, entre otras, que fomenten la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima personal.

### III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. En el caso de que un niño o alumno entregue señales de que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, **el funcionario** que detecte dicha situación deberá conducirlo al encargado de **convivencia escolar** y activar este protocolo de modo inmediato.
2. El Colegio, deberá comenzar una investigación recopilará los antecedentes administrativos y/o de carácter general del niño o alumno, registros consignados en la Hoja del Vida del alumno, entrevistas con el Profesor Jefe y/o de asignatura u otros funcionarios que pudieren tener información relevante de su realidad escolar.
3. Registrar el relato espontáneo del niño, niña y/o adolescente: transcribir textualmente sus palabras y especificar las circunstancias en las que realiza el relato. De igual forma es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.
4. En caso de que el relato o las evidencias de vulneración hagan presumir que es producto de una agresión familiar o de un adulto cercano a la familia, tomar las precauciones para evitar la resistencia a colaborar, o el aumento de riesgo para el niño o alumno producto de una crisis familiar que obstaculice el proceso de abordaje o reparación. En estos casos se deberá solicitar un apoyo especializado o realizar la denuncia.
5. En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, el Director o la encargada de Convivencia escolar, debe trasladar al niño o al alumno a un centro asistencial para una revisión médica, de inmediato, informando de esta acción a la familia en paralelo.

#### **Del actuar del Colegio en caso de existir una investigación judicial o derivación a organismos públicos externos**

Si el hecho de la vulneración es constitutivo de eventual delito y se requiere realizar la denuncia, el Colegio, junto con realizarla y, con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, recopilará los antecedentes administrativos y/o de carácter general del niño o alumno (registros consignados en la Hoja del Vida del Libro de Clases, entrevistas con el Profesor Jefe y/o de asignatura u otros funcionarios que pudieren tener información relevante de su realidad escolar), a fin de aportar a la investigación. El Director será el encargado de reunir y entregar los antecedentes.

**De la obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados y de la información al resto de la comunidad escolar:**

En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se intentará resguardar la intimidad e identidad de los niños o alumnos involucrados. En las primeras atenciones, se procurará que esté siempre acompañado de un funcionario del Colegio o de sus padres, cuando concurran al Colegio, evitando en todo momento la sobreexposición del niño o alumno hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna, de manera de evitar su revictimización. Según sea el caso, el Colegio determinará los tiempos y las formas de socializar con quien estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente delicadas, el Colegio informará a los apoderados. Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, cartas, correo institucional y/o circulares informativas.

**a. Medidas y forma de comunicación con los apoderados:**

- Se adoptarán diversas modalidades de entrevistas que involucren a los apoderados, entre otras: entrevista de información; para acordar planes de trabajo y acompañamiento al niño o alumno; para informar medidas de resguardo al niño o alumno; con equipo de apoyo y de seguimiento.
- Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. Asimismo, aquellos funcionarios del Colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el párrafo anterior.
- La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias -teléfono del apoderado informado al Colegio, agenda escolar correo institucional- priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información, y respaldando la información en caso de ser necesario. Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del Colegio, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del Colegio; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por Correo electrónico.

**b. Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones:**

- Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico, tales como intervención del equipo de convivencia escolar, evaluar la eximición del deber de asistir al Colegio por un tiempo prudente, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.
- También se evaluará la conveniencia de la derivación del niño o alumno a las instituciones y organismos y especialistas competentes.

**c. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los niños y alumnos involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo**

- Las medidas están descritas en el punto D de este Reglamento.

**d. Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un niño o alumno.**

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de una vulneración de derechos del niño o alumno, el Colegio podrá comunicar dicha situación a través de oficio, carta o por medios electrónicos a fin de poner en antecedente al tribunal sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del alumno. Entre estas se encuentra la posibilidad de solicitar una medida de protección a favor del menor. Además, se oficiará con copia a la Superintendencia de Educación.

#### IV. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Considerando la descripción realizada de los diversos tipos de vulneración de derechos, se presenta el protocolo según cada caso

NEGLIGENCIA PARENTAL			
Etapa	Acciones	Responsable	Plazo
Activación	Quien detecte la situación informará al Director/Encargada de Convivencia Escolar para que active el protocolo.	Director Encargada Convivencia Escolar	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.
Indagación	<p>El Director/ Encargada Convivencia Escolar iniciará la investigación sobre la situación de negligencia parental, solicitando información al Profesor Jefe.</p> <p>Si se trata de ausencias injustificadas al Colegio o atrasos reiterados con consecuencias para el progreso escolar del niño o alumno, se debe señalar el número y fecha de las inasistencias. Lo anterior, se torna en una interferencia al aprendizaje y eventualmente en una interferencia al desarrollo general formativo del niño y alumno.</p> <p><b>Citación al apoderado a través de la agenda o correo electrónico institucional,</b> a entrevista con el Director / Encargada Convivencia Escolar. Si no asiste sin justo motivo, el Director llamará para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.</p> <p>El Director, en caso de inasistencias prolongadas o intermitentes sin justificación, y no habiendo concurrido el apoderado a las citaciones a entrevistas (inicial y segunda citación), enviará una carta certificada al domicilio registrado en el Colegio, informando el motivo de la solicitud de su presencia en el colegio.</p> <p>En caso de que aun así no concurra, el Colegio evaluará la denuncia ante el Tribunal de Familia u organismos competentes.</p> <p>Si el apoderado concurre a la citación a entrevista, se procurará llegar a un compromiso parental para revertir las ausencias o retrasos. <b>También se podrán activar medidas formativas y de apoyo pedagógico o psicosocial, si se estiman procedentes.</b></p> <p>Si el niño o alumno presenta alguna necesidad de salud, NEE u otra situación que requiera un apoyo efectivo de su apoderado, el Director, habiendo recogido la información escolar necesaria, deberá ponerse en contacto con el apoderado para informarse del estado actual del menor y activar el apoyo conforme a las regulaciones internas del Colegio.</p>	Director Encargada Convivencia Escolar	<p><b>Entrevista Apoderado</b></p> <p><b>Primera citación:</b> dentro de las 24 horas siguientes a la que tome conocimiento del hecho.</p> <p><b>Segunda citación:</b> dentro de los cinco días hábiles siguientes a la primera citación.</p>

	<p>En caso de tratarse de un acto que, eventualmente sea constitutivo de delito, se establece comunicación con abogado de la entidad sostenedora para presentar denuncia, según art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una <b>Medida de Protección ante Tribunales de Familia, Fiscalía o derivación a alguna otra entidad competente.</b></p>	Encargado de convivencia	Dentro de las 24 hrs. de la toma de conocimiento del hecho
Cierre del protocolo	Verificado el progreso del niño o alumno y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, el Director/Encargada Convivencia Escolar procederá a cerrar el proceso del alumno.	Director	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

<b>MALTRATO INFANTIL Y VIOLENCIA INTRAFAMILIAR</b>			
<b>Etapas</b>	<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazo</b>
Detección	<p>Si un niño o alumno llega al Colegio con lesiones físicas evidentes o relata haber sido golpeado o agredido fuera del Colegio, el adulto que evidencie las lesiones o reciba el relato deberá brindarle <b>contención emocional inicial e informar inmediatamente al Director para que se active el protocolo.</b></p> <p>El Encargado de Convivencia Escolar deberá dejar por escrito la situación, señalando nombre del niño o alumno, día y hora, relato, lo más textual posible y entregar el documento al Director.</p> <p><b>En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del niño o alumno.</b></p>	Director/ Encargado de Convivencia Escolar	Tan pronto se tome conocimiento del hecho
Activación	<p><b>En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito,</b> (lesiones graves, alto impacto en la conducta del niño o alumno, signos evidentes de maltrato) se establece comunicación con abogado de la entidad sostenedora para presentar <b>denuncia, según art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante instituciones relacionadas, el resguardo de derechos y la protección del menor (Tribunal de Familia). Se informará de inmediato al apoderado la activación del presente protocolo.</b></p> <p>Cuando haya señales físicas de posible agresión es necesario constatar lesiones, el Director designará a quien deberá acompañar al alumno al centro asistencial más cercano (<b>coordinador de convivencia escolar</b>). En este caso se comunicará al apoderado del niño o alumno la derivación y se le solicitará su presencia en el centro asistencial.</p>	Encargado de convivencia.  Director	Dentro de las 24 hrs. desde que se toma de conocimiento del hecho.
Seguimiento	<p><b>Entrevista con el apoderado.</b> Posterior a la constatación de lesiones o información previa del apoderado, el Director lo citará para una entrevista, en la que se procurará llegar a compromisos de cambio en la dinámica parental. Se debe dejar constancia por</p>	Director/ Encargado de Convivencia Escolar	Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho.

	<p>escrito en la carpeta del niño o alumno.</p> <p>Junto con ello se deberán activar algunas de las siguientes medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial para el niño o alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan de acompañamiento y apoyo especializado al niño o alumno y al curso, según necesidad.</li> <li>✓ Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los educadores del niño o alumno con la finalidad de activar estrategias, de prevención y de protección.</li> <li>✓ Derivación a acompañamiento psicológico.</li> </ul> <p><b>De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.</b></p> <p>Durante las siguientes semanas, el Director y/o Encargado de Convivencia Escolar deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del alumno. De ello se informará a los apoderados y se dejará constancia en la carpeta del niño o alumno.</p>		<p>Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del niño o alumno.</p>
Cierre del protocolo	Verificado el progreso del niño o alumno, y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, el Director procederá a cerrar la carpeta del caso.	Director	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

## **Maltrato escolar por otro alumno del Colegio, por un funcionario o por un apoderado del Colegio**

- ✓ En estos tres casos mencionados se aplicará el **Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.**

## **Instituciones relacionadas el resguardo de derechos y la protección del menor**

En caso de sospecha o evidencia de un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil, es necesario concurrir o comunicarse con:

- Comisaría de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.
- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días, con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día, con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponda, y aconsejando a quienes llaman muy afectados.  
Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas.
- 22 639 9084: Centro de Víctimas de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

V. **ANEXOS**

# “El maltrato infantil es más que un delito”

## Maltrato Infantil

causa sufrimiento y consecuencias a largo plazo, influyendo hasta en el desarrollo de un país

### Consecuencias de recibir maltrato

- ▶ Depresión
- ▶ Consumo de tabaco, alcohol y drogas
- ▶ Obesidad
- ▶ Comportamientos sexuales de alto riesgo
- ▶ Embarazos no deseados

### Cifras según la Unicef

- ▶ Una cuarta parte de todos los adultos manifiestan haber sufrido maltratos físicos de niños.
- ▶ Una de cada cinco mujeres, y uno de cada 13 hombres declaran haber sufrido abusos sexuales en la infancia.
- ▶ Se calcula que cada año mueren por homicidio 41 mil menores de 15 años por diferentes situaciones de riesgo.



A UN NIÑO...  
A UNA NIÑA...

SE ENSEÑA  
CON AMOR

SE EDUCA  
CON EL EJEMPLO

NO CON  
GOLPES  
Y GRITOS



# educar<sup>®</sup>

LA REVISTA DEL PROFESOR CHILENO



[www.GRUPOeducar.cl](http://www.GRUPOeducar.cl)



Todavía estamos a tiempo para trabajar en contra de la deserción escolar, y evitar que las cifras de alumnos que abandonan el colegio se incrementen. Conoce en esta edición estrategias para abordarlo.

## **8.- PROTOCOLO FRENTE A CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL.**

### **I. INTRODUCCIÓN**

En el marco de las políticas públicas emanadas del Ministerio de Educación, en relación al consumo de drogas y alcohol, nuestro colegio se hace eco de la necesidad de proveer a nuestro alumnado de las herramientas necesarias para instaurar una cultura de prevención frente a estas sustancias que tan nocivas y perjudiciales son para nuestra sociedad.

En este contexto, presentamos las iniciativas que el colegio en conjunto con el Consejo Escolar, quieren implementar desde este momento, para dar cumplimiento a los requerimientos ministeriales y a las necesidades propias de nuestra comunidad educativa. La prevención es tarea de todos, y en esa línea es que se requiere que las acciones a favor de una cultura de prevención, sean conocidas y asumidas por todos.

El consumo de alcohol y drogas es una de las mayores problemáticas de la población juvenil en Chile. En la actualidad, el consumo de drogas y alcohol se manifiesta como una problemática que ha ido aumentando progresivamente, siendo el inicio de su consumo aproximado desde los 12 a 14 años de edad. Si consideramos los estudios realizados por el SENDA (Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol), podemos apreciar que el período que concentra mayor riesgo de inicio o dependencia del consumo de drogas y alcohol es hasta los 21 años. Es por ello que, el estado obliga a los establecimientos educacionales a tomar distintas medidas para mitigar esta realidad. En ella, exige contenidos mínimos del protocolo de actuación, para abordar situaciones relacionadas con el consumo o tráfico de alcohol y drogas.

Por lo tanto, este protocolo tiene los siguientes objetivos:

- Promover relaciones de bienestar, de sana convivencia y de confianza, en un clima escolar positivo.
- Implementar un medio (correo) de denuncias, frente algún tipo de consumo de drogas o tráfico de estas en el interior o fuera del colegio.
- Implementar talleres de prevención del Consumo de drogas y/o alcohol.
- Informar los criterios para proceder ante situaciones de Consumo de drogas, alcohol o tráfico de drogas en el establecimiento.
- Implementar campañas de prevención del Consumo de drogas y/o alcohol, las cuales serán informadas a los estudiantes y apoderados.

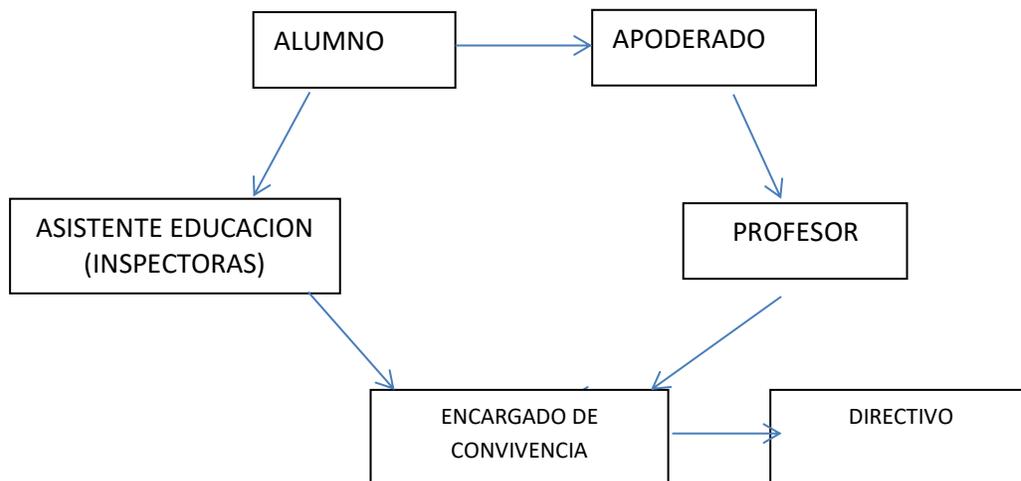
## II. CONCEPTUALIZACIÓN.

- a) **Droga:** Las drogas son sustancias químicas que pueden cambiar el funcionamiento de su cuerpo y mente. Incluyen medicamentos recetados, medicamentos de venta libre, alcohol, tabaco y drogas ilegales.
- b) **Alcohol:** es una bebida alcohólica, depresor del sistema nervioso central, es decir, es una droga que hace más lenta la actividad cerebral. Puede cambiar su estado de ánimo, comportamiento y autocontrol.
- c) **Drogadicción:** La adicción a las drogas es una enfermedad cerebral crónica. Hace que una persona tome drogas repetidamente, a pesar del daño que provoca. El uso repetido de drogas puede cambiar el cerebro y provocar adicción.
- d) ***Drogas depresoras del sistema nervioso central:***  
Sustancias que tienen en común su capacidad para entorpecer el funcionamiento habitual del cerebro, provocando reacciones que pueden ir desde la desinhibición hasta el coma, en un proceso progresivo de adormecimiento cerebral. Las más importantes de este grupo son: alcohol, opiáceos (heroína, morfina, metadona), tranquilizantes (pastillas para calmar la ansiedad) e hipnóticos (pastillas para dormir).
- e) ***Drogas estimulantes del sistema nervioso central:***  
Grupo de sustancias que aceleran el funcionamiento habitual del cerebro, provocando un estado de activación que puede ir desde una mayor dificultad para dormir tras el consumo de café, hasta un estado de hiperactividad tras el consumo de cocaína o anfetaminas. En este grupo, destacan: estimulantes mayores (anfetaminas y cocaína), estimulantes menores (nicotina), xantinas (cafeína).
- f) ***Drogas perturbadoras del sistema nervioso central:***  
Sustancias que trastocan el funcionamiento del cerebro, dando lugar a distorsiones perceptivas, alucinaciones, etc. En este grupo están: alucinógenos (LSD), derivados del cannabis (marihuana, hachís), drogas de síntesis (éxtasis)
- g) **Tráfico de drogas:** La Ley N° 20.000, publicada en el Diario Oficial el 16 de febrero de 2005, sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas. Se refiere a los que posean, transporten, guarden o porten o trafiquen pequeñas cantidades de droga.

### III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE RIESGO

La prevención en el consumo de drogas y alcohol es un deber ineludible para todos los estamentos de nuestro colegio. Teniendo conciencia de ello, es que definimos a continuación las acciones que deben seguirse en casos específicos de conductas de riesgo o abiertamente de consumo de estas sustancias.

- Es obligación de todos los integrantes de la comunidad educativa, comunicar en forma oportuna y usando los canales habilitados, sobre situaciones de riesgo o de consumo de drogas y/o alcohol.
- El conducto regular debiera ser el siguiente:



- La obligación de aviso, es para toda la comunidad educativa y en cualquier lugar y circunstancia. Por lo tanto, no se circunscribe sólo a los horarios o días de Clases, uso del uniforme o lugar del hecho.
- Una vez detectada la situación el Encargado de Convivencia, iniciará una investigación, durante la cual llamará a los involucrados, a sus apoderados y demás personas que considere pertinente para establecer los hechos, dejando en cada procedimiento un registro por escrito.
- Es obligación del encargado de convivencia, comunicar por escrito inmediatamente cada evento en este ámbito a la Dirección del Colegio.
- De ser necesario el encargado de Convivencia, se comunicará con las instituciones que estime pertinente, debieran enterarse de los hechos.
- Siempre se cautelará en cualquier investigación la identidad de los participantes, para evitar juicios apresurados del resto de la comunidad educativa.
- En el caso de ser necesario aplicar sanciones, éstas serán de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.

#### IV. PROCESO DE ACTUACIÓN PARA EL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS EN INMEDIACIONES DEL COLEGIO

En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno/a consumiendo alcohol y drogas dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones cercanas a este, se procederá de la siguiente forma:

- a) En el caso de que un alumno se presente bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol en el Colegio, se llamará al apoderado para que retire al menor del Establecimiento.
- b) El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunidad educativa o cualquier niño o adolescente alumno del colegio, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes al Director del Establecimiento, quien tomará las acciones correspondientes.
- c) El Director del Establecimiento en común acuerdo con el encargado de Convivencia Escolar, citarán al apoderado del alumno/a para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir.
- d) Se debe dejar registro de la atención por escrito en la ficha, de atención de apoderados. La consecuencia para esta falta va desde la **“Amonestación por escrito hasta la advertencia de condicionalidad”**. Evaluándose cada caso en particular y acorde tanto con la conducta anterior del afectado como edad y reincidencia. Todo este procedimiento será informado por el Encargado de Convivencia al Apoderado, en entrevista personal.
- e) En caso de que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas, de acuerdo al artículo N°50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile por parte del rector del Colegio, en un plazo máximo de 24 horas.
- f) El Director dispondrá además una medida de seguimiento del caso al interior del Colegio, lo cual será llevado a cabo por el encargado de Convivencia Escolar.

En cualquier caso, se cautelará en todo momento por la identidad de los participantes, para evitar cualquier tipo de juicio por parte de algún integrante de la comunidad educativa.

**V. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS FUERA DEL COLEGIO, EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA, EXTRAESCOLAR, SALIDA PEDAGÓGICA.**

- a) El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunidad educativa o cualquier niño o adolescente alumno del colegio, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes al Director del Establecimiento, quien tomará las acciones correspondientes.
- b) El Director del Establecimiento en común acuerdo con el encargado de Convivencia Escolar, citarán al apoderado del alumno/a para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir.
- c) Se debe dejar registro de la atención por escrito en la ficha, de atención de apoderados.
- d) Se tomarán las acciones según el manual de Convivencia escolar. La consecuencia para esta falta va desde la **“Amonestación por escrito hasta la advertencia de condicionalidad”**. Evaluándose cada caso en particular y acorde tanto con la conducta anterior del afectado como edad y reincidencia.

## V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE TRÁFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO.

- a) En el caso de sospecha y/o confirmación del tráfico de drogas de algún alumno en las afueras del colegio o situaciones privadas, el colegio pondrá en conocimiento al apoderado de la situación en entrevista formal. Se le entregará al apoderado la información sobre centros de salud en cuales puede solicitar ayuda, además deberá llevar a su alumno(a) en un plazo no mayor a 24 horas a realizarle un examen de drogas y presentar este certificado en el Colegio para confirmar la sospecha, además de ser una falta de carácter grave respecto al reglamento interno.
- b) En el caso de consumo o tráfico dentro del Establecimiento detectado in fraganti, el colegio procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 20.000 denunciando en forma directa a Carabineros o PDI. No obstante, a lo anterior, el Colegio, además informará al apoderado del o los involucrados.
- c) En el caso de consumo o tráfico dentro del Establecimiento detectado y comprobado en forma posterior a que el hecho sucediera, el colegio pondrá en conocimiento de la situación al apoderado de los involucrados en entrevista formal y entregará información sobre centros de salud en los cuales puede solicitar ayuda. Además, el apoderado se debe comprometer a que su pupilo(a) siga algún tipo de terapia.
- d) Ante la negación del apoderado a que su pupilo(a) siga cualquier tratamiento y profilaxis hacia el consumo de estupefacientes, el Colegio informará al Tribunal de Familia y será esta entidad quien tome las medidas que se deben efectuar.
- e) En caso a que el apoderado acceda a llevarlo al especialista y realizar un tratamiento, el encargado de Convivencia Escolar del Colegio hará un monitoreo para verificar que se esté cumpliendo el tratamiento y ayuda del especialista, en caso contrario, deberá informar al Tribunal de Familia el no cumplimiento del compromiso acordado y abandono de este tratamiento.

***“El Colegio favorecerá siempre la protección del alumno en situación de riesgo por consumo de drogas. Así mismo, el Colegio entenderá que un menor de edad involucrado en tráfico o consumo de drogas es una víctima y otorgará todas las facilidades para su permanencia en el Establecimiento Educacional o en el sistema escolar y para el tratamiento en instituciones especializadas, pudiendo considerar la alternativa de dar la calidad de alumno(a) libre donde el estudiante debe asistir semanalmente a buscar, realizar y/o entregar trabajos, guías de aprendizaje, y actividades de evaluación que cada profesor determine para que lo realice en su hogar y se exima de asistir a clases regulares para el resguardo del menor y no sea víctima de discriminación por sus pares”.***

VI. ANEXOS

# Claves para prevenir el consumo de drogas



Pasen tiempo de calidad juntos/as como familia.



Estar atentos/as y reconocer las señales de alarma.



Dar un buen ejemplo en hábitos de salud y control emocional.



Buscar y establecer redes de apoyo con la comunidad.



Establecer reglas y límites claros.



Establecer una comunicación clara y de confianza entre la familia.

# JUNTOS Y LIBRES SIN DROGAS





## 9.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL CIBERACOSO ESCOLAR

### 1.- INTRODUCCIÓN

Los niños, niñas y adolescentes de hoy utilizan las nuevas tecnologías de manera natural debido a que el uso de internet se ha generalizado en la sociedad por las múltiples ventajas que nos aporta en la vida cotidiana. Internet les ofrece un mundo de oportunidades para el entretenimiento, la cultura, el aprendizaje y para conocimiento en general.

Como todo gran cambio genera incertidumbres y, como toda gran oportunidad, viene acompañada de ciertas amenazas. Entre los problemas que afectan a la sociedad en general y al entorno educativo en particular se encuentra el ciberacoso.

Se produce frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente. El ciberacoso produce un efecto psicológico devastador en sus víctimas, vulnerando su bienestar psíquico y su salud emocional.

Se trata de un fenómeno de gran relevancia por la gravedad de sus consecuencias y las dificultades que presenta para su prevención y abordaje. Por ello su procedimiento ocupa un lugar destacado en las prioridades educativas; cuando se produce entre estudiantes, los efectos pueden ser devastadores, puesto que se derivan del uso no adecuado de tecnologías tan poderosas como internet, telefonía móvil con acceso a las redes sociales.

Esta no es tarea fácil, independiente a que se manifieste o no en el contexto escolar, debido a las singulares características del acoso por medio del anonimato, inmediatez, efecto en cadena, alta disponibilidad y diversidad de canales y procedimientos, entre otras.

Dado que se trata de un tipo o forma especial de acoso, en todo lo no regulado específicamente en el presente protocolo deberá aplicarse el Protocolo en caso de acoso y/o maltrato.

#### DEFINICIÓN:

El ciberacoso o cyberbullying es un tipo de acoso, que puede ser definido como la intimidación psicológica u hostigamiento, que se produce entre pares, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación.

A las características propias del acoso debe sumarse el hecho de la publicidad de los medios electrónicos, que muchas veces transforman un episodio en pesadilla interminable para la o las víctimas, que ven su intimidad, o calumnias, o insultos en su contra expuestos en la red social sin posibilidad de borrarlos. Además se agrava y hace más frecuente dado el anonimato o la distancia virtual en que puede escudarse el o los agresor(es).

#### GLOSARIO TEMÁTICO:

**CYBERBULLYING:** El bullying llevado a término en el contexto de las nuevas tecnologías, vía internet, de forma que la víctima se ve acosada, humillada y avergonzada en cualquiera de sus dispositivos con acceso a internet. Ejemplo: "El ciberacoso o cyberbullying multiplica el efecto negativo en el niño"..No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen.

**GROOMING:** es el acoso sexual de una persona adulta a una niña, un niño o un adolescente por medio de internet.

**FISHING:** consiste en el envío de correos electrónicos que suplantan la identidad de compañeros o algún profesor.

**SEXTING:** es un término que implica la recepción o transmisión de imágenes o videos que conllevan un contenido sexual a través de las redes sociales, ya sea con o sin autorización de quien los coloca en el medio.

**HAPPY-SLAPPING:** consiste en la grabación de una agresión física, verbal o sexual y su difusión online mediante las tecnologías digitales.

**RED SOCIAL:** Contexto en sitio web en el que los usuarios adscritos cuentan con funcionalidades para comunicarse entre ellos e intercambiar contenido gráfico o información de todo tipo. Los principales son Facebook, Instagram y Twitter. Actualmente el ciberacoso tiene lugar haciendo uso de las redes sociales para aumentar el alcance del daño.

**AGRESOR:** quien realiza la agresión.

**REFORZADOR DE LA AGRESIÓN:** quien ayuda o intenta ayudar a la víctima a salir de la victimización.

**VÍCTIMA:** quien padece el acoso.

**HOSTIGAMIENTO:** cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona.

**EXCLUSIÓN:** cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente o mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva, cuando se niega el acceso a foros, chats o plataformas sociales de todo el grupo a la víctima.

**MANIPULACIÓN:** cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como por ejemplo las redes sociales, para difundirla de modo no adecuado entre los miembros de las mismas, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que pueden perjudicarle su nombre, entre otras.

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CASOS DE CIBERACOSO**

Se tiene como premisa entregar un marco de acción igualitario para todos los miembros de las distintas comunidades escolares.

Las conductas de los alumnos que constituyan ciberacoso serán consideradas faltas graves o gravísimas y podrán ser sancionadas conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno.

**OBJETIVO GENERAL:** Aportar una guía de actuación ante las situaciones de ciberacoso con pautas y procedimientos para una eficiente atención escolar a los posibles episodios.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Promover entre los estudiantes relaciones interpersonales positivas.
- Sensibilizar a la comunidad escolar respecto a la existencia del fenómeno de ciberacoso al interior del Establecimiento Educacional.
- Involucrar a los docentes, funcionarios y apoderados de los alumnos.
- Definir normas claras frente a acciones de ciberacoso.
- Interrumpir situaciones de ciberacoso detectadas al interior del Colegio.
- Realizar acciones a nivel individual y grupal, destinadas a abordar y revertir situaciones detectadas.

Para abordar esta línea de acción, las estrategias pueden enmarcarse transversalmente al Reglamento Interno-Manual de Convivencia Escolar, de acuerdo al plan formativo.

Las responsables de generar estas estrategias de intervención son los integrantes del Equipo de Gestión, Docentes y Asistentes de la Educación.

Los casos de ciberacoso se abordarán aplicando el presente protocolo de acción.

#### **Además de forma sistemática, en el Colegio se implementarán estas u otras medidas con el fin de prevenir el ciberacoso:**

- Charlas relativas a la prevención de violencia escolar para los alumnos, enfocados en el acoso escolar y acoso cibernético.
- Generar ámbitos de confianza dentro del Colegio para que los estudiantes puedan reportar casos de ciberacoso. (Creación de correo electrónico familia@northcollege.cl para denunciar anónimamente cualquier tipo de bullying).

## **CONSIDERACIONES RELEVANTES SOBRE EL CIBERACOSO**

El ciberacoso por propia definición se lleva a cabo por medio de las TIC, lo que implica que puede ser ejercido, padecido y presenciado desde cualquier lugar y en cualquier momento. Es una invasión del espacio personal de la víctima, incluido el hogar. Es un problema que impregna todos los ámbitos de la vida y de la convivencia.

El anonimato, al igual que ocurre en las situaciones de bullying, es un factor que agrava los efectos del acoso, pero en el ciberbullying o ciberacoso es más notorio por las facilidades que ofrecen las nuevas tecnologías. Tanto agresores como víctimas y resto de las personas implicadas pueden desconocer quién o quiénes son sus agresores.

Contar con claves que faciliten la detección de situaciones de ciberacoso es uno de los pilares fundamentales de la intervención frente a este tipo de problemas que se caracterizan, entre otras cosas, por agravarse de forma significativa mientras se prolongan en el tiempo. Por lo tanto, detectar lo antes posible el problema significará abordarlo en la fase más incipiente y por ende, con menores consecuencias para los implicados.

### **Para prevenir el ciberacoso se sugiere a las familias:**

- Controlar el tiempo que destinan los niños y adolescentes al uso de internet.
- Enseñar a los niños y adolescentes sobre el uso seguro y responsable de internet y las redes sociales, y comentar con ellos qué hacen y qué sucede en las redes. Se les debe enseñar que no deben compartir con sus compañeros las claves de teléfono, correo o redes sociales, y que se debe evitar aceptar como amigos en internet a personas que no conocen.
- Si usan un computador ajeno deben cerrar las sesiones y no guardar contraseñas en equipos desconocidos.
- Mantener contacto permanente con los miembros del Colegio.

## **DETECCION DE CIBERACOSO:**

### **Comportamiento e indicadores de posible implicación directa en Ciberacoso**

Existen determinadas prácticas de riesgo y algunos indicios que pueden llevarnos a sospechar que hay una implicación, como víctima o agresor, en un caso de ciberbullying, entre ellos:

- Pasar muchas horas conectado a internet y con el móvil.
- No tener supervisión parental sobre el uso de internet.
- No comentar lo que hace o le sucede en internet.
- Tener al menos una cuenta en una red social.
- Tener computador en la habitación.
- Molestarse cuando es interrumpido cuando está conectado a internet o utilizando el teléfono celular.
- Tener la necesidad de estar siempre disponible en el teléfono móvil, incluso mientras se duerme.
- Participar cada vez menos en actividades que supongan la no disponibilidad de internet o de teléfono móvil.

### **Comportamientos en una posible víctima:**

Comportamientos y actitudes de riesgo para convertirse en víctima de ciberacoso son:

- Dar la contraseña de correo electrónico o red social.
- Ser o haber sido víctima de bullying en el colegio.
- Haber intentado reunirse con personas a las que había conocido por internet.
- Haber intercambiado fotos o videos personales con otras personas que ha conocido por internet.
- Aceptar como amigos en internet a personas que no conoce.
- Manifestar cambios de humor repentino.
- Mostrar tristeza o desgano para realizar las actividades cotidianas.
- Tener tendencia al aislamiento.
- Poseer baja autoestima o muestras de inseguridad Comportamientos e indicadores en un posible agresor.
- Haberse hecho pasar por otra persona en el teléfono móvil o internet.
- No poseer normas de uso de internet.

- Mostrar fotos o videos que considera graciosos aunque sean humillantes o desagradables para el protagonista del video.
- Haber intimidado o acosado a alguno de sus compañeros en el colegio.
- Justificar situaciones de ciberacoso protagonizada por otros.
- Justificar la violencia, especialmente la indirecta.
- Faltar el respeto a la autoridad, los docentes o a los padres.
- Evidenciar una actitud negativa hacia actividades cooperativas en las que se potencie la colaboración y el reconocimiento de las cualidades de cada uno.

## **PROTOCOLO DE CÓMO ACTUAR ANTE UNA SOSPECHA DE CIBERACOSO O PRACTICA DIGITALES.**

1.- Uno de los grandes debates en torno a la actuación de los colegios respecto del ciberacoso está en considerarlo un problema escolar o no. A este respecto, los centros educativos deben aceptar que, independientemente de que los hechos ocurran fuera del ámbito escolar, como instituciones que tienen la obligación de promover el desarrollo de sus alumnos, deben actuar siempre y cuando tengan la sospecha o el conocimiento de que uno de los alumnos o alumnas del colegio puedan estar padeciendo una situación de ciberacoso. Consecuentemente, cualquier miembro de la comunidad escolar (profesores, alumnos, familia, personal no docente) que tenga sospechas o que tenga conocimiento expreso de una situación de ciberacoso tiene la obligación de comunicarlo al Equipo Directivo del Colegio.

2.- Una vez que se haya verificado la posible situación de ciberacoso, el colegio deberá trabajar de forma inmediata y simultánea en tres líneas de actuación: Valoración, comunicación y acciones de protección.

3.- Con la información recibida de sospecha de ciberacoso, el Encargado de Convivencia Escolar debe establecer un proceso de recogida y triangulación de información que sirva de fundamento para las acciones futuras si fueran necesarias. Las personas involucradas en este proceso deben ser las personas supuestamente implicadas y sus familias, el Director, el equipo docente y el equipo de convivencia del colegio. En todo momento se debe respetar la privacidad del alumno, evitando el alarmismo e intentando mantener la confidencialidad del asunto.

4.- Etapa de reporte: los padres que se enteren que su hijo(a) es víctima de ciberacoso deben ponerse en contacto con el Colegio en forma inmediata. Si es posible, deben copiar de inmediato el sitio o imprimir las pruebas, para tener antecedentes que respalden lo sucedido. Se debe resguardar la privacidad de los alumnos y confidencialidad de la situación denunciada.

5.- Contacto con los apoderados: el(los) apoderado(s) del(los) estudiante(s) implicado(s) serán comunicados en breve y citados, por separado, para informarles de lo sucedido.

6.- En el caso de que se corrobore la existencia de ciberacoso se generará, además, un plan de trabajo que involucre a todo el curso, el cual estará enfocado a desarrollar habilidades socio emocionales que contribuyan al cese de la situación de hostigamiento. Paralelamente, se solicitará apoyo de profesionales externos, en los casos que sea necesario. (Solicitud de Mediación en Superintendencia de Educación).

### **7.- Etapa de adopción de medidas.**

Algunas medidas a considerar son:

- Realizar una intervención en clase con el fin de enseñar sobre los nocivos efectos del ciberacoso, y reforzar la importancia del correcto uso de internet y las redes sociales, manteniendo siempre el debido respeto por sus compañeros al utilizar dichos medios.

- Se podrá pedir a los alumnos implicados un trabajo de reparación, que incluya un trabajo pedagógico asociado al tema de ciberacoso y sus consecuencias para las víctimas y la comunidad escolar.

- Aplicación de medidas disciplinarias que sean procedentes conforme al Reglamento Interno – Manual de Convivencia Escolar North College C.E.; además del procedimiento respecto al Bullying del Capítulo 7 punto 1 “ En caso de hostigamiento o cyberbullying”.

**Anexo N° 1**

**Entrevista con el alumno (a) supuestamente acosado**

Esta debe ser especialmente cuidadosa. Debe ser realizada por el Profesor Jefe:

**Identificación:**

Nombre estudiante:	
Curso:	
Edad:	

Me he enterado de que hay alumnos que están siendo acosados a través de las redes sociales, ¿sabes algo?.

---

---

---

---

---

---

---

---

¿Qué opinas de eso, por qué crees que lo hacen?

---

---

---

---

---

---

---

---

¿Conoces a alguien a quien le esté pasando?

---

---

---

---

Tú sabes que en el colegio estamos para ayudar en estas situaciones y que no podemos permitir que esto suceda a nuestros alumnos. ¿Te ha pasado a ti algo parecido?

---

---

---

---

---

---

---

---

¿Desde cuándo ocurre?, ¿Son hechos aislados o se repiten? ¿Sabes quién lo está haciendo?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

¿Hay más personas que lo saben?, ¿Qué hacen los demás para ayudarte?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(La entrevista debe cerrarse ofreciendo ayuda al estudiante)

**Entrevista con el apoderado del posible acosado:**

NOMBRE:.....

RELACIÓN CON EL ESTUDIANTE.....

TELEFONO DE CONTACTO: .....

NOMBRE DEL ESTUDIANTE ACOSADO: .....

CURSO: .....

PROFESOR JEFE: .....

La entrevista comenzará con preguntas abiertas, ¿cómo están?, ¿cómo le va a su hijo en el colegio?, etc...

A continuación se debe ir centrando la entrevista en el ciberbullying, partiendo desde preguntas genéricas a las más específicas.

¿Se lleva bien con sus compañeros?

---

---

---

---

---

---

---

---

¿Utiliza mucho internet?

---

---

---

---

---

---

---

---

¿Tiene acceso a internet desde el teléfono móvil?

---

---

---

---

Hemos sabido que su pupilo(a) podría estar siendo víctima de ciberacoso sabe algo de eso?

---

---

---

---

¿Ha notado cambios en su pupilo(a), cuáles? ¿Le ha contado su pupilo(a) algo al respecto?  
¿Cómo cree que podríamos ayudarlo?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### INFORME SOBRE LA SITUACION DE CIBERACOSO

Este informe tiene carácter confidencial y deberá ser entregado a Dirección

#### PERSONA QUE ELABORA EL INFORME

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Relación con el estudiante  
acosado: \_\_\_\_\_

#### PERSONAS IMPLICADAS EN EL PROCESO

Datos del estudiante presuntamente acosado:

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Profesor Jefe: \_\_\_\_\_

#### DATOS DEL ESTUDIANTE PRESUNTAMENTE AGRESOR

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Profesor Jefe: \_\_\_\_\_

#### DESCRIPCION DE LOS HECHOS

(Fecha de inicio de la agresión, forma de realizarla, redes sociales, páginas web, fotos, videos, etc.) Se especificará el nombre de cada una de ellas y el alcance supuesto de la agresión, indicando si ha sido en forma privada o pública.

---

---

---

---

---

#### MEDIOS UTILIZADOS PARA REALIZAR LAS AGRESIONES (internet, telefonía móvil, etc.)

---

---

---

---

---

#### CONSECUENCIAS DERIVADAS DE ESTA SITUACION DE CIBERACOSO (acosado, acosador, compañeros y apoderados de ambas partes)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## **12.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL FALLECIMIENTO DE FUNCIONARIOS, ALUMNOS Y APODERADOS**

### **1.- INTRODUCCIÓN**

El fallecimiento de algún(a) funcionario(a), alumno(a) y apoderado(a) siempre es un hecho que deja huella en el Colegio, sea cual fuere la causa por la que se da. La muerte no es una situación que esté dentro de las posibilidades en su cotidianeidad. En el caso de los niños y niñas no forma parte de sus intereses y experiencias habituales, y en el caso de los jóvenes confronta con cierto sentimiento de inmortalidad y omnipotencia, propio de su edad. El impacto de una muerte puede traer aparejado en el grupo de compañeros puede ser muy significado, y por ello hay que dar atención para poder transitar el duelo de la mejor manera posible.

### **2.- PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EL FALLECIMIENTO DE UNA ALUMNO(A) QUE SE ENCUENTRE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**

En concordancia al apartado anterior, el fallecimiento de un alumno(a) dentro un Establecimiento Educacional, puede ser una situación extremadamente significativa para quienes están presentes.

Aquí los recaudos serán mayores frente al fallecimiento de alumnos dentro del Establecimiento.

Se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Ante la descompensación de un estudiante, la persona que se encuentre con el(la) alumno(a) deberá dar aviso inmediato a Dirección para entregar los primeros auxilios que la Institución pueda brindar, y se llamará al servicio médico 134 (ambulancia).
- Ante la defunción, el cuerpo no debe ser movido del lugar donde ocurrió el fallecimiento y será cubierto con una manta.
- A través de Dirección se llamará al apoderado del estudiante fallecido para que se presente rápidamente en el Colegio.
- La Encargada de Convivencia Escolar procederá a llamar a Carabineros (133).
- En caso que el origen del fallecimiento implique la acción de otra persona, se dará aviso para inmediata intervención de Carabineros de Chile.
- El levantamiento del cuerpo solo se hará con autorización de Carabineros.
- En todo momento se preservará la escena de la mirada u observación de estudiantes y personal del Establecimiento. Se procederá a desalojar el lugar hasta la llegada de Carabineros y familiares.
- La Dirección del Colegio dará aviso telefónico (siendo horario administrativo) y/o correo electrónico (fuera de horario administrativo) a la Secretaría Ministerial de Educación Región de Antofagasta y Dirección Provincial de Educación de Antofagasta informando el hecho y solicitando autorización para la suspensión inmediata de clases por el día.
- Cada grupo de alumnos, teniendo en cuenta su edad, recibirá la información y contención de parte de un docente, mientras esté dentro del Colegio.
- La Encargada de Convivencia Escolar será el encargado de coordinar los llamados de los apoderados para retirar a los estudiantes del Establecimiento; de ser necesario de habilitarán salidas al exterior lo más alejadas posibles de la escena del hecho.
- Todos los comunicados hacia la comunidad escolar estarán a cargo de Dirección.

### **3.- PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EL FALLECIMIENTO DE UNA ALUMNO(A) QUE SE ENCUENTRE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EN ACTIVIDADES ESCOLARES.**

En caso de fallecimiento de un estudiante fuera de las dependencias del Establecimiento, pero haciendo actividades escolares, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Ante la descompensación de un estudiante, el(la) docente que se encuentre con el(la) alumno(a) deberá llamar al servicio médico 134 (ambulancia).
- Posteriormente, deberá dar aviso inmediato a Dirección para poner en marcha el presente protocolo ante fallecimiento de alumno fuera del Establecimiento.
- Ante la defunción, el cuerpo no debe ser movido del lugar donde ocurrió el fallecimiento.
- A través de Dirección se llamará al apoderado del estudiante fallecido para que se presente rápidamente en el sitio del suceso.
- La Encargada de Convivencia Escolar procederá a llamar a Carabineros (133) para que se dirija al lugar indicado.
- En caso que el origen del fallecimiento implique la acción de otra persona, se dará aviso para inmediata intervención de Carabineros de Chile.
- El levantamiento del cuerpo solo se hará con autorización de Carabineros.
- En todo momento se preservará la escena de la mirada u observación de estudiantes y personal del Establecimiento. Se procederá a aislar el lugar donde ocurrió el fallecimiento y se enviará a los alumnos con un docente al Establecimiento para que desde allí sean retirados por sus apoderados.
- La Dirección del Colegio dará aviso telefónico (siendo horario administrativo) y/o correo electrónico (fuera de horario administrativo) a la Secretaría Ministerial de Educación Región de Antofagasta y Dirección Provincial de Educación de Antofagasta informando el hecho y solicitando autorización para la suspensión inmediata de clases por el día.
- Cada grupo de alumnos, teniendo en cuenta su edad, recibirá la información y contención de parte de un docente, mientras esté dentro del Colegio.
- Todos los comunicados hacia la comunidad escolar estarán a cargo de Dirección.

### **4.- INTENTO DE SUICIDIO Y SUICIDIO DE UN(A) ALUMNO (A) EN EL ESTABLECIMIENTO.**

#### **• INTENTO DE SUICIDIO**

Por intento de suicidio se entiende a todas aquellas acciones que una persona puede llevar a cabo poniendo en riesgo su vida de manera directa o intencional, sin llegar a la muerte.

Se debe intervenir prestando mucha atención a cada situación en particular. La intervención debe ser lo más inmediata posible, en tanto hay un estudiante que está poniendo en riesgo su vida.

El intento de suicidio debe abordarse con cuidado especial y con absoluta reserva en lo que respecta a la persona y su entorno familiar. Toda acción que se lleve a cabo con un estudiante debe ser en articulación con el Servicio de Salud y/o Cesfam (Centro de Salud Familiar) más la derivación asistida del acompañamiento de un especialista externo. En algunas circunstancias, algún o algunos docentes que forman parte del Colegio pueden tener un vínculo más cercano con el estudiante; de ser así junto al Encargado de Convivencia Escolar puede trabajarse para que el(la) alumno(a) reciba apoyo y contención.

En algunas oportunidades el intento de suicidio es mantenido en reserva por las propias familias del estudiante. Es pertinente estar atentos frente a esa posibilidad, con la intención de brindarle los espacios de escucha, acompañamiento y articulación de(l)(la) afectado(a), así como generar espacios de encuentro en el ámbito familiar que pudieran modificar la situación. También los docentes estarán atentos a las posibles reacciones que pudieran surgir en su grupo de pares, tales como pactos de silencio, procesos de veneración, aparición de conductas imitativas o identificadoras, entre otras.

**En caso que el intento de suicidio se produzca en el Colegio, se deberá:**

- De ser posible se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar y se llamará inmediatamente al servicio 131 como asistencia de emergencia.
- Se trasladará a(l) (la) alumno(a) afectado(a) a la sala de enfermería.
- El Médico que ingrese al Colegio atenderá al estudiante, siendo el único facultado para entregar la orden de traslado al Hospital Regional (si el apoderado renuncia a esta Declaración Individual de Accidente Escolar para atención en Hospital Regional opta en forma particular al traslado hacia un Centro Asistencial Privado).
- El funcionario a cargo de preparar la Declaración Individual de Accidente Escolar será quien se encuentre de turno en Inspectoría (además debe informar de inmediato el reporte médico a las redes internas para que tomen conocimiento, la inmediatez sería por whatsapp al grupo de “Accidentes Escolares”).
- De no encontrarse el apoderado en el Establecimiento, una Asistente de la Educación acompañará al estudiante en el traslado hacia el Hospital (una vez que llegue el apoderado al Centro Asistencial, la Asistente de la Educación retorna al Establecimiento).
- Dirección o Inspector General llamará de inmediato al apoderado del estudiante para que se haga presente en el Colegio.
- Cada grupo de alumnos, teniendo en cuenta su edad, recibirá información del hecho y se dará contención de parte de un docente, mientras esté dentro del Colegio.
- Posteriormente, el Encargado de Convivencia Escolar realizará un seguimiento del caso, siguiendo este protocolo y dejando respaldo de entrevista con el apoderado.
- El apoderado deberá realizar un tratamiento con el especialista pertinente y presentar un informe acerca de la evolución del estudiante.

**A. SUICIDIO**

El suicidio es un tema dificultoso que nos toca intervenir porque aquí hay algo que es ineludible: la pérdida de la vida, siendo mucho más fuerte si la muerte es autoinfligida y más aún cuando quien se suicida es un estudiante.

Aunque en estos casos, la intervención del Equipo Directivo y/o de gestión es posterior al hecho, no debe demorarse su presencia, acompañando el proceso de duelo y preparando las condiciones de abordar la tramitación colectiva de las interrogantes que suscita esta actitud extrema.

Algunas de las orientaciones propuestas son:

Considerar modos de acompañamiento a los diferentes actores institucionales (alumnos, docentes, otros) y a la familia durante el día del fallecimiento y/o sepelio.

- Preparar las condiciones para abordar la tramitación colectiva de las interrogantes que suscita esta situación.
- Generar espacio de escucha respetuosa, no forzar explicaciones, alojar los sentimientos de perplejidad y desesperación ante la ausencia, así como el sinsentido que expresa la decisión suicida.
- Generar espacios institucionales de expresión y reflexión para los integrantes de la comunidad educativa.

En caso que el suicidio se produzca en el Colegio, se deberá:

- Ante la descompensación de un estudiante, la persona que se encuentre con el(la) alumno(a) deberá dar aviso inmediato al Inspector General y/o Dirección para entregar los primeros auxilios que la Institución pueda brindar, y se llamará inmediatamente al servicio 131 como asistencia de emergencia.

- Ante la defunción, determinada por el médico, el cuerpo no debe ser movido del lugar donde ocurrió el fallecimiento y será cubierto con una manta.
- A través de Dirección se llamará al apoderado del estudiante fallecido para que se presente rápidamente en el Colegio.
- El Inspector General procederá a llamar a Carabineros (133).
- El levantamiento del cuerpo solo se hará con autorización de Carabineros.
- En todo momento se preservará la escena de la mirada u observación de estudiantes y personal del Establecimiento. Se procederá a desalojar el lugar hasta la llegada de Carabineros y familiares.
- La Dirección del Colegio dará aviso telefónico (siendo horario administrativo) y/o correo electrónico (fuera de horario administrativo) a la Secretaría Ministerial de Educación Región de Antofagasta y Dirección Provincial de Educación de Antofagasta informando el hecho y solicitando autorización para la suspensión inmediata de clases por el día.
- Cada grupo de alumnos, teniendo en cuenta su edad, recibirá la información y contención de parte de un docente, mientras esté dentro del Colegio.
- El Inspector General será el encargado de coordinar los llamados de los apoderados para retirar a los estudiantes del Establecimiento; de ser necesario se habilitarán salidas al exterior lo más alejadas posibles de la escena del hecho.
- Todos los comunicados hacia la comunidad escolar estarán a cargo de Dirección.

Se evitará y/o desarticulará procesos de veneración (santuarios, valoración positiva del acto en cuanto a reconocer valentía o coraje de quien se ha suicidado, ideas de protección desde “el más allá” donde ahora “habita” su compañero(a), entre otros). Esto ayudará a evitar el efecto de “imitación”, dado que puede aparecer una tendencia a los niños y jóvenes a identificarse con las soluciones destructivas adoptadas por personas que intentaron o cometieron suicidio.

#### **5.- PROTOCOLO DE ACCIÓN POSTERIOR AL FALLECIMIENTO DE UN(A) ALUMNO (A) EN EL ESTABLECIMIENTO.**

En caso de fallecimiento de un estudiante del Establecimiento North College C.E. se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- La Dirección del Establecimiento debe comunicar a la Oficina de Ingreso el fallecimiento del estudiante.
- Dirección deberá coordinar las orientaciones e intervención priorizando rutinas escolares para el día posterior al fallecimiento, articular las estrategias de contención en función del trabajo para los días siguientes.
- Dirección enviará carta de condolencias y corona de flores (valor establecido con el servicio contratado, dando aviso a Administración para el pago de la factura).
- No se realizarán velatorios dentro del Colegio, se respetará la solicitud de privacidad del apoderado de realizar un sepelio familiar.
- La Encargada de Convivencia Escolar será quien se presente en el velorio liderando la comitiva que represente al Colegio en horario administrativo y día hábil.
- En el caso que el estudiante fallecido, tenga hermanos que son alumnos regulares del establecimiento, Dirección se comunicara con el apoderado para coordinar todas las facilidades para los hermanos en el ámbito académico.

## **6.- PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EL FALLECIMIENTO DE UN FUNCIONARIO QUE SE ENCUENTRE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**

En caso de fallecimiento de un funcionario encontrándose en las dependencias del Establecimiento, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Ante la descompensación de un funcionario, la persona que se encuentre con este (sean alumnos u otra persona del Establecimiento) deberá dar aviso inmediato a Dirección para entregar los primeros auxilios que la Institución pueda brindar, y se llamará inmediatamente al servicio 131 y al mismo tiempo se llamará a la Mutual de Seguridad (Fono Rescate y Emergencia 1407 ó 552651300 – 5512) para tener 2 asistencias de emergencia.
- Ante la defunción, determinada por el médico, el cuerpo no debe ser movido del lugar donde ocurrió el fallecimiento y será cubierto con una manta.
- A través de Dirección se llamará al familiar registrado (en el listado de personas a llamar en caso de urgencia) para que se presente rápidamente en el Colegio.
- La Encargada de Convivencia Escolar procederá a llamar a Carabineros (133).
- En caso que el origen del fallecimiento implique la acción de otra persona, se dará aviso para inmediata intervención de Carabineros de Chile.
- El levantamiento del cuerpo solo se hará con autorización de Carabineros.
- En todo momento se preservará la escena de la mirada u observación de estudiantes y personal del Establecimiento. Se procederá a desalojar el lugar hasta la llegada de Carabineros y familiares.
- La Dirección del Colegio dará aviso telefónico (siendo horario administrativo) y/o correo electrónico (fuera de horario administrativo) a la Secretaría Ministerial de Educación Región de Antofagasta y Dirección Provincial de Educación de Antofagasta informando el hecho y solicitando autorización para la suspensión inmediata de clases por el día.
- Cada grupo de alumnos, teniendo en cuenta su edad, recibirá la información y contención de parte de un docente, mientras esté dentro del Colegio.
- La Encargada de Convivencia Escolar será el encargado de coordinar los llamados de los apoderados para retirar a los estudiantes del Establecimiento; de ser necesario de habilitarán salidas al exterior lo más alejadas posibles de la escena del hecho.
- Todos los comunicados hacia la comunidad escolar estarán a cargo de Dirección.

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN POSTERIOR AL FALLECIMIENTO DE UN(A) FUNCIONARIO (A) EN EL ESTABLECIMIENTO.**

En caso de fallecimiento de un funcionario del Establecimiento North College C.E. se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- La Dirección del Establecimiento debe comunicar a la Oficina de Ingreso el fallecimiento del funcionario.
- Dirección deberá coordinar las orientaciones e intervención priorizando rutinas escolares para el día posterior al fallecimiento, articular las estrategias de contención en función del trabajo para los días siguientes.
- Dirección enviará carta de condolencias y corona de flores (valor establecido con el servicio contratado, dando aviso a Administración para el pago de la factura).
- No se realizarán velatorios dentro del Colegio, se respetará la solicitud de privacidad del funcionario de realizar un sepelio familiar.
- La Encargada de Convivencia Escolar será quien se presente en el velorio liderando la comitiva que represente al Colegio en horario administrativo y día hábil. Si el funcionario fallecido dejó por escrito su manifiesto voluntario de respetar su derecho a la privacidad se omitirá este paso del presente protocolo.
- De ocurrir un deceso en período de vacaciones no se garantiza el procedimiento total de este protocolo.

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN POSTERIOR AL FALLECIMIENTO DE UN(A) APODERADO (A) EN EL ESTABLECIMIENTO.**

Al recibir la información del deceso de un apoderado (padre, madre o familiar que tenga la tuición del alumno) el Colegio realizará el siguiente procedimiento:

- La Dirección del Establecimiento debe comunicar a la Oficina de Ingreso el fallecimiento del Apoderado.
- Dirección enviará carta de condolencias y corona de flores (valor establecido con el servicio contratado, dando aviso a Administración para el pago de la factura).
- No se realizarán velatorios dentro del Colegio, se respetará la solicitud de privacidad del apoderado de realizar un sepelio familiar.
- La Encargada de Convivencia Escolar será quien se presente en el velorio liderando la comitiva que represente al Colegio en horario administrativo y día hábil.
- De ocurrir un deceso en período de vacaciones no se garantiza el procedimiento total de este protocolo.
- *Si el apoderado fallecido es además el responsable financiero del alumno*, el familiar a cargo del estudiante deberá presentar en el Departamento de Administración el Certificado de Defunción del Responsable Financiero para que el alumno se le otorgue beca automática de eximición de pago mensual por derecho a escolaridad por el año escolar en que suceda el evento.  
(Para el año siguiente al evento deberá el nuevo apoderado postular al proceso de becas presentando la documentación requerida en su momento).
- Dirección del colegio se contactará con el nuevo apoderado, para coordinar todas las facilidades en el ámbito académico de los estudiantes.

## **11.- PROTOCOLO DE RESPUESTA A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN ESTUDIANTES (DEC)**

### **I. INTRODUCCIÓN**

El siguiente instrumento busca entregar orientaciones a la comunidad educativa, desde un enfoque preventivo, hasta de una intervención directa en situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes u otros miembros del establecimiento, que por la intensidad de algunos de estos estados podría causar daño físico y/o emocional para esa persona específica o para otro miembro de la comunidad escolar. Este abordaje incorpora la participación de la familia y considera el criterio de cada realidad particular.

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en cuanto a los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículo Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de Aprendizajes Transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Política de Convivencia Escolar.

### **II. CONSIDERACIONES GENERALES:**

#### **• DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)**

En el marco de este documento, se entiende por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

“La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos recibiendo externamente por más de un observador con una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo región de Valparaíso, mayo 2019)

La desregularización emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos. (cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001)

- **CARACTERÍSTICAS DE LA DEC:** No es un diagnóstico en sí, puede aparecer en diferentes grados; subyacer a distintas condiciones como por ejemplo Espectro Autista, Trastorno de Ansiedad, Déficit Atencional con Hiperactividad entre otros, sino que ser gatillados por factores estresantes del entorno físico y social en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, -incluyendo el comportamiento de los adulto; se relaciona se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos.

- **INTERVENCIÓN EN CRISIS (IC):** Es la estrategia que se utiliza como primer auxilio -emocional y físico- y se aplica en el momento crítico cuyo objetivo es que la persona salga del estado del trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional, por lo tanto, es una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para reestablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo, conductual – social. Considera proporcionar ayuda, reducir riesgo para sí y otros y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere. Una vez superado el momento de crisis, se debe determinar la familia el tipo de intervención que seguirá con el estudiante de acuerdo a la necesidad (o no) de derivar a una intervención en un centro asistencial de salud y/o intervención de segunda instancia por parte de profesionales externos especializados como psicólogos, neurólogos o psiquiatras. En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional como por ejemplo psicoterapia o fármacos, el apoderado debe informar oportunamente el tratamiento y diagnóstico que sigue el estudiante, para disponer de la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida. Es responsabilidad de la familia y apoderado entregar dicha información a su manejo y uso por parte de los encargados en el establecimiento educacional, siempre debe contar con el acuerdo (consentimiento) previo de la familia, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso. Asimismo, es fundamental que, con antelación, se haya establecido y registrado donde corresponda al adulto responsable de la familia, apoderado, tutor legal con quien corresponda comunicarse ante dicha situación.

- **ACTITUDES PARA REALIZAR IC:** Los adultos responsables (profesor que se encuentre en ese minuto en la sala de clases) debe mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa y concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, expresando gestos que transmitan serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe riesgo de que la intervención pueda agravar los hecho o consecuencias para el apoyo NNAJ y para su entorno inmediato.

- **COHERENCIA CON REGLAMENTO INTERNO – CONVIVENCIA ESCOLAR:** Este documento debe ser consistente y congruente con el Reglamento Interno y PEI del colegio que determinan los criterios, estrategias y medidas que se aplicarán a la generalidad del estudiantado considerando también las excepciones ante la presencia de conductas que requerirán ser revisado y ajustados, a su pertinencia para la salud y situación personal de cada estudiante, y en consideración a la temática que aborda este texto. “Lo anterior no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el autismo), sino que, teniendo en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomar las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares.

### III. PREVENCIÓN

**1. CONOCER A LOS ESTUDIANTES:** De modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y el del contexto, pueden ser mas vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo:

- a) Estudiantes con condición del Espectro Autista.
- b) NNAJ maltratados o vulnerados sus derechos.
- c) Estudiantes con abstinencia de consumo de sustancias.
- d) Estudiantes que presentan trastornos autolesivos, desafiante.
- e) Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, entre otros.

**2. RECONOCER SEÑALES PREVIAS Y ACTUAR DE ACUERDO CON ELLAS:** Poner en atención a la presencia de indicadores emocionales, por ejemplo: mayor inquietud motora, signos de irritabilidad, más desatención que lo habitual; aislamiento, tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, euforia, cambios en las expresiones del lenguaje corporal, lenguaje grosero, etc. Complementar con la información de diversas fuentes como familia, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar. Entre otras cosas es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; favorecer uso de audífonos, minimizar el ruido ambiente estar atentos a cualquier conflicto en aula o fuera de ella.

**3. RECONOCER LOS ELEMENTOS DEL ENTORNO QUE HABITUALMENTE PRECEDENA DEC:** Apuntar a detectar circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diría donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. “Uno de los factores externos al aula y comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos de sueño 21; por lo mismo es de importancia la comunicación con la familia para detectarlo, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.

#### a. Entorno Físico:

Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones auriculares, gafas, entre otros.

- Reducir incertidumbre anticipado la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.
- Ajustar el nivel de las exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y o requerimientos de apoyo), ya tiene una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
- Programar previamente momentos de relajación y descanso.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.

## **b. Entorno Social:**

- Ajustar el lenguaje. Mantener una actitud tranquila. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
- Reconocer momentos en que el NNAJ está preparando para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir “automáticamente” mala intención.
- Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No haya sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa en NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con la que se relaciona.

**4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención,** con alguna actividad que esté a mano. Por ejemplo, pedir que ayude a distribuir materiales u otros apoyos pedagógicos.

**5. Cambiar de actividad cuando sea posible,** la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad: por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística.

**6. Facilitar la comunicación ayudando a que se exprese de una manera diferente utilizada en DEC** preguntando directamente, por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que te esté molestando ahora?, si me lo cuentas, con conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”. Las preguntas y forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo. tiempo al estudiante para expresar lo que le sucede. Si el estudiante quiere expresarse, pero no es capaz de hacerlo verbalmente, se le puede entregar la opción de dibujar o escribir lo que le sucede o siente.

**7. Otorgar a algunos estudiantes cuando sea pertinente tiempo de descanso en que puedan,** por ejemplo, ir al baño, salir de la sala. Estas pausas tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores de asignatura, inspectoras de nivel, encargada de convivencia escolar, orientadora, etc., estén informados de la situación.

**8. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales:** El refuerzo positivo se puede entregar con algún elemento que sea de interés del estudiante, con aplausos si es que le gustan, objetos de apego, entre otros. La conducta debe ser reforzada de manera inmediata, para evitar reforzar otra conducta en caso de que el refuerzo sea entregado con posterioridad.

**9. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) :** Tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y como abordarlos mediante objetos y situaciones que les agraden y relajen (no que les existen o diviertan), ejercicios de respiración. Se puede hacer uso de estrategias visuales para favorecer la expresión de una emoción, por ejemplo, pictogramas de emociones, dibujar emociones o situaciones problemáticas.

**10. Diseñar con anterioridad reglas de aula:** Diseñar reglas de convivencia en el aula junto a estudiantes que se pueden mostrar para prevenir una DEC, pueden ser diseñadas con apoyos visuales colocando la norma más una imagen como, por ejemplo, levantar la mano, el cual puede ser mostrado para recordar antes de iniciar una actividad que pueda realizar esa acción si es que necesitan ayuda o si es que se están empezando a sentir mal o incómodos.

#### IV. INTERVENCIÓN

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención, es deseable partir por describir, en cada caso, lo observable de las conductas de DEC, evitar inferir o categorizar anticipadamente respecto de sus causas o acerca del estudiante agregando la observación descripción de lo que hacen las personas que estaban cerca antes y después de la aparición del DEC, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.

##### **1. Etapa Inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.**

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o solo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

- En lo posible realizar cambio de material, la actividad o la forma en la que se realiza para lograr el mismo objetivo de la clase.
- Uso elementos de su interés u objeto de apego como apoyo de autorregulación.
- Realizar contención emocional–verbal con un tono de voz tranquilo.
- Explicar la actividad o cantidad de ejercicios en pizarra por medio de check list numérico o visual.
- Realizar ejercicios de relajación con pausas activas.
- Reducir dentro de lo posible estímulos sensoriales como la luz, volumen de elementos tecnológicos, ruido de compañeros, entre otros.
- Permitir utilizar elementos sensoriales, ya sea de protección o de regulación como, protector auditivo, bandas elásticas en silla, squishy, lentes u otros.
- Si esta previamente acordado con la familia del estudiante, se puede permitir salir acompañado por una asistente de la educación, un tiempo corto, al baño o dar una vuelta, para calmarse y volver al aula.
- Se solicita ayuda a la asistente de la educación del colegio.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

## **2. Etapa 2 y 3: aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorio-cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.**

Cuando él o la estudiante no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que se aumenta agitación motora, sin lograr conectar con el entorno de manera adecuada. El encargado debe solicitar al acompañante interno “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

### **a) Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:**

- Permitirle ir a un lugar que ofrezca calma o regulación (por ejemplo, una sala previamente acordada para volver a la calma)
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo sucede o de cómo se siente, con una persona represente algún vínculo para el/ella, en un espacio diferente al aula común a través de conversación, dibujo u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

### **b) Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual: El encargado establecido por el colegio deberá:**

- Llevar el/la estudiante a un lugar seguro y resguardado.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos, cartoneros, piedras, palos, etc.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud.
- Evitar aglomeraciones de personas que observen.

### **c) Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 DEC:**

En estas etapas, idealmente debe haber dos adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, asistente de la educación, acompañante interno orientadora o encargada convivencia escolar.

- **Encargado/a:** Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto varias personas deben contar con conocimiento previo. Profesor/a (Etapa 1) – Asistente de la educación (Etapa 2 y 3).
- **Acompañante Interno:** Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una de resguardo y comprensión. Asistente de la educación (Etapa 2 y 3).
- **Acompañante Externo:** Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros). Orientadora o Encargada de Convivencia Escolar (Etapa 2 y 3).

Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la bitácora (anexo propuesto de bitácora) para evaluar evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

Es relevante que en el establecimiento educacional se cuente con un plan de autocuidado para los profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

**d) Información a la familia y/o apoderado/a (etapa 2 y 3):**

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de avisar a la familia y apoderado/a. con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas como, por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones, medio por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo psicoeducativo en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debería asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

**3. Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:**

Esta contención tiene por objeto inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a si mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso extremo riesgo para un/a estudiante o para otra persona de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia llevarla a cabo, solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento futuro, el profesor jefe de identificar y entrevistarse oportunamente con su apoderado y solicitar la autorización escrita.

En circunstancia extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas. Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

**\* Importante en todas las etapas descritas:** no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, **no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.**

**\* En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con el equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o especialistas.**

## **V. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DEC EN EL ÁMBITO ESCOLAR**

**Esta etapa debe estar a cargo de los profesionales especialistas capacitados:**

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediatas situaciones que pudiesen desencadenar una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
- Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el conocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.
- **Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder minutos, horas, incluso al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse el tiempo y la persona encargada en esta fase. No se debe apresurar el proceso. Dentro del ámbito de reparación al curso, docente o cualquier persona vinculada a los hechos. No solo quien desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones. También requiere contención y reparación.**
- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:

- ✓ **La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios**, que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos, en acuerdo con el/la estudiante y las personas que correspondan en cada caso. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades de los estudiantes y al consenso establecido en las normas de la clase.
- ✓ **La intervención sobre la calidad de vida:** Una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere indagar sobre bienestar, calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

Etapas	Encargado Etapa	Función
Etapa 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>●<b>Encargado:</b> Profesor/a de asignatura.</li> </ul>	<b>Encargado:</b> Profesor o profesora de asignatura de asignatura. Aplica técnicas descritas para calmar al estudiante y ayudara que vuelva a la calma.
Etapa2 y 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>●<b>Encargado y Acompañante Interno:</b> Inspectora de nivel.</li> <li>●<b>Acompañante Externo:</b> Orientadora - Encargada de convivencia escolar.</li> </ul>	<b>Encargado:</b> Informa que él o la estudiante se encuentra en DEC. <b>Acompañante Interno:</b> Permanecerá al interior de la sala, junto al estudiante, ayudando a la vuelta a la calma y conteniendo. <b>Acompañante Externo:</b> Permanece fuera de la sala. Coordina y da aviso según corresponda a apoderado.

## ANEXOS

### RESUMEN: ESTRATEGIAS PREVENTIVAS DE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Para utilizar en forma preventiva el documento orientaciones para elaboración protocolo de actuación en desregulación conductual y emocional de estudiante.

- Reconocer señales previas que puedan ser indicadores previos a que se genere una DEC, pueden ser visualizados como tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, agitación motriz, aumentos de estereotipias, mayor inquietud, signos de irritabilidad, mayor desatención que lo habitual, se aísla o se retrae, cambia su lenguaje corporal.
- Evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina.
- Reducir incertidumbre anticipando una actividad y lo que se espera logren. Informar a estudiantes previamente si es que tendrá una adecuación curricular de una actividad y anticipar los cambios que se vayan a realizar.
- Dar tiempo necesario al estudiante para flexibilizar ante un cambio, aunque se haya anticipado previamente.
- Estar atentos a conflictos en el aula que puedan desencadenar desregulación.
- Minimizar el ruido ambiental, puede ser disminuyendo el volumen del televisor en caso de presentar un video, solicitando a estudiantes bajar el volumen o guardar silencio cuando el ruido social se incremente en la sala y exista estudiantes con malestar a ese tipo de ruido (hiperresponsividad auditiva). Si es que esto no es posible permitir y recordar a estudiantes hacer uso de audífonos protectores o tapones auditivos previo a una actividad que involucre aumento de ruido.
- Minimizar la sobrecarga de estímulos sensoriales visuales del entorno (luces intensas, colores fuertes e intensos, exceso de material o decoraciones, etc., si es posible permitir usar gafas y recordarle al estudiante hacer uso de estas cuando vaya a estar expuesto a estos estímulos.
- Ajustar el nivel de exigencia para el estudiante considerando habilidades tanto motrices, cognitivas y emocionales como, por ejemplo, intolerancia a la frustración, dificultades para coordinación motriz al recortar y pegar, dificultades para tolerar visualmente una actividad muy larga.
- Ajustar el lenguaje para favorecer la regulación y calma del estudiante. Utilizar un tono de voz tranquilo, pausado y afectuoso, evitando aumentar el tono de voz.
- No juzgar ni atribuir automáticamente mala intención por la acción de un estudiante específico.
- Dar tiempo al estudiante para expresar lo que le sucede. Si es que el estudiante quiere expresarse, pero no es capaz de hacerlo verbalmente, se le puede entregar la opción de dibujar o escribir lo que le sucede o siente.

- Se puede hacer uso de estrategias visuales para favorecer la expresión de una emoción, por ejemplo, pictogramas de emociones, dibujar emociones o situaciones problemáticas.
- Dirigir momentáneamente hacia otro foco de atención con alguna actividad, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales o con algún apoyo pedagógico.
- Utilizar refuerzo positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales. El refuerzo positivo se puede entregar con algún elemento que sea de interés del estudiante, con aplausos se es que le gustan, objetos de apego, entre otros. La conducta debe ser reforzada de manera inmediata para evitar reforzar otra conducta en caso de que el refuerzo sea entregado con posterioridad.
- Diseñar reglas de convivencia en el aula unto a estudiantes que se puedan mostrar para prevenir una DEC, puedan ser diseñadas con apoyos visuales colocando la norma más una imagen como, por ejemplo, levantar la mano, el cual puede ser mostrando para recordar antes de una actividad que pueden realizar esa acción si es que necesitan ayuda o si es que se están empezando a sentir mal o incómodos.
- Disminuir la cantidad de ejercicios para que sea menor en comparación al resto del curso y pueda ser tolerable para el estudiante.
- Dar posibilidad de utilizar otro tipo de material como hoja de oficio en vez de hoja de block, se es que la actividad implica mayor complejidad para recortar o para hacer uso del material.
- Dar posibilidad de cambiar el material cuando se observe un rechazo o evitación al uso de este lo cual puede estar relacionado a una intolerancia sensorial (hiperrespuesta táctil) o al uso de ese objeto como, por ejemplo, modificar el uso de algún material por otro. Se es que el estudiante de igual manera desea hacer uso de este material, pero le molesta o incomoda ensuciarse, se le puede dar la opción de salir de la sala ir al baño a limpiarse, cuando lo sienta necesario y ayudarlo-guiarlo haciendo limpieza de la mesa si es que se encuentra manchada con este material.
- Realizar adecuaciones curriculares.

## BITACORA DESREGULACIÓN EMOCIONACIONA Y CONDUCTUAL (DEC)

**PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3 DEL PROTOCOLO DE RESPUESTA A DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.**

### 1. Contexto inmediato

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Duración: Hora de inicio \_\_\_\_\_ / Hora de fin \_\_\_\_\_

Donde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:  
\_\_\_\_\_

#### La actividad que estaba realizando el /la estudiante fue:

Conocida       Desconocida       Programada       Improvisada

#### El ambiente era:

Tranquilo       Ruidoso       Número aproximado de personas en el lugar:  
\_\_\_\_\_

### 2. Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. Jefe:

### 3. Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre:	Rol que ocupa en la intervención
1.	Encargado
2.	Acompañante Interno
3.	Acompañante Externo

### 4. Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):  	

**5. Tipo de incidente de desregulación observado, marque X lo que corresponda:**

- Autoagresión                       Agresión a otros/as estudiantes                       Agresión hacia docentes
- Agresión hacia asistentes de la educación                       Destrucción de objetos/ropa
- Gritos/agresión verbal                       Fuga
- Otro \_\_\_\_\_

**6. Nivel de intensidad observado:**

- Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o a terceros.
- Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

**7. Descripción situaciones desencadenantes:**

**a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden el evento de DEC:**

---

---

---

---

---

**b) Identificación de “gatilladores” En el establecimiento (si existen):**

---

---

---

---

---

**c) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existe):**

- Enfermedad ¿Cuál?  
\_\_\_\_\_
- Dolor ¿Dónde?  
\_\_\_\_\_
- Insomnio       Hambre       Otros  
\_\_\_\_\_

**8. Probable funcionalidad de la DEC:**

- Demanda de Atención                       Como sistema de comunicar molestar o deseo

Demanda de objetos  
cambio

Frustración

Rechazo al

Intolerancia a la espera

Incomprensión de la situación

Otra

**9. Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:**

Nombre	Profesión	teléfono centro de atención donde ubicarlo

Señalar si:

- Se contacto con alguno/a de ellos/as. Propósito  
\_\_\_\_\_
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a. Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
- ¿A qué profesional/es se le envía?  
\_\_\_\_\_

**10. Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**11. Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**12. Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**13. Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:**

---

---

---

## **PROTOCOLO DE ATENCION E INGRESO DE APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR CONSIDERACIONES GENERALES**

1. El presente Protocolo es complementario a nuestro Manual de Convivencia, el que norma los derechos y deberes de todos los miembros de nuestra comunidad educativa.
2. Entendemos que tanto apoderados, estudiantes, docentes y asistentes de la educación forman parte de nuestra Comunidad Escolar, por lo que es importantísimo regular las relaciones entre estos distintos estamentos.

El objetivo es normar acuerdos que promuevan una sana convivencia, y que protejan la seguridad e integridad de todos sus miembros. En especial la de nuestros alumnos.

3. Entendemos como Apoderado a la persona que figura en la ficha de matrícula. Cualquier otro caso, no será considerado para ningún fin. No existe la figura de apoderado "Suplente".

### **INGRESO DE LOS APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO**

El ingreso de Apoderados puede deberse a diversos motivos, los que serán detallados brevemente en este protocolo. Frente a estos, estableceremos algunos criterios básicos de orden, tanto administrativo como de convivencia y seguridad.

### **ACOMPAÑAMIENTO DE ESTUDIANTES AL INGRESO Y TÉRMINO DE LA JORNADA.**

Los apoderados:

- No podrán acompañar a su pupilo hasta la sala de clases, a menos que éste se encuentre impedido físicamente o desregulado. Para ello deberá contar con la autorización de inspección otorgada a su vez por Dirección.
- No podrán ingresar al colegio a menos que desee justificar un atraso, inasistencia, o autorizar el retiro del alumno (por escrito al correo institucional del Director) dentro de la jornada. En este caso deberá realizar el trámite en la recepción del establecimiento, y en ningún caso circular por el colegio.
- En caso de necesitar entrevistarse con algún docente, Orientadora, Encargada de Convivencia Escolar u otro miembro de nuestro establecimiento, deberá solicitar cita por escrito al correo institucional del funcionario.
- Solamente están autorizados a ingresar a las salas, los apoderados de 1° y 2° Básicos para retirarlos al término de la jornada. En la mañana a las 13:45 horas y en la tarde a las 18:30 horas, debiendo presentarse con la credencial del estudiante en forma física o digital, de lo contrario, deben registrarse mostrando su cédula de identidad en el mesón de Inspección.
- Los apoderados de 3° y 4° Básicos ingresan al patio central a las 12:50 horas a retirar a sus pupil@s.

Los apoderados:

- Una vez citados deberán anunciarse en la recepción.
- Deberán esperar que la persona con quien deba entrevistarse llegue a recepción y autorice el ingreso a una oficina.
- En ningún caso, ni al ingreso, ni a la salida, el apoderado podrá circular por el colegio, ni entrevistarse con ningún funcionario si no fue citado por éste.
- En caso de haber sido citado y no haber concurrido, deberá solicitar por escrito al correo institucional una nueva fecha y hora.
- No podrá solicitar ser atendido, bajo ningún concepto por un docente si este se encuentra en el aula realizando clases.
- No podrá exigir ser atendido por algún otro funcionario si no ha solicitado una entrevista previamente.

## **1. ESPERAR A SU PUPILO MIENTRAS DESARROLLA UNA ACADEMIA O RENDICIÓN DE ACTIVIDADES EVALUADAS PENDIENTES:**

Los apoderados:

- Deberán esperar en la entrada principal del colegio, hasta que el alumno finalice la actividad.

## **2. ASISTIR A UNA CITACIÓN DE APODERADOS, POR PARTE DE DIRECTOR, ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR, ORIENTADORA, PROFESOR, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

**Atención de Apoderados con Estamentos del Colegio:**

- **Citación Director:** Para solicitar una entrevista con el Director, debe acercarse a recepción y solicitar que le agende un horario de atención de acuerdo con disponibilidad. El Director atiende oficialmente los días martes de 08:30 horas. a 12:30 horas. Si es una situación de suma urgencia se atenderá según disponibilidad.
- Cada entrevista quedará formalmente escrita y firmada por las partes.
- **Citación Encargada de Convivencia Escolar:** Para solicitar una entrevista con la Encargada de Convivencia Escolar debe acercarse a recepción y solicitar una entrevista. La Encargada de Convivencia Escolar atiende según necesidades del servicio. Siempre que haya seguido el conducto regular de haber sido atendido por el profesor/a o asistente de la educación y si fue derivado el caso a Orientación. Si es una situación de suma urgencia se atenderá según disponibilidad. Cada entrevista quedará formalmente escrita y firmada por las partes.
- **Citación Orientadora:** Para solicitar una entrevista con la Orientadora debe acercarse a recepción y solicitar una entrevista. La Orientadora atiende según necesidades del servicio.. Siempre que haya seguido el conducto regular, de haber sido atendido por el profesor/a o asistente de la educación. Si es una situación de suma urgencia se atenderá según disponibilidad.
- Cada entrevista quedará formalmente escrita y firmada por las partes.

- **Citación Profesores:** Los profesores atienden apoderados oficialmente una vez al mes (último viernes de cada mes), la citación es individual entre el docente y apoderado del estudiante (y cuando se requiera puede estar presente el estudiante para aclarar situaciones de interés). Debe enviar una solicitud de atención al correo institucional del/la profesor (a) jefe o de asignatura, solicitando ser citado, en los siguientes horarios. Si es una situación de suma urgencia se atenderá según disponibilidad.

**Viernes 10:00 a 11:00 horas para niveles de 1° y 2° básicos de la jornada de la tarde**

**Viernes 15:00 a 16:00 horas para niveles de 1° a 6° básicos**

**Viernes 16:00 a 17:00 horas para niveles de 7° básicos a 4° medio**

- El apoderado/a debe firmar en la recepción la asistencia a la citación de entrevista.
  - De necesitar una entrevista por una situación de urgencia, debe enviar un correo solicitando una entrevista con el profesor(a) jefe o de asignatura. Se atenderá según disponibilidad.
  - Cada entrevista quedará formalmente escrita y firmada por las partes.
- **Citaciones Asistentes de la Educación:** Para solicitar una entrevista con la inspectora de nivel debe enviar una solicitud de atención al correo institucional y solicitar una entrevista con la inspectora según el nivel que corresponda.
  - Cada entrevista quedará formalmente escrita y firmada por las partes.

#### **Inspectoras y Nivel:**

**1° a 4° Básicos** Asistente de la Educación **Marcia Sandoval**, correo eléctrico [msandoval@northcollege.cl](mailto:msandoval@northcollege.cl)

**5° a 7° Básicos** Asistente de la Educación **Wendy Carrizo**, correo electrónico [wcarrizo@northcollege.cl](mailto:wcarrizo@northcollege.cl)

**8° Básicos a 4° Medio** Asistente de la Educación **Yanet Casanova**, correo electrónico [ycasanova@northcollege.cl](mailto:ycasanova@northcollege.cl)

### **3. ATENCIÓN DE APODERADOS SEGÚN INQUIETUD ACADÉMICA**

- Solicitar entrevista con Profesor jefe o de asignatura por medio de comunicación vía escrita y mail corporativo. El profesor le indicará el día y la hora. Luego de analizado el caso el profesor tendrá un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta, enseguida citará al apoderado para comunicar la resolución.
- Cada entrevista quedará formalmente escrita y firmada por las partes.

### **4. ATENCIÓN DE APODERADOS SEGÚN INQUIETUD DISCIPLINAR Y/O CONVIVENCIA ESCOLAR.**

- Solicitar entrevista con Profesor Jefe o de asignatura por medio de comunicación vía escrita y mail corporativo. 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.

- Enviar comunicación vía escrita y desde mail corporativo a Convivencia Escolar que tiene 2 días hábiles para analizar la situación; enseguida citará al apoderado para dar respuesta.
- Cada entrevista quedará formalmente escrita y firmada por las partes.

## 5. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS OFICINA DE PARTES.

- **Certificados médicos:** justificación de inasistencias debe entregar el documento en original en la recepción de nuestro establecimiento y completar el formulario de recepción de documentos donde se le entregará un duplicado de recepción del mismo. Cada entrevista quedará formalmente escrita y firmada por las partes.
- **Certificados médicos de especialistas para alumnos NEE:** debe entregar el documento en original en la recepción de nuestro establecimiento y completar el formulario de “Recepción de Informes de Especialista”, donde se le entregara un duplicado de este.
- **Certificados por actividades extraacadémicas (para solicitar permisos deportivos, participación en torneos nacionales e internacionales, preuniversitarios, entre otras):** debe entregar el documento en original la recepción de nuestro establecimiento y completar el formulario de entrega de documentos, donde se le entregara un duplicado de recepción del documento y será derivado a Dirección quien otorgará la autorización si corresponde.
- **Recepción de encomiendas, sobres y otros:** debe entregar ya sea el sobre o encomienda en la recepción de nuestro establecimiento y completar el formulario de entrega de documentos o encomiendas, donde se le entregara un duplicado de recepción de sobre o encomienda.
- **Recepción de textos escolares:** debe entregar los textos en la recepción de nuestro establecimiento y completar el formulario de entrega de documentos, donde se le entregara un duplicado de recepción de documento.

## 6. RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES.

Los apoderados:

- Deberán identificarse con su cédula de identidad y solicitar el retiro en la recepción, donde esperarán el tiempo que tome ubicar a su pupilo en nuestras instalaciones. Se recuerda que no hay retiros durante los recreos.
- Cuando deseen realizar un retiro antes del término de la jornada escolar, deberán ceñirse al establecido por nuestro colegio respecto a “horarios y retiros anticipados”:

### Horario de retiro de estudiantes en la jornada de la mañana:

- **1° a 4° Básicos:** Entre 09:00 a 09:15 horas (se entrega alumno en el recreo) y 10:45 a 11:00 horas (se entrega alumno en el recreo).
- **5° básicos a 4° Medio:** Entre 09:15 y 09:30 horas (se entrega alumno en el recreo) y 10:45 a 11:00 horas (se entrega alumno en el recreo).

**Horario de retiro de estudiantes en la jornada de la tarde:**

- **1° y 2° Básicos:** (tarde) Entre 14:15 a 14:30 horas (se entrega alumno en recreo) Entre 15:45 a 16:00 horas (Se entrega alumno en recreo)
  - **3° Básicos a 4° Medios:** de 16:15 a 16:30 horas (Se entrega alumno en el recreo).
- No podrán por ninguna causal circular apoderados por el colegio buscando personalmente al alumno.

**8. LLAMADO DE URGENCIA POR PARTE DEL COLEGIO.**

Los apoderados:

- Deberán presentarse en la recepción y anunciar su llegada, hasta que se presente el funcionario correspondiente, que le atenderá.
- En este caso se entenderá, llamado de urgencia, como aquel producto de una emergencia, accidente, o alguna situación que haga imprescindible la presencia del apoderado en el colegio.
- Se derivará con quien corresponda.

**9. INVITACIÓN A UNA ACTIVIDAD O CELEBRACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**

Los apoderados:

- Deberán presentar su invitación o autorización correspondiente a la ceremonia o actividad, a la que ha sido invitado.
- En ningún caso ingresar a las salas u otras dependencias del colegio.
- No podrá llamar directamente la atención, retar o discutir con un alumno. De presentarse alguna dificultad al interior del colegio, deberá ser comunicada al Asistente de la Educación o Profesor Jefe correspondiente y aplicará el Reglamento Interno.
- En el caso que los apoderados deban acompañar a sus pupilos a un paseo o salida pedagógica, estos deberán congregarse en el lugar designado por el colegio.

**10. TRÁMITE DE ORDEN ADMINISTRATIVO:**

Los apoderados:

- Debe anunciarse en la recepción del establecimiento y realizar las consultas con Miss Lenka Castillo Cortés o al correo institucional: [lcastillo@northcollege.cl](mailto:lcastillo@northcollege.cl)
- Una vez terminado el trámite, el apoderado deberá retirarse y no podrá en ningún caso circular por el colegio o entrevistarse con algún funcionario, sin tener una hora solicitada previamente.

## **11. DISPOSICIONES GENERALES DE SEGURIDAD**

Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados al Colegio en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o portando elementos que pongan en peligro la integridad física y moral de la comunidad.

Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados, familiares o personas que tengan restricción o prohibición de acercamiento a algún estudiante emanado por el Juzgado competente.

Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados que asistan a grabar o fotografiar alumnos (que no sean sus pupilos) o con el fin de grabar aulas, patios u otros espacios del colegio, sin la previa autorización del Director.

Entendemos que, durante las ceremonias, los apoderados podrán fotografiar o filmar a sus pupilos. El apoderado no puede menoscabar el prestigio del colegio, ni de ninguno de los miembros de la comunidad educativa, de palabra o a través de cualquier medio.

Se prohíbe la realización de comentarios inoportunos o difamatorios, en contra del colegio o de cualquier miembro de la comunidad escolar. En este contexto el apoderado no podrá llamar directamente la atención, retar o discutir con un alumno, apoderado o miembro de la comunidad escolar, al interior del establecimiento, de lo contrario, recae en falta y se aplicará normativa indicada en el Reglamento Interno de nuestro Establecimiento.

Igualmente, está prohibido el ingreso de apoderados al recinto (patios, oficinas, salas de clase u otros espacios), manifestando estados de agresividad y/o violencia, profiriendo amenazas o falseando la identidad. El apoderado no podrá exigir ser atendido en compañía de terceros que no sean el Apoderado. Ni tampoco sin haber agendado una cita previa. En caso de que, cualquiera de las anteriores situaciones no se respete, se solicitará la presencia de del servicio de Orden y Seguridad Públicas (Carabineros), toda vez que se ponga en riesgo la integridad de los miembros de la comunidad.

## **12. PROTOCOLO DE ENTREVISTAS.**

### **Estudiantes**

Las entrevistas a los estudiantes es una instancia de conversación donde, el profesor, asistente de la educación, Orientadora, Convivencia Escolar y Director, evalúan el proceso de desarrollo del niño y en conjunto, buscan los medios más eficaces para que el estudiante se desarrolle plenamente, reconociendo sus cualidades, como también sus limitaciones, a su vez la resolución de problemas.

Durante la entrevista siempre debe existir un ambiente de respeto y cordialidad entre las partes deben realizarse en salas de entrevistas o en espacios habilitados para ese fin, siguiendo los siguientes pasos.

- Si ocurre cualquier problemática en la sala de clase, esta debe ser realizada a la brevedad por el profesor/ profesora que se encuentra en sala.
- Si ocurre cualquier problemática durante el recreo o en el patio de Colegio, la entrevista es realizada por la Asistente de Educación a cargo del nivel.
- Cada entrevista quedará formalmente escrita y firmada por las partes.
- Si el estudiante tiene reincidencia en el comportamiento con los profesores/ asistentes de la educación estas son derivadas a la Orientadora, para su intervención.
- Si el estudiante en un proceso de Confianza se acerca directamente a la orientadora, las entrevistas, compromisos, seguimientos del caso serán realizadas por Orientación.
- Las medidas Formativas, sancionadoras y activación de protocolos del reglamento Convivencia escolar son realizados por la Encargada de Convivencia escolar.
- Si la resolución de Convivencia Escolar no es satisfactoria, procede la entrevista con el Director.

Cada entrevista debe ser firmada por el estudiante y será archivada en el expediente de cada estudiante, que se encuentra en la oficina de Dirección.

### **Apoderado/ Apoderada.**

Las entrevistas y reuniones con apoderados se fundan en un acto de respeto y confianza en la labor educativa de nuestro colegio. Se consideran como una instancia de comunicación, información y acuerdos entre las partes, en función del mejor desarrollo de los alumnos., por esta razón el apoderado no se puede obstaculizar el buen término de esta y negarse a la rúbrica, como tampoco intentar obstruir el protocolo, prohibiendo bajo ninguna razón la entrevista a la alumna, alumno. En caso de negación de la entrevista como de la rúbrica, deja de manifiesto que desestima, incluso denunciar por vulneración de derecho, aborta todo el proceso, pudiendo incluso el colegio solicitar cambio de Apoderado.

Todos los docentes y administrativos tienen horas asignadas para dicho fin, debido a que cada uno de ellos desempeña muchas labores determinadas por cumplir. Es por ello que, cuando se solicite una entrevista, ésta debe hacerse con el debido tiempo de antelación.

Durante la Entrevista el apoderado deben confiar en la competencia técnica y profesional de los especialistas que lo recibirán y orientarán, siempre en un ambiente de respeto y cordialidad. Comprendemos que en todo diálogo pueden existir divergencias, no obstante, éstas deben ser tratadas con propósitos constructivos.

- El apoderado/a debe firmar en la recepción la asistencia a la citación de entrevista.
- Cada entrevista quedará formalmente escrita y firmada por las partes.
- Cada entrevista firmada será archivada en el expediente de cada estudiante.
- El medio oficial para solicitar una entrevista es realizarlo mediante vía correo electrónico institucional.
- Las entrevistas, se realizarán en salas asignadas o en espacios habilitados para ese fin.
- Ningún apoderado podrá **exigir** una atención que no esté acordada previamente, pues se hace necesario mantener un orden y repartir el tiempo entre los apoderados citados, no obstante, lo anterior, si el profesor cuenta con el tiempo disponible puede atender al apoderado en el caso de una situación de extrema urgencia.
- El profesor(a) 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. El profesor si puede determinar un horario diferente al indicado, pero queda a disponibilidad del profesor no del apoderado.

**Todo Apoderado debe estar consciente que el conducto regular se inicia contactando:**

- **1ª instancia entrevista al profesor de asignatura / profesor jefe según corresponda si el hecho ocurre en las salas de clases.  
Entrevista con Inspectoras de nivel si el hecho ocurre en los patios.**
- **2º Instancia entrevista a Orientadora.**
- **3ª Instancia entrevista a Encargada de Convivencia Escolar.**
- **4ª Instancia entrevista final con el Director.**
- Profesores y Funcionarios, estudiantes, Apoderados tienen la obligación de relacionarse en un ambiente de colaboración y respeto. Para ello es fundamental un trato formal usando un lenguaje culto-formal.
- Si un Apoderado no cumple con las normas de respeto antes señaladas el docente dará término a la entrevista comunicando la situación a Coordinación y dejando el registro en el registro de observaciones del estudiante.
- Los apoderados que no asisten a una cita previamente acordada tendrán que reprogramar dicho encuentro, para lo cual se deben acomodar a la disponibilidad del profesor.
- La no asistencia, aunque sea justificada, oportunamente, debe quedar registrada en el registro de observaciones del estudiante.
- De persistir la conducta del apoderado en no acudir a citaciones enviadas por el Establecimiento, así como su débil o nulo apoyo a la labor educativa, la Dirección del Establecimiento, estudiará la solicitud de cambio de apoderado o apoderada. De mantener este incumplimiento se reunirán antecedentes para realizar una denuncia en el Juzgado de Familia por vulneración de derechos del niño.

### **13. ENTREVISTA A INSTITUCIONES / ESPECIALISTAS.**

Las entrevistas a especialistas e instituciones no están autorizados a realizar entrevistas con entidades externas, dado que los docentes cuentan con sus horas no lectivas limitadas a su trabajo interno.

En este sentido, la vía de comunicación para entregar la información solicitada sería a través de la elaboración de un Informe del alumno el cual será entregado al Tribunal o instituciones que lo solicitan, previa verificación de esta última, a la brevedad se entregará el requerimiento solicitado.

Si un apoderado, madre o padre del estudiante requiere un respaldo deberá solicitarlo directamente al Programa; como Colegio no entregamos los informes a ninguna de las partes involucradas para actuar de forma imparcial.

### **14. REUNIONES DE APODERADO.**

Como norma general Primera Reunión de Apoderados de manera presencial al comienzo del año, para la entrega de los lineamientos generales del año, mientras que la próxima Reunión se realizará de manera Online durante el Segundo semestre.

El colegio presenta medio de comunicación inmediata entre el apoderado y el Profesor mediante Correo institucional del alumno, Classroom plataforma en el cual se sube todo el material trabajado en clases, por si existe ausencia prolongada del estudiante y así optimizar el aprendizaje, a su vez la plataforma de Notas Net, la cual indica de forma instantánea la asistencia del estudiante a clases, Ingresos, retiros, registro de observaciones, comunicaciones y Calificaciones.



**Corporación Educacional Colegios del Norte – North College C.E.**  
 EDUCACION GENERAL BASICA – ENSEÑANZA MEDIA  
 R.B.D.12.970-4, según Resolución Exenta N°0085 del 18/01/18  
 Reconocimiento Oficial según Resolución Exenta N°056 del 03 de Febrero de 2006.-  
 Dirección: Avenida Pedro Aguirre Cerda 6227 – Fono: 552778438,  
 Web: [www.northcollege.cl](http://www.northcollege.cl) Correo Electrónico: [direccion@northcollege.cl](mailto:direccion@northcollege.cl)  
 Antofagasta - Chile

**ENTREVISTA ESTUDIANTE**

Nombre delAlumno(a).....

CURSO: .....

FECHA: .....

Asisten: .....

Entrevista solicitada por: .....

Motivo(s) de la entrevista.....

Desarrollo de la entrevista (Acuerdos).....

Nombre y Firma alumno (a).....

ANTOFAGASTA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ DE 2024.-





**Corporación Educacional Colegios del Norte – North College C.E.**  
 EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA – EDUCACIÓN MEDIA  
 R.R. D-12.870-4, según Resolución Exenta N° 20.887 del 19/01/19  
 Reconocimiento Oficial según Resolución Exenta N° 066 del 02 de Febrero de 2006 -  
 Dirección: Avencia Pedro Aguirre Carda 2227 – Fono: 522779226,  
 Web: [www.northcollege.cl](http://www.northcollege.cl) Correo Electrónico: [oficiodir@northcollege.cl](mailto:oficiodir@northcollege.cl)  
 Antofagasta - Chile

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICADOS**

Yo.....RUT.....

Apoderado del estudiante..... del

curso....., FECHA DE RECEPCION .....

**HAGO ENTREGA:**

- Certificado Médico
- Certificado Actividades Extracurriculares
- Otros \_\_\_\_\_

**OFICINA DE PARTES:**

Nombre funcionario que recibe documentación.....

Firma funcionario que recibe.....

Deberá entregar este documento a ..... para que pueda ingresarlo y reenviarlo a quien corresponda.

Observaciones.....  
.....  
.....

**RECEPCION:**

Timbre de Recepción documentación Dirección

Fecha: ...../...../202.....-



**Corporación Educacional Colegios del Norte – North College C.E.**  
 EDUCACION GENERAL BÁSICA - ENSEÑANZA MEDIA  
 R.R.D. 13.970-4, según Resolución Excmo Nº1086 del 18/01/14  
 Reconocimiento Oficial según Resolución Excmo Nº494 del 03 de Febrero de 2008 -  
 Dirección: Avenida Pedro Aguirre Carda 6207 - Fono: 552776436  
 Web: [www.northcollege.cl](http://www.northcollege.cl) Correo Electrónico: [direccion@northcollege.cl](mailto:direccion@northcollege.cl)  
 Irapuato - Chile

**RECEPCIÓN DE ENCOMIENDAS, SOBRES, TEXTOS ESCOLARES Y OTROS**

Yo.....RUT.....

Empresa de transporte .....000

FECHA DE RECEPCION ..... Nº DE ORDEN.....

**HAGO ENTREGA |**

- Sobre
- Encomienda
- Textos Escolares
- Otros \_\_\_\_\_

**OFICINA DE PARTES:**

Nombre funcionario que recibe documentación.....

Firma funcionario que recibe.....

Deberá entregar este documento a .....para  
que pueda ingresarlo y reenviarlo quien corresponda.

Observaciones.....  
.....  
.....

**RECEPCION:**

Timbre de Recepción documentación Dirección

Fecha: ...../...../202.....

### 13.- REGLAMENTO INTERNO DE ASIGNACIÓN DE BECAS SOCIECOMICAS COLEGIO NORTH COLLEGE

En conformidad a lo dispuesto en el Art. 24 del D.F.L. N° 2 de 1998, del Mineduc, y de sus modificaciones se establece el siguiente Reglamento Interno de Asignación de Becas socioeconómicas para alumnos del colegio. El presente reglamento establece definiciones, fines, requisitos, procedimientos y criterios con que en el Colegio NORTH COLLEGE otorgará Becas, ya sean totales o parciales a los alumnos del establecimiento que lo solicitan por razones socioeconómicas.

**Art. 1 Beca:** Es un beneficio por el cual el Colegio otorga exención total o parcial del pago o arancel general, que el establecimiento ha determinado cobrar por el servicio educacional por un año escolar.

**Art. 2** Finalidad de las becas: Cooperar para que algunos alumnos no estén privados de sus estudios en el Colegio, por razones socioeconómicas de acuerdo con el carácter social que establece los principios de creación de nuestro establecimiento educacional que son el de cooperar con las políticas educacionales del Supremo Gobierno.

**Art. 3** De la Distribución de Becas. De acuerdo a lo indicado en la ley, dos tercios de las Becas que le correspondiese otorgar al Colegio se asignarán atendiendo exclusivamente a las condiciones socioeconómicas de los alumnos y su grupo familiar. No obstante, el Colegio espera de los padres un compromiso con el Proyecto Educativo. El tercio restante es de libre disposición del Sostenedor y éstas serán asignadas como se indica: Un número de ellas el Sostenedor las asignará de acuerdo con sus prioridades.

**Art. 4** Becas por razones socioeconómicas: De acuerdo a la legislación de Jornada Escolar Completa Ley 19.979 el colegio debe privilegiar la entrega de becas de carácter socioeconómicas para que puedan postular todos los alumnos del colegio, los que deben indicar el % al cual postulan a beca o a qué porcentaje de rebaja.

**Art. 5** Requisitos para acceder a beca por razones socioeconómicas

El postulante debe ser alumno regular del Colegio.

Presentar la solicitud en Oficina de Partes e Inspectoría del establecimiento.

Dar cumplimiento total a cada uno de los antecedentes indicados en el Formulario de Solicitud de Beca Estudiantil acompañando a éste los documentos correspondientes:

- Formulario de Solicitud para beca "Socioeconómica" 2024.
- Cartola del RSH (Registro Social de Hogares).
- Comprobantes de ingresos y gastos.

Dar cumplimiento total a los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Poseer un alto grado de compromiso y de adhesión al Proyecto Educativo del Colegio, por parte de la familia, y positiva participación en las diversas actividades escolares, por parte del alumno, además se debe tener una asistencia a clases de al menos el 90% mensual.

**Art. 6** De la Comisión de Calificación y Selección de Becas por razones económicas: Existirá una comisión de calificación y selección de becas que tendrán las siguientes funciones:

Deberá puntuar las diversas solicitudes de acuerdo con una matriz de puntaje que será conocida previamente a su trabajo por cada uno de los integrantes y de la comunidad en general la cual otorgara puntaje a través de la % de clasificación que tiene la cartola del RSH (Registro Social de Hogares)

Deberá asignar las Becas (parcial o total) en estricto rigor al puntaje que se haya obtenido en cada una de las solicitudes.

Deberá establecer una lista de espera para la eventual situación de renuncia a la beca o retiro de la beneficiaria, con aquellas solicitudes que no logren el beneficio en primera instancia.

Deberá informar el resultado de las postulaciones a la Dirección del Colegio, quien a su vez dará a conocer la resolución a las familias que corresponda.

**Art. 7** De la vigencia de la beca: El beneficio de beca se obtiene por un año escolar, no existiendo renovación automática de él. La asignación de Becas cada año y los montos asignados a cada beneficiario dependerán de la cantidad de solicitudes que se reciban, de la crítica situación económica que acredite el conjunto de postulantes y del fondo total que el colegio determine para el año escolar. El hecho de haber obtenido beca un año no significa que al año siguiente la deba obtener porque ello dependerá de la situación de la postulante y/o de la situación del conjunto de las nuevas solicitudes.

**Art. 8** De la pérdida de la Beca: La Beca se pierde por:

Cambio de colegio.

Renuncia voluntaria escrita.

La presentación de antecedentes falsos o inexactos.

Término del año escolar.

Cambio favorable en la situación económica.

**Art.9** De la Información entregada: Las beneficiadas de becas, que hubieren entregado datos o antecedentes falsos o hubiesen omitido información referente al ingreso económico del grupo familiar, perderán en forma automática e inapelable este beneficio. Esta circunstancia, además podrá determinar la no renovación del Contrato

Privado de Prestación de Servicios Educativos suscrito entre el Colegio y el Apoderado, al finalizar el año escolar respectivo.

**Art. 11** De las reclamaciones: Los apoderados cuyas solicitudes no hayan sido favorecidas tendrán plazo de 7 días para apelar a la resolución de la comisión de calificación y selección de Becas (para lo cual deberá presentar nuevos antecedentes). La apelación deberá hacerse a través de una carta por escrito dejada en la Oficina de Partes e Inspectoría del Colegio la que resolverá en única instancia y sin derecho a reclamación posterior alguna.

## Indice General

<b>Materia</b>	<b>Página</b>
Introducción	2
Presentación	3
Jornadas de trabajo	4
De la Convivencia Escolar/estamentos	9
Objetivos	11
Tabla con escala de sanciones aplicables	12
Uso del uniforme y presentación personal	15
Asistencia y puntualidad	19
Utiles y libreta de comunicación	224
Aseo y Ornato	25
Objetos prohibidos	27
Salud y seguridad	30
Salidas a actividades	31
Del comportamiento y actitudes	33
Sana convivencia y respeto por el otro	35
Expresion de sexualidad	37
Libros de clases, apelaciones	39
Padres y apoderados	41
Procedimientos Encargado Convivencia Escolar	45
Transgresión al Manual de Convivencia Escolar	47
Faltas leves	48
Faltas graves	50
Falta muy graves y gravisimas	52
Procedimiento sancionatorio	55
Condicionalidad	57
Cancelación de matricula	58
Apelación a sanción	59
Acciones de Prevención	60
Procedimientos alternativos	61
Integración de sus estamentos	63

Derechos de los apoderados	63
Deberes de los profesores	65
Reglamento Centro de Alumnos	66
Reglamento Centro General de Padres	70
Reglamento Consejo Escolar	74
Procedimiento de entrevista estudiante y apoderado.	75
<b>Protocolos de Acción:</b>	
1.- Protocolo embarazo adolescente	80
2.- Protocolo frente a un Bullying	86
3.- Protocolo accidente escolar	87
4.- Protocolo abuso sexual	90
5.- Protocolo de actuación frente a maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa	98
6.- Protocolo de maltrato físico y/o psicológico a un/a alumno/a proveniente de sus padres	
7.- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes	117
8.- Protocolo frente a consumo de drogas y alcohol	132
9.- Protocolo de acción frente al ciberacoso escolar	141
10.- Protocolo de acción frente al fallecimiento de funcionarios, alumnos y apoderados	152
11.- Protocolo de respuesta a desregulación emocional y conductual en estudiantes (DEC)	158
12.- Protocolo de atención e ingreso de apoderados / instituciones al establecimiento durante la jornada escolar consideraciones generales	172
13.- Protocolo del Reglamento interno de asignación de Becas Socioeconomicas.	185

Tomé Conocimiento:  
Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar y otros  
North College C.E. 2024-2025

Nombre Apoderado:.....Rut.....

Curso:.....

Fecha..... Firma.....