

COLEGIO FRANCISCO ENCINA

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR



ACTUALIZACIÓN 2026

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN		4
II.	FUNDAMENTACIÓN		5
III.	MARCO DE VALORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR		7
IV.	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA		8
	4.1 DERECHOS	8	
	4.2 DEBERES	10	
V.	REGULACIÓN DE FUNCIONAMIENTO INTERNO		15
	5.1 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	15	
	5.2 DEL RETIRO DE LOS Y LAS ESTUDIANTES	17	
	5.3 EN CASO DE ACCIDENTES DE TRAYECTO	17	
	5.4 UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL	18	
	5.5 USO DE OBJETOS PERSONALES Y ESCOLARES	19	
	5.6 CUIDADO DEL MEDIO Y LOS BIENES DE LA COMUNIDAD	19	
	5.7 RECONOCIMIENTO Y PREMIOS	20	
VI	NORMAS DEL COLEGIO FRANCISCO ENCINA		21
	6.1 NORMAS DE INTERACCIÓN	21	
	6.2 NORMAS DE	22	
	FUNCIONAMIENTO VII TIPIFICACIÓN DE		24
	FALTAS		
	7.1. DE INTERACCIÓN	26	
	7.2 DE FUNCIONAMIENTO	33	
VIII.	MEDIDAS FORMATIVAS		42
IX.	ACOMPAÑAMIENTOS FORMATIVOS		46
	9.1 ACOMPAÑAMIENTO FORMATIVO ESTUDIANTES	46	
	9.2 ACOMPAÑAMIENTO FORMATIVO DE PROFESIONALES		
	Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	48	
X.	CONSIDERACIONES PARA LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA		50
XI.	PROCEDIMIENTOS CON ENFOQUE DE DERECHOS		51
	11.1 PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN PEDAGÓGICA DEL		
	CONFLICTO CON ENFOQUE DE DERECHOS	51	
	11.2 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA VIOLENCIA		
	ESCOLAR ENTRE PARES - CONSTITUTIVA Y NO		
	CONSTITUTIVA DE DELITO- Y VULNERACIONES DE		
	DERECHOS NO		
	CONSTITUTIVAS DE DELITO	52	
	11.3 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA ACCIONES		
	CONSTITUTIVAS DE DELITO	52	
XII.	INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN		54

12.1 DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	54
12.2 DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	56
12.3 DELEGADOS/AS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	57
12.4 PROCESO PARTICIPATIVO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	57
12.5 PARTICIPANTES EN LA CREACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA CON ENFOQUE DE DERECHOS	58

ANEXOS

1. MARCO JURÍDICO QUE REGULA LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y LA PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.	ESPECIAL 59	Y
2. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN PEDAGÓGICA DE CONFLICTOS CON ENFOQUE DE DERECHOS		63
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A GRESIONES SEXUALES Y MALTRATO		65
4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO		70
5. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES		71
6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA		72
7. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES ESTUDIANTES	Y PADRES	74
8. REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS		77
9. PROTOCOLO SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN AL COLEGIO FRANCISCO ENCINA		80
10. PROTOCOLO SOBRE EL PROCESO DE MATRÍCULA		82
11 PROTOCOLO PARA LAS CLASES POR VIDEO CONFERENCIA Y CONEXIONES PLATAFORMAS DIGITALES	A OTRAS	83
12 PROTOCOLO PARA EL CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR		86
13 DERECHOS QUE ASISTEN A ESTUDIANTES HOMOSEXUALES, BISEXUALES Y TRANSEXUALES		87
14 PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS		90

15 REDES SOCIALES	92
16 CEREMONIA DE LICENCIATURA Y CERTIFICACIÓN	92
17 PROTOCOLO EN CASO DE SÍNTOMAS DE ENFERMEDAD O MALESTAR DE UN ESTUDIANTE DURANTE LA JORNADA	93
18 PROTOCOLO DE SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DEL SUICIDIO	94
19 MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA	96
20 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO	108
21 PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) PARA PÁRVULOS Y ESTUDIANTES BÁSICA Y MEDIA	126
22 PROTOCOLO LEY N°21.128 (AULA SEGURA)	134
23 PROTOCOLO PARA USO Y PORTE DE DISPOSITIVOS MÓVILES	137

I. INTRODUCCIÓN

El presente texto constituye una herramienta de trabajo que busca regular los comportamientos de todas las personas que forman parte de nuestra comunidad educativa –especialmente en el caso de aquellos que impliquen interacciones conflictivas–, de manera concordante con la Misión y Visión del Colegio Francisco Encina, según lo expresado en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), en un marco de resguardo y promoción de los Derechos Humanos.

Nuestras normas de convivencia están orientadas a favorecer el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje, en función de valores y pautas de interacción social que estimulen el desarrollo personal, cognitivo y afectivo de las y los estudiantes, resguardando la convivencia y el bien común entre los distintos actores de la comunidad educativa, para promover así el logro de los objetivos educacionales de la institución.

Para constituirse en una herramienta eficaz de trabajo y alcanzar los objetivos que se propone, este manual debe ser activado frente a toda situación que suponga una interacción conflictiva que atente contra el adecuado funcionamiento de la comunidad educativa, contra la integridad y/o dignidad de las personas que la conforman, o contra el clima de respeto y cuidado al interior del establecimiento. Asimismo, el contenido de éste debe ser evaluado y actualizado periódicamente, de modo que sea ajustado y constituya una herramienta de trabajo útil y pertinente para la gestión y resolución de los conflictos al interior de la comunidad y no sólo un conjunto de disposiciones sin efecto.

Este manual es resultado de un proceso participativo. Ha sido elaborado a partir de la sistematización de los intereses y propuestas de actores pertenecientes a los distintos estamentos de nuestra comunidad educativa.

La presente normativa se aplicará en todas las dependencias y respecto de todas las actividades bajo organización y/o auspicio del Colegio Francisco Encina, tanto aquellas llevadas a cabo dentro del establecimiento como fuera de éste, estando sometida a sus disposiciones toda persona que allí se eduque, ejerza una actividad estable bajo cualquier título, o se encuentre en él por cualquier motivo o circunstancia.

Para todas aquellas situaciones no contempladas en este reglamento estaremos sujetos al marco jurídico vigente, el bien común y a las instituciones que gocen de jurisprudencia sobre los casos particulares que pudieran eventualmente presentarse.

II. FUNDAMENTACIÓN

El Colegio, en tanto institución social, constituye un espacio de socialización relevante, en el que se ponen en juego aprendizajes y actividades que permiten a las y los estudiantes desarrollarse como *ciudadanas y ciudadanos que defiendan y promuevan la integración social, la tolerancia y la colaboración*.

La convivencia escolar es una construcción colectiva y dinámica, fruto de las interrelaciones de todos los miembros de la comunidad educativa, que tiene una *incidencia significativa* en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de las y los estudiantes. Si bien la calidad de la convivencia es responsabilidad de *todos* los integrantes de la comunidad educativa, quienes están llamados a generar las condiciones para ello –al interior de la institución– son los directivos, docentes y funcionarios, en su rol de *garantes principales* y en función del *nivel de responsabilidad* que les compete de acuerdo a sus funciones, contando siempre con el apoyo de apoderados y familia, en su rol de *garantes inter-relacionales*¹.

Para promover esta tarea, el Ministerio de Educación “a través de la Política Nacional de Convivencia Escolar, orienta las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos”².

Coherentemente, los *objetivos transversales* apuntan a desarrollar en las y los estudiantes, de manera progresiva, “la voluntad para autorregular su conducta y autonomía en función de una conciencia éticamente formada en el sentido de su trascendencia, su vocación por la verdad, la justicia, la belleza, el bien común, el espíritu de servicio y el respeto por el otro”²; así como al mejoramiento de la interacción personal, familiar, social y cívica, contextos en los que deben regir valores de respeto mutuo, ciudadanía activa, identidad nacional y convivencia democrática.

Si bien la existencia de conflictos interpersonales es un fenómeno propio de toda comunidad, se encuentra en ella misma la posibilidad de resolverlos. Para esto, es crucial no evitarlos, sino enfrentarlos constructivamente, de tal manera que puedan convertirse en una oportunidad de crecimiento personal. Los conflictos interpersonales, cuando no son abordados oportunamente o de una manera adecuada por quienes detentan el rol de garantes, podrían alterar la convivencia e,

¹ De acuerdo al Enfoque de Derechos Humanos, los garantes son todas las instituciones e instancias responsables de hacer cumplir, crear y generar las condiciones de respeto y ejercicio de los derechos humanos. El garante principal es responsable de generar condiciones para hacer cumplir, defender, promover y proteger los derechos humanos. El garante principal es el Estado, sus reparticiones y todas las otras instancias que ejecutan política pública. Es por ello que institucionalmente el Colegio Francisco Encina constituye garante principal de los derechos de los y las estudiantes y docentes, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el presente manual. Son garantes inter relacionales las personas, las familias y la comunidad en general y, a diferencia del Estado, su responsabilidad es cultural, política y de convivencia, debiendo para ello ejercer y exigir sus derechos, respetar los derechos de las demás personas y generar condiciones de convivencia. ²

Superintendencia de Educación, “Resguardo de Derechos en la Escuela, Orientaciones para la aplicación de la Normativa Educacional”, mayo 2016, p. 16.

² Ministerio de Educación, “Objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación básica y media: actualización 2009”, p. 24.

incluso, acrecentarse y convertirse en vulneraciones de derechos que atenten contra la dignidad de los y las estudiantes.

En este sentido, este documento busca guiar y transformar las prácticas al interior de nuestro Colegio con el fin de construir una convivencia democrática entre los integrantes de todos los estamentos. La convivencia democrática implica la construcción de relaciones humanas basadas en la justicia social, la equidad y la auto realización, eliminando las normas sociales que justifican la injusticia y la exclusión social, ofreciendo acceso equitativo a una educación de calidad a todo el estudiantado. Además, propende a la creación de espacios educativos respetuosos de las y los estudiantes, en los que se les reconoce como sujetos de derecho, se les forma desde la disciplina positiva, promoviendo su participación en el proceso educativo y favoreciendo que ejerzan sus derechos y asuman sus responsabilidades de acuerdo al principio de *autonomía progresiva*.

Los principios de dignidad, autonomía progresiva, participación, no discriminación, justo y racional procedimiento, junto al principio interés superior del niño y la niña, entre otros ³, deben ser considerados por los garantes siempre que se active este Manual o sus protocolos, a fin de generar medidas formativas pertinentes y adecuadas respecto de los miembros de la comunidad educativa involucrados en una interacción conflictiva o dar una respuesta de protección frente a una situación de vulneración de derechos.

Por otra parte, y para que este Manual sea comprendido como una herramienta para la construcción de una convivencia democrática, es necesario que se actualice anualmente y se modifique de forma regular, manteniéndose así su naturaleza participativa y la pertinencia al contexto escolar en el que se aplica.

³ En conformidad con la Circular 482, de la Superintendencia de Educación de 2018, los Manuales de Convivencia -como parte integrante de los Reglamentos Internos- deben regirse por los siguientes principios: dignidad, interés superior del niño, autonomía y diversidad, transparencia, justo y racional procedimiento, proporcionalidad, participación, no discriminación arbitraria, legalidad y responsabilidad.

III. MARCO DE VALORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR

Los principios que guían a todos los miembros de la comunidad educativa se encuentran expresados en nuestro Proyecto Educativo. El actuar de todos los integrantes de la comunidad *enciniana* debe ser coherente con los lineamientos allí establecidos. Por lo tanto, es responsabilidad de los mismos informarse a este respecto.

La visión que orienta el actuar del Colegio Francisco Encina es la de “un colegio tradicional, en el cual las buenas costumbres, usos sociales y necesario desarrollo de la personalidad social, implican el uso de uniforme, el acatamiento de normas disciplinarias que preceden a una sana convivencia social, el ejercicio permanente de la autodisciplina y el asumir la libertad responsablemente”⁴, definiendo como sus ejes fundamentales el *desarrollo personal y la excelencia académica*.

En tal sentido, la misión de nuestra institución entiende que “somos un colegio laico y propenderemos al desarrollo integral de nuestros alumnos de acuerdo a los valores de la civilización occidental, fundados en el humanismo, el cristianismo y la identidad cultural chilena y latinoamericana. Respetamos y valoramos la diversidad de creencias como manifestaciones de riqueza cultural y de puesta en práctica de una armoniosa relación con la otredad”⁵.

A partir de lo anterior, “entendemos la práctica educativa como la interacción entre los conocimientos y la experiencia de los alumnos con los objetivos, contenidos, métodos y evaluaciones de las clases y con la subjetividad de los profesores. La relación alumno-cultura, conocimiento o competencia-profesor, constituye la esencia de la acción pedagógica. Es por ello que concebimos a la educación como una realidad dinámica y en permanente desarrollo y proyección”.

En concordancia con los principios emanados de la Misión y Visión de nuestro Proyecto Educativo Institucional, el Colegio Francisco Encina busca que la instancia educativa se desarrolle en un clima de entendimiento y sana convivencia entre los miembros de la comunidad que se interrelacionan. Para la consecución de estos fines se reconoce y valora positivamente la *diversidad de creencias y opciones personales*, sustentando nuestra convivencia en la aceptación de esta diversidad como parte de la realidad concreta, en el contexto histórico de profundos cambios que experimenta la sociedad del siglo XXI. “Ante esa realidad el colegio asume el desafío de ser garante y promotor de los valores fundamentales del ser humano, propios del humanismo y del cristianismo y de la tradición cultural de occidente, así como un medio de socialización para la vida democrática y de la ciudadanía responsable”⁶. De acuerdo a ello, y en concordancia con la normativa vigente, el Colegio Francisco Encina no permite el desarrollo de actividades que dañen la integridad física y/o psicológica de las personas.

Por lo tanto, se espera que todos los miembros de la comunidad velen por un ambiente de convivencia pacífica, de sana interacción entre sus integrantes, evitando acciones que puedan ser consideradas como maltrato escolar.

⁴ Proyecto Educativo Institucional Colegio Francisco Encina, disponible en el sitio web <https://www.colegiofranciscoencina.com/qui%C3%A9nes-somos/proyecto-educativo/>

⁵

Ibid.

⁶ Ibid.

IV. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4.1 DERECHOS

Los derechos de los distintos actores de la comunidad educativa, se desprenden de la concepción de los derechos humanos, en tal sentido, surgen del reconocimiento de la dignidad humana en concordancia con los principios que articulan la Ley General de Educación: universalidad, calidad, equidad, autonomía, diversidad, responsabilidad, participación, flexibilidad, transparencia, integración, sustentabilidad e interculturalidad.

Derechos de los y las Estudiantes

1. A ser reconocidos/as como sujetos de derecho.
2. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes
3. A ser protegidos/as por la comunidad educativa ante situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de sus derechos.
4. A recibir una educación de excelencia académica que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
5. Recibir una evaluación diferenciada y transitoria, la que será reevaluada semestralmente, dependiendo de las dificultades en la formación académica o psicológica, previamente documentadas y actualizadas periódicamente, según la normativa vigente.
6. Derecho de Matrícula y de continuidad de estudios para las alumnas embarazadas, madres y padres, conforme a la Resolución Exenta N° 193 del 08 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
7. Derecho a participar, a ser escuchado/a en todos los aspectos del proceso formativo que le conciernan.
8. Derecho al debido proceso de evaluación de sus faltas, como asimismo el derecho de hacer descargos y defenderse, derecho de apelación y revisión.
9. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltrato psicológico.
10. Derecho al respeto a la honra y vida privada, tanto de los y las estudiantes como de su familia. Por tanto, no se permitirá la intromisión en aspectos de la vida personal del alumno o alumna, a no ser que el interés superior de éste/a lo justifique. En estos casos, el conocimiento de la información debe restringirse a el/la Director/a y los/as profesionales pertinentes.
11. A asociarse libremente, y por tanto a participar en el Centro de Alumnos/as del Colegio según las reglamentaciones vigentes.
12. Derecho a no ser discriminado/a ni sancionado/a por incumplimientos o consideraciones hacia sus madres, padres y/o apoderados/as.
13. A ser informados/as de las pautas evaluativas y conocer oportunamente sus calificaciones y observaciones, dentro de los 15 días siguientes de la aplicación de la evaluación.

14. A ser evaluados/as y promovidos/as en base a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento.
15. A permanecer en el establecimiento durante el año escolar, cualquiera sea su situación socio-económica o de rendimiento académico.
16. A contar con un seguro de accidente escolar, establecido por Decreto Supremo 313 de 1972.
17. Derecho a recibir una respuesta formal en un plazo de 7 días hábiles a las inquietudes formuladas también formalmente por el Centro de Estudiantes.

Derechos de los/as Apoderados/as

1. A asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, hijas o pupilos/as, pudiendo participar del Centro de Padres y Apoderados/as.
2. A ser informados/as por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos, hijas o pupilos/as respecto de su proceso educativo, del rendimiento académico, de la convivencia escolar, así como del funcionamiento del establecimiento.
3. A ser escuchados/as y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
4. A ser atendido por el docente que corresponda, en el horario de atención de apoderados, previamente fijado e informado en la primera reunión de apoderados del año. La atención será concertada en secretaría dentro de los 10 días siguientes a la solicitud.
5. Derecho a recibir una respuesta formal en un plazo de 7 días hábiles a las inquietudes formuladas también formalmente por el Centro de Estudiantes.

Derechos de los y las profesionales de la educación

1. A trabajar en un ambiente de tolerancia y respeto mutuo.
2. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
4. A que su opinión sea considerada en la toma de decisiones.
5. A tener un debido proceso ante cualquier acusación, que garantice:
 - a) Ser oído por un investigador parcial.
 - b) La presunción de inocencia.
 - c) El conocimiento de los cargos que se le inculpan
 - d) El conocimiento de plazos de la investigación y de la resolución final.
 - e) El derecho a tener un abogado dispuesto por el establecimiento, en caso de no contar con uno.
 - f) Mientras dure el proceso se le garantiza el goce de su remuneración.

Derechos de los Asistentes de la Educación

1. A trabajar en un ambiente de tolerancia y respeto mutuo.
2. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
3. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
4. A participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
5. A tener un debido proceso ante cualquier acusación, que garantice:
 - a) Ser oído por un investigador parcial.
 - b) La presunción de inocencia.
 - c) El conocimiento de los cargos que se le inculpan
 - d) El conocimiento de plazos de la investigación y de la resolución final.
 - e) El derecho a tener un abogado dispuesto por el establecimiento, en caso de no contar con uno.
 - f) Mientras dure el proceso se le garantiza el goce de su remuneración.

4.2 DEBERES

Deberes de las y los Estudiantes

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todas las personas que integran la comunidad educativa.
2. Comprometerse con su aprendizaje, a participar y ser responsables.
3. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
4. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
5. Cuidar la infraestructura educacional.
6. Respetar el Proyecto Educativo, los Reglamentos de Evaluación, el Reglamento Interno que contiene al Manual de Convivencia y las resoluciones que adopten los directivos y docentes en el ámbito de sus competencias legales y profesionales.
7. Tomar conocimiento por medio de plataforma classroom, correo electrónico y/o página web del colegio, de los comunicados e informaciones oficiales del colegio.
8. Formalizar a comienzos del año escolar una dirección de correo válida para todos los estudiantes que se encuentren entre séptimo año básico a cuarto año medio. En quinto y sexto años básicos será optativo y formativo, adoptando la decisión los apoderados de dichos niveles.
9. Dar oportuna información a Inspectoría General en caso de sentir cualquier malestar, para que este tome conocimiento y pueda ser informado a la brevedad al apoderado.

10. Identificarse con su nombre y curso, al momento de realizar una solicitud, observación o reclamo, a los directivos y/o docentes.

Deberes de los Apoderados/as

1. Reconocer a sus hijos, hijas o pupilos/as como sujetos de derecho.
2. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todas las personas que integran la comunidad educativa
3. Proteger a sus hijos, hijas o pupilos/as actuando como garantes, protegiéndoles contra todo tipo de violencia.
4. Educar a sus hijos, hijas o pupilos/as, junto con apoyar sus procesos educativos.
5. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y de funcionamiento del establecimiento.
6. Informar sobre todos los aspectos de la vida de sus hijos, hijas o pupilos/as, que sean relevantes para su proceso educativo.
7. Respetar la normativa interna del establecimiento, brindando un trato respetuoso -que incluye el uso de un lenguaje culto formal- cuidando la integridad física, psicológica y moral de todas las personas que conforman la comunidad educativa.
8. El apoderado informará a inicio de año su correo electrónico, verificándolo en secretaria y/o con el profesor jefe.
9. Estar en conocimiento vía página web, correo electrónico y/o plataforma napsis de las distintas informaciones del establecimiento.
10. Responsabilidad de tener el correo actualizado y dar acuso de recibo de la información de sus pupilos/as.
11. Identificarse con su nombre, el nombre de su pupila/o y curso, al momento de realizar una solicitud, observación o reclamo, a los directivos y/o docentes.
12. Respetar horario de entrada y salida de los alumnos, el colegio no se hace responsable de la integridad de los alumnos fuera de la jornada escolar diaria.
13. Autorizar las salidas pedagógicas respondiendo oportunamente el formulario de google
14. Informarse del comportamiento de su pupilo dentro y fuera del establecimiento. Para tal efecto deberá entrevistarse con el profesor y/o inspector que corresponda en el día y hora previamente establecido.
15. Asistir a las citaciones que los directivos, inspectores, profesores, psicóloga y psicopedagoga convoquen, en el día y hora preestablecida.
16. Respetar el horario establecido por el profesor o profesora para la atención del apoderado.
17. Solicitar una entrevista por medio de correo electrónico, con el estamento que corresponda y ciñéndose a los horarios convenidos para ello.
18. Asistir –al menos- a 3 de las 4 reuniones de apoderados obligatorias y en caso de ausencia justificarlas personalmente e informarse de lo tratado en ellas. El apoderado/a que no asista a reuniones de apoderados formales citadas por el establecimiento, deberán acatar las decisiones tomadas por el grupo curso.
19. Respetar la tabla de reuniones de apoderados/as y, para los casos particulares, solicitar entrevistas personales con el/la profesor/a jefe correspondiente.

20. Respetary cumplir con los acuerdos de las reuniones de apoderados.
21. El apoderado que se ausentase de una reunión calendarizada por el CFE deberá asistir a entrevista con el profesor jefe en horario estipulado por el/la docente.
22. Participar en las actividades organizadas por el curso, Colegio y Centro General de Padres y apoderados.
23. Solicitar la evaluación diferenciada, cuando proceda, a más tardar el 30 de abril de cada año. Se aceptarán fuera de este plazo solamente las situaciones emergentes y debidamente certificadas.
24. Entregar dentro de los plazos fijados por el depto. de Orientación y UTP los informes de los especialistas externos.
25. Cumplir oportunamente con los compromisos económicos contraídos con el colegio.
26. Presentar por escrito todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar a Inspectoría General o a cualquier integrante del equipo de convivencia escolar, quienes deberán en un plazo máximo de 24 horas dar inicio al proceso o activar el protocolo correspondiente.
27. Responder económicamente por los daños causados por el o la estudiante sean de modo accidental o consciente.
28. Revisar periódicamente el registro de anotaciones en napsis.

Deberes de los profesionales de la educación

1. Reconocer a los y las estudiantes como sujetos de derecho.
2. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todas las personas que integran la comunidad educativa.
3. Actuar como garantes de los derechos de niños, niñas y adolescentes que se encuentren bajo su cuidado, protegiéndoles contra toda forma de violencia.
4. Ejercer su función de forma idónea y responsable.
5. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de los o las estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
6. Dar un trato digno a los y las estudiantes, libre de todo tipo de discriminación, cuidando su integridad física, psicológica y moral.
7. Cumplir con las normas establecidas en el reglamento interno de la institución.
8. Cumplir con los objetivos y las metas planteadas en el Proyecto Educativo Institucional.
9. Cumplir con las normas estipuladas en el reglamento de evaluación.
10. Planificar, ejecutar y evaluar sistemáticamente su labor pedagógica.
11. Mantenerse actualizado/a acerca de las innovaciones metodológicas, los contenidos y las estrategias que mejoren la calidad de los aprendizajes.
12. Promover activamente la participación de los y las estudiantes en todos los aspectos del proceso educativo que les conciernan.
13. Cumplir con las disposiciones establecidas en el contrato de trabajo.
14. Atender a los apoderados por motivos de rendimiento académico y/o personales.

15. El profesor jefe se comunicará con el apoderado y/o directiva, mediante las vías de correo electrónico según corresponda al nivel.
16. Responsabilidad de tener el correo actualizado y dar acuso de recibo de las informaciones.
17. Identificarse con su nombre y cargo, al momento de realizar una solicitud, observación o reclamo, a los directivos y/o docentes.
18. El profesor jefe debe revisar –al menos 1 vez al mes- el registro de observaciones de napsis, notificando vía correo electrónico a inspectoría general los casos de estudiantes con mayor cantidad de observaciones (3 a lo menos).
19. Si un apoderado lo solicita, los profesores no podrán negarse y deberán aceptar a la brevedad la visita de profesionales de la salud externos que requieran observar a algún estudiante una vez sea autorizado por convivencia escolar, inspectoría general, utp o psicología. Según corresponda.

Deberes de los asistentes de la educación

1. Reconocer a los y las estudiantes como sujetos de derecho.
2. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todas las personas que integran la comunidad educativa.
3. Actuar como garantes de los derechos de los y las estudiantes que se encuentren bajo su cuidado, protegiéndoles de toda forma de violencia.
4. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de los o las estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
5. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
6. Respetar las normas, principios y valores del establecimiento, y brindar un trato respetuoso a sus compañeros de trabajo y a los demás miembros de la comunidad educativa, libre de todo tipo de discriminación.
7. Cumplir con las disposiciones establecidas en el contrato de trabajo.

Deberes de los equipos directivos

1. Reconocer a los y las estudiantes como sujetos de derecho.
2. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todas las personas que integran la comunidad educativa.
3. Actuar como garantes de los derechos de los y las estudiantes que se encuentren bajo su cuidado, protegiéndoles contra todo tipo de violencia.
4. Actuar como garantes de los profesionales y asistentes de la educación, generando las condiciones necesarias para que ellos y ellas puedan actuar como garantes de los derechos de los y las estudiantes.
5. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de los o las estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
6. Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste.
7. Desarrollarse profesionalmente.
8. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus

metas educativas, cumpliendo y respetando las normas del establecimiento.

9. Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad educativa.
10. Dar respuesta formal, en un plazo de 7 días hábiles, a las inquietudes y/o solicitudes planteadas, también de manera formal, por el Centro de Padres y el Centro de Estudiantes.

V. REGULACIÓN DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

5.1 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Según la RAE la puntualidad es el cuidado y diligencia en llegar a un lugar o a partir de él a la hora convenida.

Para nuestro establecimiento, el hábito de la PUNTUALIDAD es considerado como un valor importante de respeto al trabajo planificado, para el normal desarrollo de las actividades lectivas, que propenden al logro de los objetivos de aprendizaje y está muy ligado a la cortesía y el orden, propio de un colegio tradicional que nuestro Proyecto Educativo propone. Además, la puntualidad es un hábito que debemos formar parte en los educandos y educandas para prepararlos para las responsabilidades que deberán asumir en sus estudios superiores y en el mundo laboral

El colegio Francisco Encina posee diversas jornadas de acuerdo con la carga horaria de cada curso, las cuales se describen en el siguiente cuadro.

Cursos	Entrada en Horario Normal	Salida en Horario Normal	N° Días con horario alterno
Pre kínder	08:00 hrs.	12:30 hrs.	
Kínder	14:00 hrs.	18:00 hrs.	Apoyo pedagógico
1°Básico	13:15 hrs.	18:30 hrs.	Talleres optativos
2° Básico	13:15 hrs.	18:35 hrs.	Talleres optativos
3°Básico	13:15 hrs.	18:40 hrs.	Talleres optativos
4°Básico	13:15 hrs.	18:40 hrs.	Talleres optativos
5°Básico y 6°Básico	13:15 hrs.	18:45 hrs	Talleres optativos
7°Básico a 2°Medio	08:00 hrs.	14:30 hrs.	Talleres optativos
3°Medio y 4°Medio	08:00 hrs.	14:30 hrs.	2 tardes, después de almuerzo, la jornada se extiende hasta las 17:30 hrs.

- La asistencia mínima obligatoria será del 85% tal como se encuentra estipulado en el Decreto de Evaluación y Promoción del Ministerio de Educación.
- Los talleres de Enseñanza Básica se desarrollan de lunes a viernes, en el horario de 09:45 a 11:15 horas. Es responsabilidad de los apoderados supervisar a sus pupilos antes del ingreso al establecimiento, hasta que se realice la apertura de la reja. Asimismo, deberán asegurar el retiro oportuno de los estudiantes al término de la jornada.
- Una vez que el o la estudiante haya ingresado al establecimiento, deberá permanecer en él,

hasta el término de la jornada escolar (incluyendo horario de colación). Las situaciones excepcionales serán autorizadas por Inspectoría General. Ninguna infracción o incumplimiento al horario escolar amerita que un/a estudiante sea devuelto/a su hogar.

- d) Es deber de las y los estudiantes asistir a clases regularmente cumpliendo con los horarios establecidos para la entrada y salida del establecimiento, incluyendo talleres y actividades complementarias.
- e) Todos los atrasos de los alumnos serán registrados en una planilla elaborada por la Inspectoría General. Se exceptúan los atrasos por motivos médicos o trámites legales debidamente certificados.
- f) Los alumnos atrasados de 7° Básico a 4° Medio solo podrán ingresar a la sala de clases con un pase extendido por Inspectoría general.
- g) Se considerará atraso normal a partir del minuto 2 luego de la hora de entrada y hasta 30 minutos de empezada la jornada correspondiente. Después de la media hora deberán ingresar los alumnos que presenten certificado médico, papeles de trámites legales o sean ingresados personalmente por su apoderado. Si así no fuere, se considerará como una falta leve que ameritará la citación del apoderado a una entrevista con el inspector encargado.
- h) **GRADUALIDAD DE LOS ATRASOS:**
 - 1.- Todos los atrasos serán registrados en la planilla de inspectoría.
 - 2.- Cuando el o la estudiante acumule 5 atrasos en un mes o la suma de sus atrasos sea de 25 minutos en el mes, se considerará como falta leve, será registrado en Napsis y será informado a través de correo electrónico al apoderado.
 - 3.- Cuando por segunda vez registre nuevamente 5 atrasos en un mes o la suma de los atrasos sea de 25 minutos en el mes, se consignará nuevamente en Napsis y los apoderados y el o la estudiante, deberán concurrir al establecimiento a firmar una carta de compromiso ante Inspectoría General, para corregir esta conducta.
 - 4.- Cuando por tercera vez vuelva a acumular 5 atrasos en un mes o la suma de los atrasos sea de 25 minutos en el mes, se registrará nuevamente en Napsis, se considerará como **no cumplimiento de la Carta de Compromiso** y una falta grave. Los apoderados y el o la estudiante deberán concurrir al establecimiento a firmar la **Amonestación Formal**.
 - 5.- Si esta conducta se repite, se considerará como incumplimiento de la Amonestación Formal, se registrará en Napsis. Los apoderados y el o la estudiante deberán concurrir a l establecimiento para firmar la Condicionalidad de Matrícula por atrasos.
 - 6.- Si esta conducta continúa, el o la estudiante podría llegar a la Cancelación de Matrícula, por no cumplir con un aspecto fundamental para el aprendizaje, que es la Puntualidad.
- i) Las actividades escolares de nuestro colegio tienen prioridad por sobre otras actividades (tales como preuniversitarios, academias, institutos y escuelas deportivas, etc.) que sean causa de inasistencia a clases y/o atrasos, o motiven la interrupción de clases. Los apoderados se comprometen a procurar fijar horas médicas, trámites legales o actividades extraescolares fuera del horario de jornada regular de clases.
- j) Después de cada recreo o cambio de hora, las y los estudiantes deben presentarse a la sala inmediatamente, en caso contrario será considerado atraso. Los y las estudiantes deberán registrarse en Inspectoría para ingresar a clases. Debiendo el profesor dejarlo registrado en Napsis
- k) Si un/a estudiante no ingresara a la clase, encontrándose en el establecimiento, sin una adecuada justificación o autorización de Inspectoría, Unidad Técnico-Pedagógica u Orientación, se considerará que el/la alumno/a ha incurrido en una falta gravísima.
- l) Es deber de las y los estudiantes asistir a las evaluaciones calendarizadas previamente. Toda inasistencia a evaluaciones debe ser justificada por el apoderado para ser reprogramada en jornada alterna.
- m) Los justificativos por inasistencia deben ser enviados por correo el mismo día durante

el primer bloque de la mañana (entre las 08:00 y las 09:30 horas) para llevar un control más riguroso.

- n) El/la apoderado/a cuenta con tres días hábiles para justificar en Inspectoría General las inasistencias prolongadas de su pupilo/a (en caso de que el/la alumno/a deba ausentarse por más de cinco días)
- o) Los docentes deben respetar la puntualidad en el ingreso a cada una de las clases. Su no cumplimiento significa una grave infracción a su contrato de trabajo y, por consiguiente, debe ser informado a la dirección.
- p) En caso de los y las estudiantes de educación básica, el compromiso de puntualidad recae exclusivamente sobre apoderados/as. En el caso de los y las estudiantes de enseñanza media, es responsabilidad de los/as apoderados/as resguardar y/o facilitar que éstos/as cumplan con los horarios establecidos de ingreso y salida del establecimiento.

5.2 DEL RETIRO DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

- a) El retiro del alumno/a durante la jornada escolar, sólo puede ser efectuado por su apoderado/a y deberá ser informado a Inspectoría hasta las 12 del día para jornada de la mañana y hasta las 17.00 horas para la jornada de la tarde.
- b) El apoderado que necesite retirar a su pupilo, antes del término de la jornada de clases deberá hacerlo personalmente firmando el libro de retiros de secretaría en el mismo momento o a primera hora de la mañana, ese mismo día, estipulando la hora de dicho retiro.
- c) El alumno podrá ser retirado también por algún familiar directo o adulto responsable, previamente autorizado vía correo electrónico por su apoderado.
- d) Al término de la jornada, las y los estudiantes de prekínder a 6° año básico deberá ser retirado por el apoderado o por otro adulto autorizado por escrito por el apoderado correspondiente.
- e) Los alumnos deberán retirarse del colegio una vez terminada su jornada de clases o sus clases de taller, tutoría o preuniversitario. Si requiere permanecer en el establecimiento y ocupar una sala u otra dependencia, deberá solicitarla previamente en Inspectoría General, haciéndose responsable del cuidado del mobiliario, ornato y aseo del lugar.
- f) Los y las estudiantes que tienen clases en jornada alterna no podrán salir del colegio a menos que sean retirados por su apoderado.

5.3 EN CASO DE ACCIDENTES DE TRAYECTO

En caso de accidente de trayecto de un alumno/a y/o funcionario/a del establecimiento, se debe comunicar a Inspectoría General dicha situación el mismo día, o al día siguiente si el accidente ocurre después de las 19:00 horas., con el fin de que acceda al seguro escolar o al seguro por accidente laboral, respectivamente. El aviso debe darlo el mismo alumno/a o funcionario/a, un familiar del mismo o cualquier adulto responsable.

Se entenderá como accidente de trayecto aquel que ocurre entre el hogar y la escuela, y viceversa.

5.4 UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

El Colegio Francisco Encina considera la buena presentación personal como un valor formativo, pues representa el respeto del alumno(a) por su persona y por la institución a la cual pertenece. Una presentación limpia, ordenada y sencilla es un valor de convivencia que todo enciniano debe respetar, además de fortalecer la identidad institucional.

Basados en lo anterior hemos definido como uniforme de los y las estudiantes:

1. Las únicas prendas del uniforme de uso diario obligatorio serán la polera gris, polera azul, el polerón institucional y pantalón de buzo institucional. Al ser las únicas prendas que identifican a los alumnos/as como parte del Colegio Francisco Encina, el uso visible de estas prendas será obligatoria.
2. Los alumnos y alumnas que deseen seguir utilizando el uniforme escolar tradicional, podrán seguir haciéndolo (pantalón gris o falda modelo "Alejandra", camisa o blusa blanca, calceta larga azul marino, corbata institucional). Quienes opten por esta vestimenta deberán utilizar zapato completamente negro.
3. El buzo institucional puede ser usado todos los días de la semana
4. En las clases de Educación Física y talleres deportivos se exigirá el uso de la polera azul institucional, el buzo institucional y/o short o calza institucional. Además, los y las estudiantes deberán tener una polera oficial de recambio para usar después de las clases de Educación Física o Talleres deportivos.
5. En época de calor (marzo, abril, septiembre a diciembre) se permitirá el uso de short o calzas azules institucionales. También pueden usar jockey siempre y cuando sea azul marino completo, sin letras, adornos ni imágenes.
6. En época de invierno la ropa de abrigo -como parkas o casacas impermeables- debe ser de color azul marino parejo, sin adornos de otros colores, letras ni dibujos. Si optan por esta ropa de abrigo, deben obligatoriamente usar el pantalón de buzo del colegio, para que así exista, al menos, una prenda de vestir con la insignia, que los identifique como estudiantes de nuestro colegio. Los accesorios de abrigo (guantes, gorros, bufandas, bandanas, polainas, etc.) deben ser de color azul marino. En el caso de las pantys deben ser de tipo escolar azul marino y sin diseños.
7. No se permite venir con ropa de calle ni con otros colores, excepto en días especiales, informados por inspección general.
8. Los y las estudiantes deben usar el pelo limpio y peinado. La cara debe estar siempre descubierta. No se permiten los peinados no convencionales y/o cortes de pelo no tradicionales, ni rasurados de fantasía.
9. Se permite el uso del pelo largo, debiendo presentarse siempre limpio, ordenado y a cara descubierta. Los varones siempre deben presentarse afeitados.
10. Se acepta el pelo teñido, solamente en colores naturales de cabello.
11. Se permite el uso de aros de no más de 2 cms., uno en cada oreja. No se permite el uso de accesorios decorativos, como: cadenas, piercings y expansiones, entre otros.
12. En las clases de educación física no se permitirá el uso de anillos, pulseras o aros con el propósito de evitar accidentes.
13. Los y las estudiantes deberán presentarse con las uñas cortas, limpias y sin pintar. Está prohibido el uso de uñas postizas.
14. Para las actividades complementarias que se realicen fuera del colegio los y las estudiantes deberán asistir con el uniforme completo tal como se describe en el punto 1. Lo anterior rige para tutorías, talleres y preuniversitarios en jornada alterna.
15. Deberán entrar y retirarse del colegio con su uniforme. Si por alguna razón tuviera que cambiarse ropa para salir o ingresaran sin el uniforme correspondiente, como es el caso de algunos (as) estudiantes que se movilizan en bicicleta, el apoderado debe solicitar, por, medio de correo electrónico institucional, la autorización a Inspección General.
16. Las prendas de vestir **deben** ser rotuladas con el nombre del o de la estudiante. El colegio no se hace responsable por prendas perdidas

17. El polerón de 4º Medio debe tener bordada o estampada la insignia oficial del colegio en un lugar visible (en el brazo o en el pecho) y con un tamaño no inferior a 4 centímetros de diámetro, y no podrá tener palabras o frases obscenas, vulgares ni ofensivas
18. Para la ceremonia de licenciatura deberán usar el uniforme tradicional para certificación de octavo y licenciatura de cuarto medio; toga y birrete para kínder.

5.5 USO DE OBJETOS PERSONALES Y ESCOLARES

- a) El porte y uso adecuado de objetos personales –que no alteren el normal funcionamiento y la convivencia al interior del establecimiento– es de exclusiva responsabilidad de los apoderados y estudiantes.
- b) Los alumnos deben asistir al colegio premunidos de lo siguiente:
 - Uniforme establecido por el colegio.
 - Polera para cambiarse y útiles de aseo cuando la actividad del día lo requiera.
 - Libros, cuadernos y útiles escolares que correspondan y/o solicitados para una actividad específica, los cuales no podrán ser dejados de un día para otro debajo de las mesas. El colegio no se hace responsable de la pérdida o daño de estos materiales producto del incumplimiento de esta norma por parte de los estudiantes.
- c) No está permitido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos durante el desarrollo de las clases, a no ser que el docente lo autorice con fines pedagógicos, tal como se indica en el anexo N° 23 “**Protocolo para uso y porte de dispositivos móviles**” del presente manual.
- d) Los objetos personales deben estar rotulados. Si se sorprende haciendo un uso inadecuado de ellos, serán requisados por Inspectoría y luego retirados por el/la apoderado/a.
El colegio no se hace responsable de las pérdidas de dinero ni de objetos de valor. Ante la ocurrencia de estos hechos el o la afectada debe informar a los inspectores, quienes promoverán y facilitarán la búsqueda de los bienes extraviados. Si la búsqueda no es fructífera, Inspectoría General o el profesor jefe procederá a informar del hecho al apoderado por medio del correo electrónico validado a comienzo del respectivo año escolar.
- e) Deben cuidar y respetar, tanto los objetos personales como los ajenos.

5.6 CUIDADO DEL MEDIO Y LOS BIENES DE LA COMUNIDAD

Todos los miembros de la comunidad deben velar por un medio ambiente limpio, libre de contaminación y un uso eficiente de los recursos disponibles:

- a) Los bienes materiales que forman parte del equipamiento del Colegio están al servicio de toda la comunidad, las salas de clases, materiales de trabajo, computadores, baños y espacios abiertos, por lo que se espera que todos los miembros de la comunidad resguarden su adecuado uso. Por lo anterior, nuestra comunidad debe:
- b) Cuidar el aseo y ornato de salas de clases, baños y patios.
 - Cuidar y proteger los jardines y las plantas que constituyen las áreas verdes de nuestro Colegio.

- Mantener las paredes limpias y despejadas de rayados o escritos que no hayan sido autorizados o formen parte de actividades pedagógicas.
 - Respetar y cuidar los materiales propios y los ajenos.
 - Colaborar con el uso cuidadoso de la electricidad y el agua.
- b) Las y los estudiantes se comprometen a mantener limpia la sala durante la jornada.
- c) Será función de el/la profesor/a velar porque la sala se encuentre limpia al comienzo y finalización de cada clase.
- d) La ornamentación al interior de la sala será exclusivamente con material didáctico, previamente aprobado por el profesor jefe.
- e) Los afiches, folletos e informativos deberán ser colocados en los diarios murales que inspección general determine. Estos materiales deben ser alusivos a temáticas académicas y formativas.
- f) El vulnerar estos preceptos, constituye una falta a la norma y será abordado a través de medidas pedagógicas de carácter formativo en relación a la falta. Sin perjuicio de lo anterior, los/as alumnos/as y responsables de una actividad que por descuido o falta dañen la infraestructura del Colegio, deberán reponer o reparar los daños o pérdidas producidas.

5.7 RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS

Al término de cada semestre serán premiados, en actos cívicos los alumnos destacados en los ámbitos académicos, conductuales, deportivos, artísticos, literarios, científicos y/o en el ejercicio de valores positivos para la comunidad escolar. En el caso de las premiaciones valóricas podrán ser escogidos por sus mismos compañeros.

VI NORMAS DEL COLEGIO FRANCISCO ENCINA

Este Manual de Convivencia incluye dos tipos de normas. En primer lugar, se establecen normas de interacción, en donde se consigna la conducta esperada por parte los y las integrantes de la comunidad educativa tanto al interior de los estamentos como entre los diferentes estamentos. Y, en segundo lugar, se especifican normas de funcionamiento, que corresponden a determinadas reglas del Establecimiento necesarias para el cumplimiento de la labor formativa de éste en conformidad al proyecto educativo.

Adicionalmente, la comunidad educativa del Colegio Francisco Encina ha tomado algunos acuerdos de convivencia en relación a determinadas normas de interacción y funcionamiento, que se consignan en un recuadro sombreado ubicado debajo de la norma con la que se relacionan.

6.1 NORMAS DE INTERACCIÓN

6.11 Las y los integrantes de la comunidad educativa deben mantener una convivencia lo más pacífica posible, construida sobre la base del reconocimiento del otro como interlocutor válido, el respeto, el diálogo, la comunicación fluida, el reconocimiento de la diversidad y la no discriminación.

Los/as adultos/as de la comunidad educativa, en particular, docentes y asistentes de aula, reconocen su rol de garantes de los derechos de los y las estudiantes y consecuentemente evitan todo acto de vulneración de derechos, incluido los actos de autoritarismo, humillación o distinción arbitraria en su labor pedagógica, sobre todo aquellos fundados en el género, orientación sexual o ascendencia étnica. Se realizará una evaluación anual respecto del desempeño de los/as docentes que considerará el trato dado a los/as estudiantes.

Con el objeto de promover la transformación de las prácticas de los y las integrantes de la comunidad educativa aumentando el estándar del buen trato al interior del establecimiento, el Colegio se compromete a organizar y apoyar iniciativas formativas que permitan a todos sus miembros adquirir los conocimientos necesarios para construir una convivencia respetuosa y protectora.

6.12 Se debe valorar el trabajo de todos/as los/as integrantes de la comunidad educativa, generando climas de confianza en la comunidad que hagan posible la expresión libre de opiniones y la participación incidente sobre los asuntos que les conciernen.

6.13 Los/as miembros de la comunidad educativa usan consciente y responsablemente las tecnologías de la información y la comunicación, distinguiendo su uso con fines formativos –que se acepta en los espacios escolares- de su uso con fines personales, estando este último restringido en el espacio escolar. Respecto del uso de estas tecnologías con fines formativos, los miembros de la comunidad educativa reconocen y respetan la propiedad intelectual de los contenidos que utilizan. En lo que se refiere al uso privado con fines personales de estas tecnologías, quienes forman parte de la comunidad educativa reconocen y respetan el derecho a la privacidad y a la integridad psicológica de las personas con las que se comunican por estos medios tecnológicos.

6.14 Los/as miembros de la comunidad educativa reconocen las diferentes dimensiones de las personas que forman parte de ella, valorando la diversidad de género y de orientación sexual. Las expresiones de afecto son adecuadas y deseables en el espacio escolar, siempre que se realicen reconociendo las limitaciones propias del espacio público y sin atentar en contra de la integridad de ninguno de los/as integrantes de la comunidad educativa.

6.15 Todas las personas que integran la comunidad educativa pueden asociarse libremente, exponer sus ideas, opiniones, sentimientos y experiencias de manera coherente y fundamentada, haciendo uso de diversas formas de expresión, respetando la dignidad, ideologías y/o creencias de otros miembros de la comunidad educativa.

6.2 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

6.21 Apoderados/as se involucran en el proceso educativo de los y las estudiantes, manteniendo una comunicación cercana con el Colegio, apoyando desde su rol de garantes la labor educativa del mismo.

El Colegio se compromete a mantener informados/as a los/as apoderados/as a través de la comunicación directa con el profesor/a jefe del curso al que asiste su pupilo/a y medios informativos como

6.22 Los y las estudiantes respetan y cumplen con el uso del uniforme escolar propuesto y acordado por la comunidad educativa.

6.23 Tanto los/as docentes y asistentes de aula, como los/as estudiantes, se comprometen a llegar puntualmente al inicio de la jornada y el comienzo de cada clase, demostrando así reciprocidad y respeto por el desarrollo del proceso pedagógico.

En el caso de los y las estudiantes de educación básica, sus apoderados/as se comprometen a llevar y retirar a sus pupilos/as puntualmente al establecimiento al inicio y término

6.24 Tanto los/as docentes y asistentes de la educación como los y las estudiantes mantienen una actitud de respeto y responsabilidad en el desarrollo de la clase, favoreciendo la concentración y aprendizajes del grupo curso. Para ello se limita el uso de celulares y tablets por parte de docentes y estudiantes durante la realización de las clases cuando no se utilicen con fines formativos. En este último caso, el/la docente encargado/a debe informar previamente a los y las estudiantes del uso de celulares y tablets como herramienta pedagógica.

Los celulares y tabletas que sean ingresados al establecimiento educativo por los y las estudiantes son responsabilidad de ellos y ellas y deben estar debidamente rotulados. Sin embargo, si el profesor lo solicita, estos aparatos electrónicos serán depositados en una caja durante el desarrollo de la clase. El/la docente a cargo de la clase se hará responsable de la custodia de los mismos hasta que

6.25 Todos los miembros de la comunidad educativa cuidan los distintos espacios del Colegio, hacen buen uso del material común, colaboran y mantienen el orden y la limpieza del espacio personal y comunitario.

Los diferentes cursos podrán establecer “semaneros/as” encargados/as de liderar la mantención de la higiene y orden en las salas de clases o espacios en los que se desarrolla actividad. La elección de los “semaneros/as” no podrá responder en ningún caso a estereotipos culturales, de género o alguna otra categoría de discriminación. Los/as docentes deben velar por la repartición equitativa de las

6.26 En las salidas pedagógicas, los y las estudiantes deben respetar las normas de este Manual de convivencia, ejerciendo responsablemente los mayores grados de libertad y autonomía que conllevan.

6.27 Los y las estudiantes generan relaciones de confianza en el trabajo escolar, comportándose con honestidad en los procesos evaluativos y en el cumplimiento de las formalidades que exige el Colegio.

6.28 Los y las integrantes de la comunidad educativa desarrollan prácticas de autocuidado, respetando su salud física y mental y evitando el consumo de drogas y alcohol. No obstante, en caso de que un/a estudiante requiera de apoyo para hacer frente a un consumo problemático de drogas o alcohol –ya sea que solicite este apoyo por propia iniciativa o así sea detectado por otro miembro de la comunidad educativa– se activará el protocolo correspondiente, velando por resguardar su integridad física y psicológica.

VII TIPIFICACIÓN DE FALTAS

VII TIPIFICACIÓN DE FALTAS

Las faltas se entienden como aquella conducta que representa una transgresión a las normas establecidas en el presente Manual de Convivencia. Estarán diferenciadas en leves, graves y gravísimas, de la forma que se detalla a continuación:

1	Falta leve	(Acciones individuales) Comportamientos que interrumpen la rutina pedagógica pero no generan daño físico ni psicológico directo a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: Atrasos, no traer materiales, uso de celular sin autorización, desaseo personal, lenguaje inadecuado, salir de la sala sin permiso.
2	Falta grave	(Acciones contra la convivencia): Acciones, individuales o colectivas, que atentan contra la integridad de otro miembro de la comunidad educativa, el bien común o la infraestructura del establecimiento. Ejemplos: Acoso escolar (bullying), daño intencional a la infraestructura, agresiones verbales graves, conductas deshonestas (copiar), faltas de respeto sostenidas a docentes, incumplimiento de medidas preventivas.
3	Falta gravísima	(Acciones delictuales/Violencia extrema - "Aula Segura"): Acciones que afectan gravemente la integridad física o psicológica de la comunidad o tipificadas como delitos. La repetición de faltas graves también puede configurar una gravísima. Ejemplos: Agresiones físicas con armas o elementos cortopunzantes, tráfico o consumo de drogas/alcohol, acoso escolar grave, actos de connotación sexual, incendios o destrucción grave de la infraestructura.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar:

- a. Preexistencia de la Norma: Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia, en el N° 37. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- b. Detección: Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del colegio estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente a la o el docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El o la docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo con lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- c. Imparcialidad: El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación, o cualquier otro profesional(es) que el establecimiento determine, para estos fines, definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo con su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo

sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

1. Las FALTAS LEVES: Abordadas por cualquier docente, asistente de la educación o paradocente. Se enfocan en acciones formativas inmediatas.
2. Las FALTAS GRAVES: Abordadas por profesores jefe, inspectores, y el equipo de convivencia escolar. Implican medidas más severas y citación a apoderados.
3. Las FALTAS GRAVÍSIMAS: Gestionadas por el equipo directivo, director y el comité de convivencia. Incluyen conductas que atentan contra la integridad (física/psicológica) de miembros de la comunidad educativa, agresiones graves o delitos, pudiendo derivar en cancelación de matrícula

Para faltas graves y gravísimas, el profesor jefe e inspector general deben citar al apoderado en un plazo no superior a 10 días hábiles para iniciar el proceso de investigación y abordar la situación.

Puntos claves sobre plazos y procedimientos:

Faltas Graves/Gravísimas: Se iniciará un procedimiento de investigación en un plazo máximo de 10 días hábiles desde el conocimiento de la falta.

Debido Proceso: El establecimiento debe garantizar el derecho a defensa del estudiante, permitiendo al apoderado presentar descargos antes de aplicar medidas drásticas.

Procedimiento Rápido: Para casos de violencia grave, la Ley 21128 permite procedimientos expeditos para la cancelación de matrícula.

Faltas Leves: El colegio abordar la situación en un plazo no mayor a dos días, asegurando una atención oportuna para evitar que escalen a faltas mayores.

Principios fundamentales a respetar en la gestión de la convivencia:

Principio del Debido Proceso: Todo estudiante tiene derecho a un procedimiento justo que incluya:

- a. Derecho a ser escuchado: El estudiante debe poder dar su versión de los hechos.
- b. Presunción de inocencia: No se pueden aplicar sanciones sin una investigación previa que confirme la falta.
- c. Derecho a apelación: Posibilidad de revisar la medida ante una instancia superior dentro del colegio.

Interés Superior del Niño: Todas las decisiones deben priorizar el bienestar, desarrollo integral y protección de los derechos de los menores de edad.

Principio de Dignidad Humana: Se prohíbe el trato vejatorio, degradante o maltrato psicológico, garantizando la integridad física y moral de todos los integrantes de la comunidad.

Principio de No Discriminación Arbitraria e Inclusión: El trato en casos de faltas debe ser igualitario, sin distinciones basadas en raza, género, condición socioeconómica, o características personales, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno y las leyes vigentes.

Principio de Proporcionalidad: Las medidas disciplinarias deben ser acordes a la gravedad de la falta cometida, buscando un equilibrio entre la sanción y la formación del estudiante.

Enfoque Formativo: Las acciones disciplinarias deben orientarse a la enseñanza, la reparación del daño y la formación de hábitos de convivencia, más que al simple castigo.

Confidencialidad: Toda investigación y procedimiento debe resguardar la intimidad de los estudiantes involucrados.

Legalidad y Tipicidad: Solo se pueden sancionar conductas que estén previamente descritas como faltas en el

Reglamento Interno (RICE) del colegio.

Autonomía Progresiva de NNA: Los estudiantes- según su edad, madurez y nivel de desarrollo- tienen derecho a expresar su opinión respecto de cualquier medida que les afecte. Y ser efectivamente escuchados. Igualmente cuentan con todos las garantías que les reconoce la normativa en los procedimientos disciplinarios o de gestión colaborativa de conflictos, sin perjuicio del acompañamiento y participación de sus madres, padres o apoderados.

Perspectiva y Enfoque de género: El colegio debe disponer de procedimientos objetivos que consideren mecanismos de denuncia, investigación y sanción, y que aseguren la protección de las víctimas de violencia de género. Con el propósito de reducir o eliminar la victimización secundaria, debiendo contar con medidas formativas, de apoyo y de acompañamiento.

Notificación a las/os involucradas/os: Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por estudiante, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo...” Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

Notificación a Apoderadas/os: En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o de un estudiante por otros motivos.

En los siguientes cuadros, se presentan algunos casos de normas de interacción y funcionamiento, alineadas con su respectiva graduación de faltas. Lo que se consigna en los recuadros que corresponden a la gradualidad de las faltas constituyen ejemplos de transgresiones. Muchos otros escenarios de transgresión se podrían producir, ante los cuales esta información servirá de orientación para tipificarlos. **Tener en cuenta que la reiteración de una falta eleva su gravedad al grado siguiente.**

CUADRO DE NORMAS ALINEADAS A SUS FALTAS

LO QUE SE CONSIGNA EN LA SIGUIENTE TIPIFICACIÓN DE FALTAS CORRESPONDE A LA GRADUALIDAD DE LAS MISMAS Y CONSTITUYEN SÓLO ALGUNOS EJEMPLOS DE TRANSGRESIONES. MUCHOS OTROS ESCENARIOS DE VIOLACIONES AL MANUAL DE CONVIVENCIA PODRÁN PRODUCIRSE SIN QUE APAREZCAN LITERALES EN ESTE MANUAL, PERO QUE SERÁN SANCIONADAS DE ACUERDO AL PRIMER DEBER DE LOS Y LAS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD: RECONOCER A LOS DEMÁS COMO SUJETO DE DERECHO Y EL DEBER DE DAR A CADA MIEMBRO DE LA COMUNIDAD UN TRATO DIGNO Y RESPETUOSO.

Tipo	Norma del Colegio	Gradualidad de las Faltas ⁷		
		Faltas Leves	Faltas Graves	Faltas Gravísimas
Normas de Interacción	<p>7.1 NORMAS DE INTERACCION</p> <p>1. Las y los integrantes de la comunidad educativa deben Mantener una convivencia lo más pacífica posible, construida sobre la base del conocimiento y reconocimiento del otro como interlocutor válido, el respeto, el diálogo, la comunicación fluida, el reconocimiento de la</p>		<p>Actuar irrespetuosamente contra un/a integrante de la comunidad escolar, según la apreciación de la mayoría de los integrantes del equipo de convivencia”</p> <p>Realizar un tratamiento diferenciado o discriminatorio de los y las estudiantes fundado en el género, orientación sexual o ascendencia étnica.</p> <p>Actuar irrespetuosamente o faltar el respeto a cualquier persona en clases y actividades organizadas por el Colegio, dentro o fuera de las instalaciones del establecimiento.</p>	<p>Atentar psicológicamente contra un/a integrante de la comunidad educativa, a través de, burlas, entre otras, con la intención de humillarle.</p> <p>Violentar físicamente o psicológicamente a un/a integrante de la comunidad educativa, con el propio cuerpo o con un objeto.</p> <p>Agredir a un/a integrante de la comunidad educativa por motivos discriminatorios.</p>

	<p>diversidad y la no discriminación.</p>		<p>Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender directamente o agredir Verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Hacer una acusación sin fundamentos o falsa.</p>	<p>Imputar falsamente una acción constitutiva de delito.</p>
--	---	--	---	--

Tipo	Norma del Colegio	Gradualidad de las Faltas ⁷		
		Faltas Leves	Faltas Graves	Faltas Gravísimas
	<p>2. Se debe valorar el trabajo de todos/as los/as integrantes de la comunidad educativa, generando climas de confianza en la comunidad que hagan posible la expresión libre de opiniones y la participación incidente sobre los asuntos que les conciernen.</p>		<p>No considerar las opiniones de un estamento de la comunidad educativa en la participación sobre asuntos que conciernen a toda la comunidad.</p>	<p>Menospreciar sistemáticamente las opiniones de un estamento de la comunidad educativa.</p> <p>Difundir rumores, dichos, que atenten contra la dignidad de las personas.</p> <p>Actuar de manera concertada para menoscabar, amedrentar o violentar de cualquier manera a otro miembro de la comunidad por medios presenciales o virtuales.</p>
	<p>3. Los/as miembros de la comunidad educativa usan consciente y responsablemente las tecnologías de la información y la comunicación, distinguiendo su uso con fines formativos – que se acepta en los espacios escolares- de su uso con fines personales, estando este último restringido en el espacio escolar.</p>	<p>Usar cualquier aparato Tecnológico en el transcurso de la clase.</p> <p>Hablar o utilizar para mensajería, navegación, juego o, en general, mantener encendido un teléfono celular u otro aparato tecnológico, propio o ajeno, interrumpiendo el correcto desarrollo de la clase</p>	<p>Mentir o faltar a la verdad frente a los miembros de la Comunidad Educativa.</p> <p>Negarse a guardar cualquier aparato tecnológico en el transcurso de la clase.</p> <p>Utilizar medios tecnológicos para denigrar a un/a integrante de la comunidad educativa, (exponiendo fotografías no pornográficas, videos, frases, entre otras).</p>	<p>Utilizar, sostenidamente en el tiempo, medios tecnológicos para Denigrar a un/a integrante de la Comunidad educativa, afectando la dignidad de la persona</p>

			<p>Grabar audios, fotografiar o filmar, sin pedir la Autorización correspondiente, las actividades realizadas en clases o en otras dependencias del colegio.</p>	<p>Exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos cualquier conducta de maltrato escolar.</p> <p>Abrir, registrar, infectar y/o destruir física o por medios electrónicos la correspondencia, documentación, archivos o antecedentes de algún miembro de la comunidad educativa.</p>
--	--	--	--	--

Tipo	Norma del Colegio	Gradualidad de las Faltas ⁷		
		Faltas Leves	Faltas Graves	Faltas Gravísimas
	<p>4. Los/as miembros de la comunidad educativa reconocen las diferentes dimensiones de las personas que la integran, valorando la diversidad de género y de orientación sexual. Las expresiones de afecto son adecuadas y deseables en el espacio escolar, siempre que se realicen reconociendo las limitaciones propias del espacio público y sin atentar en contra de la integridad de ninguno de los/as integrantes de la comunidad educativa.</p>	<p>Besarse o manifestar comportamientos de pololeo en clases.</p>	<p>Realizar demostraciones consentidas de afecto que no corresponden al espacio público consistentes en besos y caricias inapropiadas.</p> <p>Hostigar a un/a compañero/a con la intención de abordarlo/a sexualmente o querer mantener una relación con él/ella en contra de su voluntad.</p>	<p>Ejercer violencia sexual tipificada como delito.</p> <p>Que un garante Mantenga comunicaciones con un o una estudiante – en persona o través de medios tecnológicos– que sean inapropiadas, en particular cuando se apela a una relación sexual, sentimental o a sus atributos físicos.</p>
	<p>5. Todas las personas que integran la comunidad educativa pueden asociarse libremente, exponer sus ideas, opiniones, sentimientos y experiencias de manera coherente y fundamentada, haciendo uso</p>	<p>Realizar proselitismo político, religioso, ideológico dentro de las dependencias del establecimiento o en actividades organizadas por el colegio.</p>	<p>Desarrollar intervenciones políticas que expongan o dañen la dignidad, denigren ideas políticas o creencias de otro/a integrante del Colegio.</p> <p>Manipular a estudiantes para votar por una determinada tendencia, en actividades de deliberación, ya sea del centro de alumnos/as o en asambleas.</p>	<p>Interrumpir o Impedir sistemática y deliberadamente la realización de clases y otras actividades complementarias.</p> <p>Amenazar a cualquier integrante de la comunidad para votar por una determinada tendencia, en actividades de deliberación, ya sea del</p>

	<p>de diversas formas de expresión, respetando la dignidad, ideologías y/o creencias de otros/as miembros de la comunidad educativa.</p>		<p>Coaccionar a otras personas para participar de acciones de carácter faccioso.</p>	<p>centro de alumnos/as o en asambleas.</p>
			<p>Utilizar sin autorización de la Dirección el nombre o símbolos de la institución.</p> <p>Interrumpir o Impedir deliberadamente la realización de clases y otras actividades complementarias</p>	

Tipo	Norma del Colegio	Gradualidad de las Faltas ⁷		
		Faltas Leves	Faltas Graves	Faltas Gravísimas
	<p>7.2 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO</p> <p>1. Apoderados/as se involucran en el proceso educativo de los y las estudiantes, manteniendo una comunicación respetuosa y cercana con todos/as los miembros de la comunidad educativa, apoyando desde su rol de garantes.</p>	<p>La primera ausencia injustificada a reuniones de apoderados/as, y entrevistas citadas por el Colegio.</p> <p>No estar informado de los comunicados oficiales del colegio transmitidos en la página web del colegio, circulares de apoderados, plataforma NAPSIS y correo electrónico y formularios Google.</p> <p>No acusar recibo de las comunicaciones digitales enviadas por el colegio.</p>	<p>No asistir, sin justificación, en más de una ocasión a entrevistas, habiendo sido citado/a previamente, por problemas académicos o de convivencia de su pupilo/a.</p> <p>No presentar los informes solicitados, en el plazo estipulado, por el departamento de orientación.</p>	<p>Faltar sistemáticamente el respeto de manera gestual, verbal y/o físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa. (uso de lenguaje no formal, uso de intensidad de sonido no propicio para el dialogo, actitudes prepotentes, descalificaciones, etc.)</p>

Tipo	Norma del Colegio	Gradualidad de las Faltas ⁷		
		Faltas Leves	Faltas Graves	Faltas Gravísimas
	<p>2. Los y las estudiantes valoran, aprecian y cumplen con el uso del uniforme escolar y las normas de presentación personal propuesto y acordado por la comunidad educativa.</p>	<p>No revisar periódicamente la plataforma napsis.</p> <p>No acusar recibo de los correos electrónicos recibidos.</p> <p>No justificar las inasistencias de su pupilo/a</p> <p>No firmar la asistencia a las reuniones de apoderados, entrevistas, autorizaciones, comunicaciones y otros documentos solicitados por el establecimiento.</p> <p>No cumplir con el correcto uso del uniforme escolar y las normas de presentación personal.</p> <p>Traer al colegio objetos de valor y/o ajenos a las actividades escolares, que interrumpen el correcto desarrollo de las actividades pedagógicas.</p> <p>Presentarse a las clases de Educación Física y talleres deportivos sin el uniforme establecido en el presente manual.</p>	<p>Negarse a firmar amonestaciones y/o o condicionalidades.</p> <p>Ingresar, sin la autorización correspondiente, hacia la zona de patios y salas, y otras dependencias del colegio.</p> <p>Faltar e respeto de manera gestual, verbal y/o físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	

Tipo	Norma del Colegio	Gradualidad de las Faltas ⁷		
		Faltas Leves	Faltas Graves	Faltas Gravísimas
	3. Tanto los/as docentes y asistentes de aula, como los/as estudiantes se comprometen a tener una buena asistencia y llegar puntualmente al inicio de la jornada y al comienzo de cada clase, demostrando así reciprocidad y respeto por el desarrollo del proceso pedagógico.	<p>Registrar 2, 3 o 4 atrasos en un mes.</p> <p>Ingresar después de 30 minutos de la hora de inicio de la jornada sin el justificativo correspondiente o sin la presencia del apoderado.</p> <p>Ingresar tarde a clases sin autorización ni razones que justifiquen su atraso.</p> <p>No presentar los justificativos de inasistencia que correspondan.</p>	<p>Registrar más de 5 atrasos en un mes.</p> <p>Ingresar después de 30 minutos de la hora de inicio de la jornada sin el justificativo correspondiente o sin la presencia del apoderado, en 3 o más ocasiones en el transcurso del año.</p> <p>No ingresar a clases encontrándose dentro del establecimiento, sin que exista justificación ni autorización por parte de Inspectoría.</p> <p>Manipular o amenazar a otros/as compañeros/as para que no ingresen a clases.</p> <p>Salir del espacio educativo donde se desarrolla la clase, sin autorización del/de la profesor/a.</p> <p>No ingresar al establecimiento habiendo salido del hogar con ese fin.</p> <p>Salir sin autorización del establecimiento durante la jornada.</p>	<p>No ingresar sistemáticamente al establecimiento habiendo salido del hogar con ese fin.</p> <p>Salir sistemáticamente sin autorización del establecimiento durante la jornada.</p>

Tipo	Norma del Colegio	Gradualidad de las Faltas ⁷		
		Faltas Leves	Faltas Graves	Faltas Gravísimas
	<p>4. Tanto los/as docentes y asistentes de la educación, como los y las estudiantes, mantienen una actitud de respeto y responsabilidad en el desarrollo de la clase, favoreciendo la concentración y aprendizajes del grupo curso. Para ello se limita el uso de celulares y tablets por parte de docentes y estudiantes durante la realización de las clases cuando no se utilizan con fines formativos. En este último caso, el/la docente encargado/a debe informar previamente a los y las estudiantes del uso de celulares y tabletas como herramienta pedagógica.</p> <p>5. Todos los miembros de la comunidad educativa cuidan y respetan los distintos espacios del Colegio, hacen buen uso del material común, colaboran y mantienen el orden y la limpieza del espacio personal y comunitario</p>	<p>Estudiantes conversan en clases con otros/as compañeros/as, pese a la advertencia del docente.</p> <p>Estudiantes utilizan tecnologías para temas que no están asociados al desarrollo de la clase, pese a la advertencia del docente o de quien dirige la actividad.</p> <p>Estudiantes realizan actividades, tareas y/o trabajos de otras asignaturas.</p> <p>Estudiantes traen al Colegio objetos que dificultan la labor educativa.</p>	<p>Estudiantes realizan actividades, tareas y/o trabajos de otras asignaturas, pese a la advertencia del docente.</p> <p>Dañar gravemente y/o destruir la infraestructura o materiales de uso común del Colegio.</p>	<p>Estudiantes realizan actividades, tareas y/o trabajos de otras asignaturas, pese a la advertencia del docente, con desafiante oposición.</p> <p>Dañar gravemente y/o destruir la infraestructura o materiales de uso común del Colegio, en más de una ocasión.</p>

Tipo	Norma del Colegio	Gradualidad de las Faltas ⁷		
		Faltas Leves	Faltas Graves	Faltas Gravísimas
		<p>No colaborar con la limpieza del espacio, ensuciar el lugar en el que se desarrolla la actividad pedagógica o extra programática.</p> <p>Rayar cualquier dependencia del Colegio.</p> <p>Exhibir afiches en lugares no destinados para ello.</p>	<p>Ensuciar intencionalmente el lugar en el que se desarrolla la actividad, pese a la advertencia del/de la docente.</p> <p>Rayar, ensuciar o alguna dependencia del Colegio intencionalmente, en más de una ocasión, como así mismo en más de una ocasión colocar afiche en lugares no autorizados.</p>	
	<p>6. En las salidas pedagógicas, los y las estudiantes deben respetar las normas de este Manual de convivencia, ejerciendo responsablemente los mayores grados de libertad y autonomía que conllevan.</p>	<p>No respetar los horarios acordados en la salida pedagógica, desviarse de la ruta acordada o apartarse intencionalmente del grupo.</p>	<p>Irse de la salida pedagógica sin dar aviso a las personas a cargo de ésta.</p>	

Tipo	Norma del Colegio	Gradualidad de las Faltas ⁷		
		Faltas Leves	Faltas Graves	Faltas Gravísimas
	<p>7. Los y las estudiantes generan relaciones de confianza en el trabajo escolar, comportándose con honestidad en los procesos evaluativos y en el cumplimiento de las formalidades que exige el Colegio.</p>		<p>Presentar trabajos, responder pruebas, escribir ensayos, etc., plagiando el contenido -parcial o totalmente- desde cualquier otra fuente, haciéndolo pasar como propio. La reiteración de la falta la transformará en gravísima.</p> <p>Presentar evaluaciones ajenas haciéndolas pasar por propias o copiar a sus compañeros. La reiteración de la falta la transformará en gravísima.</p> <p>Alterar de cualquier manera los documentos oficiales que se relacionan con el proceso de aprendizaje, como cambiar, alterar, borrar o modificar notas en los informes y certificados y libros de clases, cambiar o incluir nombres en los trabajos y pruebas, así como cualquier otra conducta semejante</p>	<p>Falsificar y/o adulterar certificados médicos, cartas o comunicaciones del apoderado/a o de los/as docentes, incluida la firma de los mismos.</p> <p>Sustraer, intentar sustraer, acceder o intentar acceder de cualquier forma a instrumentos de evaluación para anticipar las respuestas en beneficio propio o ajeno.</p> <p>En más de una ocasión alterar de cualquier manera los documentos oficiales que se relacionan con el proceso de aprendizaje, como cambiar, alterar, borrar o modificar notas en los informes y certificados y libros de clases, cambiar o incluir nombres en los trabajos y pruebas, así como cualquier otra conducta semejante.</p>

Tipo	Norma del Colegio	Gradualidad de las Faltas ⁷		
		Faltas Leves	Faltas Graves	Faltas Graves y Gravísimas
			<p>Negarse a rendir cuentas aquel alumno o alumna encargado(a) de custodiar especies o valores por encargo del Consejo de Curso o Centro de Estudiantes.</p> <p>Facilitar: la copia de respuestas en pruebas, facilitar trabajos propios para que sean presentados por otro estudiante.</p>	
	<p>8. Los y las integrantes de la comunidad educativa desarrollan prácticas de autocuidado, respetando su salud física y mental y evitando el consumo de drogas y alcohol.</p>		<p>Ser sorprendido/a portando alcohol dentro del establecimiento.</p> <p>Consumir tabaco, alcohol y/o marihuana (o cualquier otra sustancia ilícita y/o dañina para la salud) dentro del establecimiento.</p> <p>Ingresar al Colegio bajo los efectos de las drogas y/o alcohol.</p>	<p>Vender y/o portar una cantidad de drogas ilícitas, considerada delito según la ley dentro o en el entorno del Colegio.</p> <p>Ingresar al Colegio bajo los efectos de las drogas y/o alcohol, en más de una ocasión.</p> <p>Hostigar a otros/as compañeros/as para que consuman drogas y/o alcohol dentro o fuera del establecimiento.</p>

Tipo	Norma del Colegio	Gradualidad de las Faltas ⁷		
		Faltas Leves	Faltas Graves	Faltas Graves y Gravísimas
	<p>9. Los y las estudiantes se comprometen a cumplir con los materiales pedagógicos y responsabilidades relacionadas con el correcto desempeño de la asignatura.</p>	<p>No cumplir con las tareas o materiales requeridos por el profesor para las clases y actividades escolares.</p> <p>Mantener en mal estado o desorden los cuadernos, guías y útiles escolares.</p> <p>No poner atención en clases, ocasionando o una interrupción en el normal funcionamiento, salvo los/las estudiantes psicopedagógica y/o psicológicamente diagnosticados.</p> <p>Subir y bajar corriendo las escaleras.</p> <p>Andar en bicicleta u otro objeto rodante en el interior del colegio.</p>	<p>Dañar o destruir intencionalmente los útiles escolares, cuadernos, material educativo, implementos para disertaciones o representaciones, etc.</p> <p>Dedicarse al comercio de cualquier tipo, dentro del establecimiento sin Autorización de dirección.</p> <p>Ejecutar acciones, destrezas o acrobacias que pongan en riesgo la seguridad e integridad personal, propia y/o de los demás.</p>	
	<p>10. Todos los miembros de la comunidad escolar velan por la seguridad de sus integrantes, en un ambiente protegido y orientado hacia los fines educativos que les son propios.</p>			<p>Ingresar al colegio o portar armas, explosivos y otros objetos peligrosos para la seguridad e integridad personal, propia y de los demás.</p>

Tipo	Norma del Colegio	Gradualidad de las Faltas ⁷		
		Faltas Leves	Faltas Graves	Faltas Graves y Gravísimas
			<p>No acatar las normas establecidas en el Plan integral de Seguridad Escolar (PISE)</p> <p>Facilitar el ingreso al colegio, sin la autorización de Inspectoría General, de personas que no pertenecen a la comunidad educativa.</p> <p>Ingresar al colegio o portar objetos potencialmente peligrosos para la seguridad e integridad personal, propia y de los demás.</p>	

VIII. MEDIDAS FORMATIVAS O DE APOYO PSICOSOCIAL

Las medidas formativas son acciones que permiten a las personas que han incumplido una norma aprender a asumir con responsabilidad las consecuencias de sus actos, en tanto realicen un proceso reflexivo respecto a la motivación de sus actos de infracción, así como las consecuencias que supone y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño con base en su propio esfuerzo.

Las medidas formativas con Enfoque de Derechos implican la participación de las personas involucradas en el conflicto en su construcción; éstas deben ser coherentes con la falta, sin transgredir la dignidad de los/as involucrados/as, y deben promover la asunción de la responsabilidad de los actos y la reparación de las relaciones dañadas.

El presente Manual incluye algunas medidas formativas, pero permite la creación de nuevas medidas formativas, de acuerdo con la diversidad de conflictos que pueden generarse, las que deben ser siempre consensuadas entre el/la Encargado/a de convivencia, Orientador/a y/o Psicólogo/a y Profesor/a jefe del estudiante. Toda medida formativa debe relacionarse con la conducta de infracción, orientar la conducta futura de quien cometió el incumplimiento y respetar la dignidad y derechos del estudiante involucrado/a.

A continuación, se presentan los tipos de medidas pedagógicas contempladas por el Colegio Francisco Encina:

- **De Reparación Personal:** Acción que realiza quien ha incumplido una norma y que busca favorecer la relación con la persona afectada.
- **De Carácter Pedagógico:** Acción que permite comprender el impacto de las acciones transgresoras y se traduce en utilización del tiempo libre de la persona involucrada con estos fines.
- **De Servicio Comunitario:** Acción desarrollada por la persona que ha cometido el incumplimiento que beneficia en general a la comunidad escolar a la que pertenece. Debe tener relación con la falta e implica hacerse responsable de su infracción a través de un esfuerzo personal.
- **Medidas Disciplinarias:** Medida que se toma cuando las medidas formativas no han dado resultados positivos, con el fin de hacer un seguimiento más cercano con los y las estudiantes.

CUADRO DE ALGUNAS MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS QUE ADEMÁS ORIENTARÁN LA CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES EMERGENTES NO CONTENIDAS EN ESTA SÍNTESIS.

Tipo de Medidas	Sentido de la medida	Medidas pedagógicas	Tipo de falta en donde se aplicará
De Reparación Personal	Acción que realiza quien ha incumplido una norma y que busca favorecer la relación con la persona afectada.	Disculpas privadas frente a un tercero.	grave
		Reponer o reparar algún bien personal dañado.	grave
		Disculpas públicas cuando la agresión ha sido pública (considerar medio, redes sociales, etc.) siempre que la persona esté de acuerdo.	grave
		Carta con disculpas a la persona afectada, para ser leída en público (siempre y cuando la persona afectada lo estime conveniente).	Grave
		Reflexión por escrito sobre lo ocurrido, entregada a el/la encargado/a de convivencia escolar, quien mediará en entrega a compañero/a afectado/a.	grave
		Disculpas por carta a los/as responsables de la actividad y disculpas a compañeros/as de curso.	Grave
De carácter pedagógica	Acción que permite comprender el impacto de las acciones transgresoras y se traduce en utilización del tiempo libre de la persona involucrada con estos fines.	Realizar un breve resumen de la clase interrumpida y compartir con el curso en la clase siguiente.	Leve
		Tutoría pedagógica para recuperar la materia perdida por atraso o inasistencia.	Leve
		Exposición formal de la clase en que se estuvo ausente.	Leve
		Realizar trabajo referido a salud y tabaco.	Leve – grave
		Realizar una actividad o acción que tenga como finalidad favorecer el buen trato entre estudiantes.	Leve – grave
		Realizar una actividad pedagógica en la sala de clases, diario mural o alguna dependencia del establecimiento.	Leve – grave
		Trabajo de investigación referido a las implicancias legales de la falsificación de documentos.	Grave – gravísima
		Mediación para llegar a acuerdo: Desarrollar un trabajo en conjunto con compañeros/as que participaron de un conflicto.	Leve – grave

Tipo de Medidas	Sentido de la medida	Medidas pedagógicas	Tipo de falta en donde se aplicará
		Trabajo de investigación referido al tema por el cual se genera el conflicto.	grave
		Acompañamiento formativo por parte de la dirección del establecimiento.	Leve - grave
		Realizar un curso de especialización o formación relacionada con la infracción (para el caso de adultos/as de la comunidad educativa).	Grave- gravísima
		Trabajo de investigación en función de los temas o contenidos de la salida pedagógica.	Grave
		Exposición artística en relación a un tema vinculado al conflicto que incorpore fotografías o material audiovisual.	Grave
		Realizar reflexión colectiva con el grupo curso respecto al tema o ámbito relacionado con la falta.	Grave
		Asistencia a tutoría	Leve - grave
De servicio comunitario	Acción desarrollada por la persona que ha cometido el incumplimiento que beneficie en general a la comunidad escolar a la que pertenece.	Colaborar con el orden y la limpieza.	Leve
		Reparar o reponer el daño causado (rayado de mesa - limpieza de la mesa, etc.).	Leve – grave
		Colaborar con el orden del Colegio (por ejemplo ordenar lugar en el que se depositan las cosas perdidas, etc.).	Leve
		Realizar una actividad en beneficio del grupo curso o compañeros/as.	Leve
		Acordar acciones en beneficio de la comunidad, a realizar por los/as implicados/as en el conflicto.	Grave
Medidas Disciplinarias	Medida que se toma cuando las medidas pedagógicas no han dado resultados positivos, con el fin de hacer un seguimiento más cercano	Citación a entrevista personal con el Apoderado/a para informarse acerca de su pupilo y acordar compromisos en su rol de garante.	Leve – grave
		Derivación a psicóloga del Colegio (se informa a apoderado/a).	Leve – grave
		No autorizar la asistencia a la próxima salida pedagógica	Grave

	con los y las estudiantes.		
La implementación de medidas disciplinarias no implica necesariamente gradualidad de las mismas. La medida dependerá de la falta.	Solicitud de cambio de apoderado		grave
	Suspensión de el/la estudiante		grave
	Amonestación Formal		Leve – grave
	Condicionalidad de Matrícula		Grave
	Cancelación de matrícula		Gravísima
Estudiantes de cuarto año medio	Condicionalidad de la participación en la ceremonia de licenciatura.		Grave
	Suspensión de la participación en la ceremonia de licenciatura		Gravísima

Todas estas medidas, a excepción de la condicionalidad de matrícula, pueden ser aplicadas en cualquier momento del año lectivo.

IX. ACOMPAÑAMIENTOS FORMATIVOS

9.1 ACOMPAÑAMIENTO FORMATIVO ESTUDIANTES

En un cuadro se presentan las medidas que pueden ser aplicadas a los y las estudiantes considerando las distintas graduaciones de faltas, como resultado del debido proceso de abordaje que realizará el establecimiento educacional.

Situación	Actores involucrados	Definición	Implicancias educativas
CARTA DE COMPROMISO	Estudiante. Familia o apoderado/a. Profesor/a jefe. En el nivel de Educación Básica el énfasis estará centrado en la familia y el/la apoderado/a. Equipo de convivencia, Inspectoría general. UTP, encargados de convivencia escolar.	<p>PRIMERA ETAPA DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es intervención temprana para evitar el agravamiento de la situación. - Se aplica ante faltas leves que se manifiestan frecuente o regularmente. - Aborda dificultades leves actitudinales, conductuales o de convivencia. 	<p>¿Quién la aplica? Profesor jefe, inspectoría general o convivencia escolar o UTP</p> <p>Seguimiento: La comunicación y seguimiento la realiza el/la profesor/a jefe, inspectoría general, convivencia escolar o UTP en entrevista con la familia. Se consignan los plazos y los niveles de logros esperables. Si al cabo del período de observación no se cumplen satisfactoriamente los objetivos prescritos, se procede a aplicar la AMONESTACIÓN FORMAL. Duración: el equipo convivencia determinará la duración caso a caso, al cabo del cual puede superar este nivel de acompañamiento (se da por finalizado el proceso), mantenerse este nivel de acompañamiento (no se han agravado las actuaciones, pero persiste la situación que dio lugar al acompañamiento) o agravarse la situación, pasando al siguiente nivel de acompañamiento.</p>

<p>COMPROMISO ESCOLAR</p>	<p>Estudiante. Familia o apoderado/a. Profesor/a Jefe. Equipo de Convivencia Escolar. Director/a.</p>	<p>TERCERA FASE DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se aplica ante una falta gravísima o reiteración de faltas graves. - Se adopta esta medida para conminar a el/la estudiante y/o a la familia o apoderado/a -según corresponda- a modificar la conducta en forma perentoria con demostraciones evidentes y estables en el tiempo. -El cumplimiento de este compromiso es imprescindible para la permanencia en el colegio. 	<p>¿Quién la presenta? Equipo de Convivencia a la Dirección. ¿Quién la aplica? El Equipo de Convivencia escolar por un determinado período. equipo de convivencia comunica oficialmente a la familia o apoderado/a y a el/la estudiante; también es la responsable del seguimiento. ¿Qué se determina? Consiste en aplicar medidas específicas de carácter formativo, reparación personal o disciplinaria, el cumplimiento de procedimientos y/o tratamientos específicos de manera inmediata por parte del alumno/a y su familia o apoderado/a. Seguimiento: Este compromiso contempla un apoyo por parte del/la Psicólogo/a y/o Psicopedagogo/a y del equipo de convivencia que realiza el acompañamiento. Las medidas aplicadas y su nivel de avance deben ser comunicadas por la familia y el/la profesor/a jefe de curso al equipo de convivencia en los plazos que se determinen. La situación se dará por finalizada si se han logrado los objetivos propuestos. El no cumplimiento de esta medida implica que el/la estudiante pierde el derecho a matrícula en el colegio al finalizar el año escolar. Duración: un trimestre como mínimo debe durar este compromiso escolar para que pueda bajar a compromiso familiar</p>
---------------------------	---	---	--

9.2 ACOMPAÑAMIENTO FORMATIVO DE PROFESIONALES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Situación	Actores involucrados	Definición	Implicancias educativas
OBSERVACIÓN	Profesional o asistente de la Educación. Inspectoría General. Equipo de Convivencia escolar.	<p>PRIMERA ETAPA DE ACOMPAÑAMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es intervención temprana para evitar el agravamiento de la situación. - Se aplica ante faltas leves que se manifiestan frecuente o regularmente. 	<p>¿Quién la presenta?: La presenta cualquier integrante del equipo directivo al Equipo de Convivencia Escolar.</p> <p>¿Quién la aplica?: El Equipo de Convivencia escolar por un plazo determinado.</p> <p>¿Qué se determina?:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determina objetivos y medidas formativas preventivas que debe cumplir el/la funcionario/a. ▪ Contempla entrevistas y metas específicas. <p>Seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se consignan los plazos y los niveles de logro esperables en el período. La superación y logro de los objetivos propuestos implica que se retira la observación al término del trimestre. ▪ Si al cabo del período de observación no se cumplen satisfactoriamente los

			<p>objetivos prescritos, se procede a aplicar Compromiso Personal.</p> <p>Duración: Un trimestre</p>
COMPROMISO PERSONAL	Profesional o asistente de la Educación. Equipo de Convivencia escolar. Director/a.	<p>SEGUNDO NIVEL DE ACOMPAÑAMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se aplica porque la dificultad de convivencia es reiterativa o estacionaria y no se superó con la observación. - Se aplica ante faltas graves que se manifiestan frecuente o 	<p>¿Quién la presenta?: El Equipo de Convivencia escolar a el/la director/a.</p> <p>¿Quién la aplica?: El/la Director/a.</p> <p>¿Qué se determina?: Consiste en aplicar medidas específicas de carácter formativo y de reparación personal además de entrevistas con el/la funcionario/a, entregar estrategias específicas por el/la Jefe/a de U.T.P. y/u Orientador/a, según corresponda.</p> <p>Seguimiento:</p>

		regularmente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La comunicación y seguimiento la asume el/la director/a junto con el/la Jefe/a de U.T.P. y/u Orientador/a. ▪ Si el objetivo se cumple, corresponde aplicar para el período siguiente una observación. Si no se supera, procede una oportunidad más durante el próximo período trimestral. ▪ Si al término de ambos períodos no se ha alcanzado el objetivo, procede la aplicación de Compromiso Escolar. <p>Duración: 3 meses</p>
COMPROMISO ESCOLAR	Profesional o asistente de la Educación. Equipo de Convivencia escolar. Director/a.	<p>TERCERA FASE DE ACOMPAÑAMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se aplica ante el incumplimiento del compromiso personal o directamente por faltas graves o gravísimas. - Se adopta esta medida para conminar al funcionario/a a una modificación en la conducta en forma perentoria con demostraciones evidentes y estables en el tiempo. - El cumplimiento de este compromiso es imprescindible para la permanencia en el colegio. 	<p>¿Quién la presenta?: El/la Director/a decide el paso a esta etapa.</p> <p>¿Quién la aplica? El/la Director/a.</p> <p>¿Qué se determina? Esta medida implica el cumplimiento de procedimientos y/o tratamientos específicos de manera inmediata por parte del funcionario/a.</p> <p>Seguimiento: Este compromiso contempla un apoyo por parte del Psicólogo/a y/o Encargado/a de U.T.P. del Colegio.</p> <p>La situación se dará por finalizada si se han logrado los objetivos propuestos.</p> <p>El no cumplimiento de esta medida implica que el/la funcionario/a es desvinculado/a del establecimiento.</p> <p>Duración: un año</p>

X. CONSIDERACIONES PARA LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula solo podrán aplicarse cuando sus causales afecten gravemente la convivencia escolar, atentando directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, y cuando se atente, con faltas tipificadas como graves o gravísimas por este Manual, contra el normal funcionamiento del colegio.

- No podrá decretarse la medida de expulsión o cancelación de matrícula por motivos académicos, de carácter político, ideológico o por causas vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio.
- No se podrá expulsar o cancelar la matrícula a un/a estudiante, en un periodo del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado/a en otro establecimiento educacional.
- Antes de iniciar el Procedimiento de Expulsión o Cancelación de Matrícula, algún integrante del equipo directivo deberá haber presentado a los/as apoderados/as la inconveniencia de la conducta de su pupilo/a, advirtiendo la posible aplicación de la medida e implementando a favor de el/la estudiante las medidas pedagógicas establecidas en el Manual de Convivencia. Sin perjuicio de lo anterior, el/la directora/a del establecimiento podrá cancelarla matrícula a cualquier estudiante que haya cometido una falta gravísima, inmediatamente después de su realización.
- La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un/a estudiante solo podrá ser adoptada por el/la director/a del establecimiento, quien deberá notificar por escrito a el/la estudiante afectado/a y a su apoderado/a, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días desde su notificación, ante la misma autoridad. El/la director/a resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, quienes deberán pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes psicosociales pertinentes.

OBSERVACIÓN IMPORTANTE:

Si una vez aplicadas las medidas formativas, un conflicto que involucra a un/a estudiante aún persiste, esto constituye una **ALERTA, que presume una Vulneración de Derechos en contra el/la estudiante**, la que deberá ser indagada.

De ser efectiva la vulneración, será necesario activar el vínculo con las redes de protección territoriales pertinentes antes de aplicar una medida disciplinaria, la que se evalúa una vez agotadas las medidas pedagógicas y despejada la posibilidad de estar en presencia de una

XI. PROCEDIMIENTOS CON ENFOQUE DE DERECHOS

Los procedimientos de aplicación de la normativa y resolución de conflictos dependerán del tipo de conflicto abordado. Desde el Enfoque de Derechos Humanos es posible distinguir tres categorías de conflicto y sus vías de resolución: Conflictos de Intereses en la Convivencia Escolar, Conflictos que implican una Vulneración de Derecho No Constitutivas de Delito y Vulneraciones de Derecho Constitutivas de Delito.

A continuación, presentaremos los procedimientos para abordar los distintos tipos de conflictos de convivencia:

1. Los conflictos de convivencia que impliquen una falta leve serán registrados en libro de clase y abordados mediante un procedimiento de resolución pedagógica de conflictos liderado por Inspectoría General y el/la profesor/a jefe, que realizará un análisis de causas del conflicto, un análisis de garantes y acordarán quién o quiénes realizarán la entrevista con quien ha incumplido una norma, para conocer su opinión, analizar en conjunto lo ocurrido y llegar a acuerdo respecto del compromiso de medida pedagógica y seguimiento de la misma.
2. Los conflictos de convivencia que impliquen una falta grave o gravísima, así como los casos de vulneración de derechos no constitutiva de delito –realizados por un/a adulto del Colegio en tanto garante respecto de un/a estudiante– serán abordados por el Equipo de Convivencia Escolar liderado por el/la Encargado/a de Convivencia, en conjunto con el/la profesor/a jefe, quienes aplicarán el protocolo correspondiente.
3. En el caso de vulneraciones de derechos constitutivas de delito, también serán abordados por el Equipo de Convivencia Escolar, liderado por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, que activará el protocolo correspondiente, siendo labor de el/la Director/a del Colegio, realizar la denuncia correspondiente.

11.1 PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN PEDAGÓGICA DEL CONFLICTO CON ENFOQUE DE DERECHOS

Para los Conflictos de Convivencia entre pares (incluyendo faltas leves, graves y gravísimas) se debe activar este Procedimiento utilizando la ficha de procedimiento incluida en el anexo 2.

Este procedimiento es implementado en conjunto con quienes han cometido la transgresión a una norma, y contempla un análisis situacional del conflicto, con los siguientes hitos:

- ✓ Análisis de las Causas del Conflicto.
- ✓ Análisis de los Garantes Involucrados (Garantes principales: Adultos del Colegio; Garantes inter-relacionales: Madre, Padre y Apoderado/a). ¿Qué acciones realizaron los garantes para abordar el conflicto que se analiza?

Una vez realizado este análisis se construye conjuntamente con los/as involucrados/as las medidas que les permitirán hacerse responsables de sus actos, determinando un acuerdo de seguimiento de su cumplimiento.

11.2 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE PARES –CONSTITUTIVA Y NO CONSTITUTIVA DE DELITO- Y VULNERACIONES DE DERECHOS NO CONSTITUTIVAS DE DELITO.

Este protocolo está contenido en el anexo 3 e incluye:

- Los actos de violencia escolar entre pares incluyen las siguientes faltas gravísimas:

Tipo de Falta	Faltas
Gravísima	Violentar físicamente a un/a compañero/a, con el propio cuerpo o con un objeto y/o psicológicamente de manera sostenida en el tiempo.
	Violentar psicológicamente a un/a compañero de manera prolongada en el tiempo y/o de manera física con el propio cuerpo o con algún objeto, siendo un hecho constitutivo de delito.
	Utilizar, en más de una ocasión, medios tecnológicos para denigrar a un/a compañero, afectando la dignidad de la persona.
	Ejercer violencia sexual a un/a compañero/a a través de coacción, tocaciones o abuso sexual.

- Vulneraciones de Derecho no Constitutivas de Delito: Situaciones de Abuso de Poder, Maltrato verbal o psicológico grave, Omisión o Amenaza por parte de un Garante a un/a estudiante. Implican violencia y producen daño a otro ser humano como consecuencia.

11.3 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO.

Las acciones constitutivas de delito incluyen vulneraciones graves de derechos (perpetradas por un/a garante respecto de un sujeto de derecho) y conflictos de convivencia (perpetradas por un sujeto de derecho a otro o por un sujeto de derecho a un/a garante). Estas acciones están contenidas en el Código Penal y conllevan una obligación de denuncia por parte de las comunidades educativas.

Al momento de ponderar una falta se debe dilucidar si se está o no frente a la comisión de un delito, siendo éste un comportamiento que pone en peligro algún bien jurídico protegido como la vida, la salud y la integridad física y psicológica, la libertad, entre otros. Son ejemplos de delitos:

- Lesiones
- Maltrato corporal y trato degradante
- Agresiones sexuales
- Amenazas (de muerte o, en general, de hacer un daño)
- Porte o tenencia ilegal de armas
- Robo/hurto
- Venta o tráfico de drogas, entre otros

Ante la comisión o sospecha de comisión de delitos en el espacio educativo, el/la director/a del colegio cumplirá con la obligación legal de realizar la denuncia dentro de las 24 horas desde que se ha tenido conocimiento del hecho. Si se trata de los delitos de maltrato o abuso sexual infantil el Equipo de Convivencia escolar, liderado por el/la encargado/a de convivencia activará el protocolo correspondiente contenido en el anexo 4.

XII. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

12.1 DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Objetivo del Comité

El objetivo de este Comité, regulado por el artículo 15 de la Ley General de Educación, es estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, tomando las medidas que permitan fomentar una sana Convivencia Escolar.

Integrantes

La constitución del Comité se llevará a cabo a comienzo de cada año. Está compuesto por:

- Los dos docentes encargados de la Convivencia Escolar, de enseñanza básica y media
- Los dos inspectores generales, de enseñanza básica y media
- El o la psicóloga/psicopedagoga del colegio
- Dos representantes del Centro de Alumnos.
- Dos representantes del Centro de Padres y Apoderados
- Un representante de los docentes.
- Un representante de los funcionarios no docente del colegio.

Funciones

- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Sensibilizar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- Requerir a la Dirección y al Equipo de Convivencia Escolar, informes, reportes y antecedentes relativos a la aplicación del Manual de convivencia y de sus protocolos.
- Evaluar anualmente la aplicación del Manual de Convivencia y de sus protocolos para proponer actualizaciones al mismo y diseñar los planes de prevención de la violencia escolar y promoción de la buena convivencia del establecimiento.
- Determinar la sanción a aplicar en casos que no se encuentren definidos en el presente Manual de Convivencia Escolar.
- Resolver las apelaciones que se presenten.

Funcionamiento

- Este comité será presidido por los encargados de Convivencia Escolar y se reunirá una vez cada semestre para revisar y aprobar el plan de gestión de convivencia escolar, y abordar los temas emergentes en la convivencia escolar del último período, y todas las veces que sea necesario por cada vez que se presente un caso de transgresión de la normativa que revista carácter gravísimo.
- Sus decisiones serán informadas en el Consejo de Profesores, a los/as apoderados/as y alumnos/as.
- Todos los integrantes del comité deben resguardar la debida confidencialidad respecto

de los casos que ahí se traten.

12.2 DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Objetivo

El equipo de Convivencia escolar es el encargado de abordar todos los casos en los que un/a integrante de la comunidad escolar realiza acciones contrarias a la convivencia escolar que constituyan una falta grave o gravísima.

Integrantes:

- Encargado/a de la Convivencia Escolar que corresponda según la jornada.
- Psicólogo/a y/o psicopedagogo/a del ciclo que corresponda a los/as involucrados/as.
- Inspector (a) General del ciclo que corresponda a los involucrados.
- Profesor/a jefe de el/los curso/s involucrado/s.

Funcionamiento:

- Cada vez que se informe a el/la Encargado/a de Convivencia escolar sobre la existencia de un conflicto de convivencia entre estudiantes que involucre acciones que constituyen faltas graves o gravísimas a la normativa contenida en este Manual, éste debe convocar a todos los integrantes de este Equipo con el objeto de iniciar el procedimiento o protocolo correspondiente.
- Calificar qué tipo de falta es una conducta determinada en los casos que se requiera.
- Cada vez que se informe a el/la Encargado/a de Convivencia escolar sobre la existencia de un conflicto de convivencia entre adultos de la comunidad educativa que involucre acciones que constituyen faltas graves a la normativa contenida en este Manual, éste debe convocar a todos los integrantes de este Equipo, con el objeto de iniciar el procedimiento o protocolo correspondiente. Si el conflicto involucra acciones que constituyen faltas gravísimas, el caso será abordado por la dirección o el equipo de gestión del establecimiento, según el criterio de el/la director/a.
- Cada vez que se informe a el/la Encargado/a de Convivencia escolar sobre la existencia de una vulneración de derechos por parte de un/a adulto/a de la comunidad educativa a un/a estudiante, sea ésta o no constitutiva de delito, que involucre acciones que constituyen faltas graves o gravísimas a la normativa contenida en este Manual, éste debe convocar a todos los integrantes de este Equipo con el objeto de iniciar el procedimiento o protocolo correspondiente.
- Los/as integrantes del Equipo de Convivencia Escolar con conflicto de intereses o que consideren que su juicio no es completamente imparcial dada su relación de familia, amistad o enemistad con alguna de las personas involucradas, deben inhabilitarse para participar del conocimiento del asunto. El/la Encargado/a de Convivencia Escolar convocará en ese caso a otro representante del Estamento del que se trate.

- Si, habiéndose convocado por medios escritos o telefónicamente a los/as integrantes del Equipo, no le es posible a alguno de éstos reunirse para abordar el caso con la premura que requiere la convivencia escolar (dos días hábiles), el/la Encargado/a de convivencia escolar puede abordar el caso si cuenta con la presencia de él o la inspectora general y la psicóloga.
- Sin embargo, atendiendo al tipo de problema por el cual es convocado o al nivel de las personas involucradas, se convocará a participar en la deliberación del equipo a representantes de los docentes, asistentes de la educación, estudiantes, apoderados u otras personas que la dirección y/o los mismos integrantes del equipo de convivencia escolar estimen pertinente, por decisión adoptada por la mayoría de sus integrantes.

12.3 DELEGADOS/AS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Los y las estudiantes de cada curso desde séptimo básico a cuarto medio elegirán un/a delegado/a de convivencia escolar. Asimismo, los/as apoderados/as de todos los cursos de enseñanza básica y media del Colegio elegirán un/a delegado/a de convivencia escolar.

Objetivo

Los/as delegados/as de la convivencia escolar son los/as encargados/as de liderar los procesos de promoción y prevención de la buena convivencia escolar en sus cursos.

Funciones

- Liderar la implementación de los planes de prevención de la violencia y promoción de la buena convivencia escolar en sus cursos. Para ello serán convocados/as, al menos una vez al año, por el Comité de la Buena convivencia escolar para ser informados sobre los mismos.
- Liderar la implementación de las medidas de promoción de la convivencia escolar y prevención de la violencia que se generen en sus cursos. Estas medidas nunca podrán contradecir los principios de este Manual y deben ser acordes a aquellas establecidas en los planes de prevención de la violencia y promoción de la buena convivencia escolar establecidos por el Colegio.
- Los/as delegados/as podrán ser convocados/as por el Equipo de convivencia Escolar en los términos que se señalan más arriba.

12.4 PROCESO PARTICIPATIVO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El Equipo de Convivencia será el encargado de implementar las acciones acordadas para la oportuna y completa difusión, apropiación y comprensión del presente Manual de Convivencia Escolar con Enfoque de Derechos, de modo tal que los distintos actores de la comunidad educativa puedan conocer y entender claramente el sentido y alcance de sus disposiciones. Para ello se presentará el Manual en la reunión de Apoderados/as siguiente a su lanzamiento, durante el mismo mes será presentado y reflexionado con los y las docentes, en consejo de profesores; y con los y las asistentes de la educación en reunión de coordinación. Asimismo, este Manual será difundido y reflexionado con los y las estudiantes en los espacios de orientación.

Por su parte el proceso de actualización del Manual de Convivencia estará a cargo del Comité de Convivencia Escolar, quienes motivarán y gestionarán la participación de representantes de los distintos estamentos. Esta acción se realizará a lo menos cada dos años.

12.5 PARTICIPANTES EN LA CREACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR CON ENFOQUE DE DERECHOS.

La redacción del Manual de Convivencia se desarrolló entre los meses de julio de 2018 y marzo de 2019, contando con la participación de todos los estamentos que componen la comunidad educativa del Colegio Francisco Encina, coordinado y supervisado por la Asociación Chilena Pro Naciones Unidas, ACHNU.

Durante el primer semestre 2019 el manual fue validado por el Equipo de Gestión del colegio, el Consejo de Profesores y el Comité de Convivencia Escolar, con representación del Centro de Estudiantes y del Centro General de Padres y Apoderados, y los delegados de los cursos de 7° Básico a 4° Año Medio.

El presente Manual de Convivencia será revisado y actualizado una vez al año o cada dos años por el Comité de Convivencia Escolar. Las modificaciones propuestas por este comité requerirán la aprobación del Consejo General de Profesores y Profesoras, para su incorporación al presente manual.

ANEXO 1
MARCO JURÍDICO QUE REGULA LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y LA PROTECCIÓN ESPECIAL
Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.

A continuación, se presentan las fuentes jurídicas principales que fundamentan la convivencia escolar y el deber de protección de las comunidades educativas⁸:

a. Marco Legal Internacional.

Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH, 1948)

- Regula los derechos humanos de todas las personas.
- Establece que “La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales. Promoverá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos raciales o religiosos, y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz.” (Art. 26, inciso 2, DUDH).

La DUDH está presente en este Manual de Convivencia, a través de dos formas. Por un lado, otorga un marco de referencia para el respeto de la dignidad de todos/as los/as integrantes de la comunidad educativa por su sola condición de seres humanos; por otro lado, permite comprender la educación como un derecho humano que debe ser garantizado por el Estado a través de todas sus instituciones, como es el caso de la institución escolar.

Convención Sobre los Derechos del Niño (CDN, 1989)

- La Convención sobre los Derechos del Niño, es un Tratado Internacional que regula los Derechos Humanos de las personas menores de 18 años y se fundamenta en 4 principios: la no discriminación (Artículo 2°), el interés superior del niño (Artículo 3°), el derecho a la vida,

⁸ Este Manual se rige también por otras fuentes normativas como la Convención Americana de Derechos Humanos, ratificada por Chile en 1991; la constitución Política de la República, el Decreto Supremo N°315, de 2010 que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media; Decreto Supremo 215, de 2009, del Ministerio de Educación que reglamenta el uso del uniforme escolar; Circular N°2, de 13 de marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales particulares pagados; Ordinario 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación; Ordinario 476, de 29 de noviembre de 2013, de la superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a la convivencia escolar; Ordinario Circular N° 1663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque de derechos e instrumentos asociados; Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre la aplicación del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican; Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes y la Circular de la Superintendencia de Educación que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios, aprobada por Res. Exenta N°860 del 26 de noviembre de 2018.

a la supervivencia, el desarrollo y la protección (Artículo 6°) y, el derecho a la participación (en las decisiones que les afecten) y a ser oído (Artículo 12). Al ser ratificada por nuestro país en 1990, la Convención adquirió carácter vinculante, es decir, impone una obligación efectiva a quienes están sujetos a ella, pues obliga a todos los garantes de derechos entre ellos y, principalmente, el Estado, a asumir la promoción, protección y defensa de los Derechos de la niñez y adolescencia.

La CDN está presente en este instrumento a través de la regulación de la normativa y la aplicación de procedimientos que reconoce a niños, niñas y adolescentes (NNA) su condición de titulares de derechos. Además, establece en los/as adultos/as de la comunidad educativa, la responsabilidad de garantizar los derechos de los y las estudiantes a través de la generación de condiciones, la exigibilidad y la promoción en el espacio escolar, entendido éste como un espacio público. En este sentido, es obligación de los garantes denunciar cualquier tipo de vulneración de derechos que afecte a niños, niñas y adolescentes menores de 18 años.

b. Marco Jurídico Nacional

Ley General de Educación (N° 20.370 de 2009)

Define la educación como el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

Política Nacional de Convivencia Escolar (2015 – 2018)

El nuevo enfoque de la Convivencia Escolar implica relevar en esencia su sentido formativo, pues se enseña y se aprende a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. Por tanto, la convivencia es un aprendizaje, y en el contexto educativo éste es su sentido primordial, a partir de ello es posible avanzar en generar de forma participativa las condiciones apropiadas y pertinentes al contexto, al territorio y la institución escolar.

De este modo, el objetivo central de la Política de Convivencia Escolar es orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional y territorial.

La Convivencia Escolar, por lo tanto, tiene en la base de su quehacer a el/la estudiante como sujeto de derechos y al Colegio como garante de ese derecho.

Ley de Violencia Escolar N° 20.536 de 2011

- Define el acoso escolar 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/a estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión de el/la estudiante afectado/a, que provoque en este último/a, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto/a a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición (artículo 16 C).
- Señala además que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un/a estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director/a, profesor/a, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un/a adulto/a de la comunidad educativa en contra de un/a estudiante (artículo 16 D).
- Sólo los casos más graves de acoso escolar pueden constituir delitos. Éste es el caso del acoso escolar que incluya amenazas o lesiones.

Esta ley se vincula con este instrumento a través de la aplicación del protocolo de violencia escolar, el cual tiene por objetivo regular el procedimiento del establecimiento ante situaciones de violencia que se produzcan en el marco de la convivencia escolar.

Circular 482 de abril de 2018 que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.

- Define los Reglamentos Internos como los instrumentos elaborados por los miembros de la comunidad educativa que tienen por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, fijando las normas de funcionamiento, convivencia y procedimientos generales del establecimiento.
- Establece los contenidos mínimos de un Manual de Convivencia, considerando sus principios, en particular la importancia de establecer medidas progresivas para hacer frente a comportamientos o interacciones conflictivas.

Este Manual hace suyos los lineamientos de la circular incorporando un cuadro progresivo de faltas aparejadas a sus sanciones.

Ley de Inclusión N° 20.845 (2015)

Pese a que la Ley de Inclusión no se aplica de forma obligatoria a los colegios particulares pagados, algunos elementos que deben ser considerados en la convivencia escolar son:

- Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los y las estudiantes. Entre ellas, las que impidan la valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de estudiantes LGTBI (Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales, Intersexuales), en situación de discapacidad, pertenecientes a pueblos originarios, en situación de migración, entre otros.

- Reconocer el derecho de asociación de los y las estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación.
- 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.

Ley de No Discriminación N°20.609 (2012)

La ley de no discriminación aporta elementos relevantes para promover la buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial de resguardo del derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y que se condicen con el deber del Estado de fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo (artículo 5, LGE).

Código Penal, Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N° 20.084 (2005) y Código Procesal Penal

El Código Penal establece los delitos de los que pueden ser víctimas los niños, niñas y adolescentes, siendo considerados los de mayor prevalencia: el maltrato relevante, trato degradante, abuso sexual y violación. Consecuentemente, los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal establecen la obligación de los/as directores/as, inspectores/as y profesores/as de denunciar estos delitos dentro del plazo de 24 horas desde que se tiene conocimiento de su ocurrencia. Del mismo modo y en virtud de la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, los directores/as, inspectores/as y profesores/as tienen la obligación de denunciar los delitos cuyas víctimas sean niños, niñas o adolescentes o sean cometidos dentro del establecimiento educacional, cuando han sido perpetrados por estudiantes mayores de 14 años.

Ley Tribunales de Familia N° 19.968 (2004)

Faculta a cualquier persona adulta de la comunidad educativa para requerir una medida de protección en caso de tener indicios de vulneración de derechos hacia niñas, niños y adolescentes. Es importante para las comunidades educativas activar la red de protección cuando se detecte una vulneración de derechos en general y, en particular, cuando se trata de un delito perpetrado en el ámbito intrafamiliar.

ANEXO 2
FICHA DE PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN PEDAGÓGICA DE CONFLICTOS CON
ENFOQUE DE DERECHOS

1. Antecedentes Generales

Fecha	
Hora	
Nombre Estudiante ⁹	
Curso	
Tipo y nombre de la Falta transgredida	
Nombre y cargo del responsable aplicación procedimiento	

2. Análisis situacional del conflicto de convivencia escolar.

Etapas	Preguntas orientadoras	Registro descriptivo
Identificación de l conflicto	¿En qué espacio y contexto ocurrió el conflicto? ¿Qué sucedió?	
Análisis de las causas	¿Cuáles fueron las causas del conflicto? ¿Por qué cree usted que sucedió?	

⁹Para las faltas transgredidas de los niveles de educación inicial hasta 2° año básico, este procedimiento se implementará con el padre, madre o apoderado/a responsable. Se deberá levantar oportunamente y contar con la opinión de los niños y niñas afectados/as como antecedente para desarrollar la conversación con el garante.

La Circular de la Superintendencia de Educación que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios, aprobada según Res. Exenta N° 860 del 26 de noviembre de 2018 establece que “en el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, así como entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros”.

Análisis de los e Garantes involucrados	¿Quiénes a su juicio debieron ayudar, colaborar o solucionar el conflicto de convivencia? ¿Quiénes debieron haber hecho algo oportunamente? ¿Qué debieron haber hecho?	<u>Garantes principales (Docentes, Asistentes Educ. Directivos del Liceo):</u> <u>Garantes inter-relacionales (Padre, Madre, Apoderado/a):</u>
Levantamiento consensuado de medidas pedagógicas	Para garantizar que las personas involucradas se hagan responsables y aprendan de la falta cometida, ¿Qué medida se compromete a realizar el/la estudiante en los plazos que se establezcan?	
Sistema de monitoreo para su cumplimiento	¿Cómo se puede comprobar el cumplimiento de la medida pedagógica comprometida? ¿Qué consecuencias traerá su incumplimiento si no se cumple en las condiciones y plazo acordado? ¿Qué acciones propone el/la estudiante implementar en caso de su incumplimiento?	

Otras observaciones y/o comentarios.

Firma de el/la responsable del procedimiento

Firma de el/la estudiante y/o Garante

ANEXO 3**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y MALTRATO****1. Protocolo de Actuación frente a una SOSPECHA de abuso sexual y maltrato hacia la Niñez**

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

1. Redactar **inmediatamente** se tenga la sospecha un relato escrito de la situación en donde se justifique las razones de la sospecha de abuso sexual o maltrato.
2. Este relato escrito será entregado **inmediatamente** y complementado con un relato verbal que se realizará a la psicóloga/o y al encargado/a de Convivencia Escolar. La Psicóloga/o y encargado de la Convivencia Escolar informarán **inmediatamente** a la Directora del establecimiento.
3. La Dirección en conjunto con la psicóloga procederán **en el mismo día o en la mañana siguiente** a reunirse con las **madres, padres y/o apoderados del niño/a afectado** con el fin de dar a conocer la situación, informando que frente a estas sospechas se debe derivar al niño(a) a un profesional externo para que este sea **evaluado(a) de forma proteccional** y especializada, que se debe **denunciar** la sospecha de abuso sexual o maltrato a los organismos correspondientes (Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía) **en un plazo de 24 horas**. Se indicará a la familia que puede realizar la denuncia acompañada por el/la directora/a del colegio o bien el Colegio realizará la denuncia en **el mismo plazo** mencionado. Luego de esta reunión informativa y dependiendo de la decisión de los apoderados, la Dirección procederá a realizar la denuncia conjuntamente con la familia o de forma independiente.
4. En el caso de que la familia rechace realizar la evaluación protectora del/ de la niño/a afectado/a, el Establecimiento **interpondrá una medida de protección ante Tribunales de Familia a favor del niño/a afectado/a e informará a la Oficina de Protección de Derechos** de la comuna, **en un plazo no superior a 24 horas**. Será la dirección, subdirección o psicóloga/o del establecimiento quien solicitará formalmente la medida de protección presentando todos los antecedentes recabados.
5. En el caso en que el presunto agresor/a fuera **un miembro de la familia** del niño/a afectado/a, se informará al apoderado que no esté involucrado/a en la sospecha de abuso o maltrato **en el mismo plazo señalado en el punto 3**. En ese caso, además de realizar la denuncia, el establecimiento realizará **inmediatamente** la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de la comuna e interpondrá una medida proteccional a favor del/de la niño/a afectado/a ante Tribunales de Familia. Será la dirección, subdirección o psicóloga del establecimiento quien solicitará formalmente la medida de protección presentando todos los antecedentes recabados.
6. La Dirección en conjunto con la psicóloga del Colegio se encargarán de realizar el **seguimiento del caso**, para ello, se pondrá periódicamente en contacto con Fiscalía, Tribunales de Familia y con los apoderados del niño/a afectado/a.
7. La dirección **informará a los apoderados del niño/a** afectado/a respecto de toda información que reciba respecto del desarrollo judicial del caso, sea en sede penal o de familia. Esta información se comunicará por correo electrónico y en entrevistas personales en caso que así se solicite por la familia.

8. Dirección **comunicará a la Comunidad Educativa** de los hechos ocurridos a través del **Centro General de Padres y Apoderados, vía correo electrónico**, ciñéndose a la información oficialmente entregada por las autoridades competentes, velando en todo momento proteger la intimidad de los estudiantes involucrados. esta información será actualizada por el mismo medio a medida que avance el desarrollo de la investigación.
9. En caso de que en el relato se haya sindicado como presunto agresor/a a otro/a estudiante del establecimiento, la Dirección citará a las madres, padres y/o apoderados del niño/a y les informará también acerca de la situación en el **mismo plazo** señalado en el punto 3. Se adoptarán las medidas necesarias para proteger la identidad de los/as implicados mientras dure el período de evaluación proteccional ejercida por profesionales externos o por tribunales de familia.
10. En el caso en que el presunto agresor(a) fuere un trabajador/a del establecimiento, la Dirección tomará todas las medidas necesarias para proteger al niño/a. Del mismo modo, desde la recepción del relato se **apartará dicho trabajador/a** de todas las funciones que impliquen contacto con los estudiantes hasta el final del procedimiento judicial, y se aplicará lo dispuesto en el Manual de Convivencia escolar.
11. El establecimiento prestará **apoyo y contención psicológica** al/ los niño(s)/a(s) afectado(s)/a(s) en el periodo previo a la denuncia, durante la investigación judicial y posteriormente a la resolución del caso, independientemente del resultado de la misma. El seguimiento de la salud psicológica del niño/a afectado/a se realizará con la periodicidad que se requiera, **realizando seguimientos al menos cada tres meses**. Para ello, la psicóloga colegial realizará atención psicológica o se pondrá en contacto con el/la psicólogo/a externo/a del niño/a, en caso de que cuente con apoyo externo.
12. Una vez terminada la investigación judicial el establecimiento comunicará a la comunidad educativa el resultado de la investigación en los mismos términos que se declaren por la autoridad judicial. **Con el término de la investigación se considerará terminado el procedimiento colegial**, a excepción del seguimiento de la salud psicológica al niño/a afectado/a la que cesará sólo cuando éste y sus apoderados así lo soliciten.
13. En el caso que estuviera implicado un/a trabajador/a del Colegio se informará de su culpabilidad o inocencia. Si el caso fuese desestimado se reintegrará al trabajador/a a sus funciones normales. El establecimiento ofrecerá apoyo psicológico al trabajador para favorecer su reintegro.
14. El colegio resolverá, pronunciándose sobre los hechos que activaron el protocolo, en los mismos términos en los que se haya realizado judicialmente por las autoridades competentes **inmediatamente** se realice este pronunciamiento o **en un plazo máximo de un año desde la realizada la denuncia, si el pronunciamiento judicial aun no se ha realizado en dicho plazo**. No obstante, la/el psicóloga/o del Colegio podrá proseguir con el seguimiento de la salud pedagógica del niño/a afectado/a, si éste/a así lo solicita. Dicho seguimiento cesará solo cuando éste/a y sus apoderados/as así lo soliciten

No es función del establecimiento investigar la sospecha de vulneración grave de derechos hacia la Niñez, como tampoco recopilar pruebas, sino que actuar oportunamente para proteger a las/os estudiantes.

2. Protocolo de Actuación frente a un RELATO de abuso sexual o de maltrato infantil demostrado:

En caso de que uno o más profesores de las/os estudiantes, así como cualquier otro funcionario del establecimiento educativo reciba un relato de parte de una niña, un niño o adolescente que señale que está siendo víctima de abuso sexual o maltratado (físicamente o psicológicamente) se deberán adoptar las siguientes medidas de actuación:

1. La persona que reciba el relato deberá tener en consideración:

- Escuchar y acoger el relato. En el caso de que el relato se produzca en el marco de una actividad colectiva en la que participen otros NNA, el funcionario del establecimiento deberá realizar una interrupción protectora, proponiéndole al NNA que lo acompañe a un espacio en el que pueda resguardarse la confidencialidad.
- Creer el relato, es decir No poner en duda el relato y No juzgar.
- Reafirmarle a la víctima que no es culpable de la situación.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo.
- No pedir a la/ el estudiante que relate repetidamente la situación de abuso. No solicitar detalles.
- No pedirle, ni obligarlo(a) a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente y contener al niño, niña o adolescente.
- Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.
- Informarle de los pasos que se seguirán.

2. La persona que reciba el relato deberá hacer un registro escrito de lo relatado por el/la estudiante. Dicha persona deberá dar aviso de **inmediato** a la Dirección y la/el psicóloga/o del establecimiento, quienes tendrán la responsabilidad de activar **inmediatamente** el protocolo, delegando su implementación en el Equipo de Convivencia Escolar.

3. Se citará a las madres, padres y/o apoderados del niño/a para comunicarles la situación en el **mismo día o en la mañana siguiente**. En el caso que el/la sindicado como autor/a de los hechos sea un/a adulto/a o un/a estudiante mayor de 14 años se le debe informar a la familia que puede realizar la denuncia en un **plazo de 24 horas** a las instituciones competentes (Fiscalía, PDI, Carabineros de Chile o cualquier otra institución de protección de la infancia y adolescencia). En caso contrario, el establecimiento procederá, según la ley, a denunciar estos hechos ante los organismos pertinentes en el **mismo plazo** mencionado.

4. La Dirección y psicóloga realizarán permanentemente el seguimiento del proceso judicial e informarán de los hechos a los padres involucrados, a la comunidad educativa, por medio de correo electrónico, dirigido al Centro General de Padres, al Centro General de Alumnos y al Comité de Convivencia Escolar.

5. En caso de que el relato haya indicado como presunto agresor/a a otro/a estudiante del establecimiento, la Dirección citará a las madres, padres y apoderados de este niño/a y les informará acerca de la situación en el **mismo plazo** señalado en el punto 3. Se adoptarán las medidas necesarias para proteger la identidad de los/as implicados/as mientras dure el procedimiento y se aplicará lo contemplado en este Manual de Convivencia Escolar.

6. En caso de que el relato haya sindicado como presunto agresor(a) a otro/a estudiante mayor de 14 años de edad, la Dirección citará a las madres, padres y apoderados de este niño/a y les informará, **en un plazo de 24 horas**, acerca de la situación y de la ley penal Juvenil. Además se adoptarán las medidas necesarias para proteger la identidad de los/ las implicados/as mientras dure el procedimiento y se aplicará lo contemplado en este Manual de Convivencia Escolar.

7. En el caso en que el relato haya indicado como presunto/a autor/a un trabajador/a del establecimiento, la Dirección tomará todas las medidas necesarias para proteger al niño/a. Del mismo modo, se **apartará inmediatamente** dicho/a Trabajador(a) de sus funciones, hasta el final del procedimiento judicial.

8. Tratándose del grooming, se aplicará el mismo procedimiento que en las experiencias de abuso sexual Hacia la Niñez, ajustándolos en lo que sea necesario. Ahora bien, si un miembro del Establecimiento toma conocimiento de algún material donde se evidencie que existe grooming, éste deberá preocuparse de no perder dicho material tomando una fotografía inmediatamente. Encaso que corresponda, se debe realizar una denuncia en un **plazo de 24 horas** a las instituciones competentes (Fiscalía, PDI, Carabineros de Chile o cualquier otra institución de protección de la infancia y adolescencia).

9. **La familia del niño o niña afectado/a será informado**, por la psicóloga del colegio o el encargado de convivencia escolar, de los hechos acontecidos y su seguimiento, de manera **presencial** o por medio del **correo electrónico**, según lo decida la familia. **La comunidad escolar será informada** por medio de **correos electrónicos** enviados al Centro General de Padres y Apoderados y al Centro de Estudiantes.

10. Una vez terminada la investigación judicial el establecimiento comunicará a la comunidad educativa el resultado de la investigación en los mismos términos que se declaren por la autoridad judicial. **Con el término de la investigación se considerará terminado el procedimiento colegial**, a excepción del seguimiento de la salud psicológica al niño/a afectado/a la que cesará sólo cuando éste y sus apoderados así lo soliciten.

11. En el caso que estuviera implicado un/a trabajador/a del Colegio se informará de su culpabilidad o inocencia. Si el caso fuese desestimado se reintegrará al trabajador/a a sus funciones normales. El establecimiento ofrecerá apoyo psicológico al trabajador para favorecer su reintegro.

3. Medidas de apoyo pedagógico y de acompañamiento

El establecimiento otorgará a los/as estudiantes involucrados/as, las medidas de apoyo pedagógico y de acompañamiento que sean necesarias, dependiendo del caso, pudiendo sugerir la consulta de profesionales externos.

Si el presunto responsable es un funcionario: Se evaluará la medida a tomar teniendo en cuenta la normativa del personal, la que puede ser desde la separación de sus funciones sin contacto alguno con estudiantes hasta la desvinculación del establecimiento.

4. Medidas para prevenir situaciones de abuso al interior del establecimiento

- Tratándose de conversaciones personales entre adultos y niños/as, se recomienda la presencia de existan dos adultos en dichas conversaciones (en dupla: psicóloga/o- Pedagogo/a), no pasar un tiempo desproporcionado en relación a las exigencias concretas de la reunión o entrevista con el/la estudiante o grupo de estudiantes, además de mantener puertas abiertas o realizar las entrevistas en espacios que permitan la visibilidad externa
- Ningún miembro del establecimiento debe consumir o proporcionar a los estudiantes alcohol o drogas durante su jornada laboral, tampoco se les puede ofrecer cigarrillos.
- Bajo ninguna circunstancia se puede mantener secretos con los/as estudiantes, éstos deben tener la seguridad de que todo lo que suceda dentro del Establecimiento podrá ser informado a sus madres, padres y apoderados.

- Es inconducente estar a solas con estudiantes en lugares sin visión desde el exterior o aislados.
- Las comunicaciones entre adultos y estudiantes estarán vinculadas al proceso educativo, por lo tanto, al mantener contacto telefónico o mediante correo electrónico con los estudiantes, este tiene que ser con copia a quien la dirección instruya para estos fines.
- Es inadecuado que los/as docentes, personal auxiliar y administrativo tengan contacto por medio de redes sociales con los/as estudiantes.
- Los camarines y baños de adultos/as y estudiantes deben estar claramente diferenciados.
- Se prohíbe el uso o exhibición de cualquier material sexualmente explícito o pornográfico.
- En todas las actividades extra programáticas, los/as estudiantes deberán estar acompañados de forma permanente por a lo menos dos adultos/as.

ANEXO 4
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS
Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Cuando un(a) estudiante es sorprendido(a) en consumo o bajo sospecha de consumo de drogas y/o alcohol, posesión, venta al interior de establecimiento educativo, se seguirá el siguiente procedimiento de actuación:

1. El/la adulto/a que observe a un/a estudiante o varios/as estudiantes consumiendo drogas y/o alcohol, deberá informar a la brevedad posible a cualquier integrante del equipo de convivencia escolar quien a su vez informará a dirección.
2. El/la adulto/a que observe a un/a estudiante en posesión o venta de drogas y/o alcohol, deberá informar a la brevedad posible a cualquier integrante del equipo de convivencia escolar, quien a su vez informará a la Dirección.
3. Convivencia Escolar llamará por vía telefónica a la madre y el padre (a ambos) o representantes legales del/ de los estudiante/s involucrados y les solicitará que acudan a establecimiento de forma urgente, para ser informados y constatar la situación.
4. A el/la o los/as estudiante/s se les atenderá en oficina privada, garantizando su privacidad y se solicitará al psicóloga/o del establecimiento que les dé una primera acogida y contención al/ a los estudiante/s involucrados en cualquiera de los 4 casos (consumo, posesión, venta o sospecha de consumo) o estar bajo los efectos
5. A la madre, padre o representantes legales se les atenderá privadamente, explicitándole el motivo del llamado y solicitud de acudir a establecimiento, además se les informará que el establecimiento se pondrá en contacto con las autoridades competentes, en caso de que las conductas realizadas por los estudiantes sean constitutivas de delito.
6. Se redactará una minuta de carácter informativo donde se explicita que los/as apoderados/as han sido informados de la situación relacionada a drogas y/o alcohol. Las madres, padres o representantes legales e Inspectoría General firmarán esta minuta en señal de toma de conocimiento de la activación del protocolo y de las medidas tomadas.
7. Se realiza una reunión integrada entre estudiante/s, madres, padres o representantes legales, psicóloga/o y encargada/o del equipo de Convivencia Escolar abordando los siguientes temas:
 - Comunicar los procedimientos a seguir: estudiante/s será/n convocados por el Comité de Buena Convivencia, para ver posibilidades de derivación a atención psicológica interna o externa según sea el caso.
 - Acordar medidas formativas, de acuerdo al Manual de convivencia escolar, y activar un acompañamiento formativo, si se estima necesario.
 - Se volverá a entregar documento de política de convivencia escolar y protocolos de actuación a la familia.
 - Informar que dentro de las 24 horas el establecimiento se pondrá en contacto con las autoridades competentes en caso de que se haya incurrido en una conducta constitutiva de delito.

ANEXO 5
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Ante la ocurrencia de accidentes al interior del establecimiento educacional se procederá de la siguiente manera:

1. Las/os estudiantes accidentados serán asistidos preferentemente por la profesional de salud a cargo de la Sala de Primeros Auxilios, o en su defecto por otro funcionario/a del colegio con las competencias necesarias para cumplir esta labor.
2. Inmediatamente se informará telefónicamente al/ a la apoderado/a del accidente acaecido, del estado de su pupilo o hija/o, y se procederá a completar el formulario de atención de accidentes escolares.
3. El/la apoderado/a decidirá si el estudiante es derivado a un centro de salud público o privado.
4. En los casos en que el accidente escolar ha dado lugar a lesiones que impliquen un tratamiento médico y no ha sido posible ubicar telefónicamente al/ a la apoderado/a, el personal de la inspectoría general trasladará al /a la accidentado/a a un Centro de Salud en el plazo más breve posible. En este caso, si el/la apoderado/a no ha informado oportunamente que su pupilo/a es beneficiario de un seguro de accidentes escolares privado, indicando el centro asistencial de preferencia, el/la estudiante será derivado al Servicio de Urgencia Salvador Bustos de la Municipalidad de Ñuñoa, haciendo uso del seguro de accidente escolar.
5. Inspectoría General deberá redactar un informe en el plazo de 48 hrs. que contenga los detalles de la situación que provocó el accidente escolar, así como las propuestas para evitar que hechos similares vuelvan a ocurrir.
6. La Dirección del establecimiento adoptará las medidas que correspondan y que se derivan del citado informe.
7. El Protocolo de Funcionamiento de la Sala de Primeros Auxilios complementa y/o detalla las disposiciones contenidos en este anexo.

ANEXO 6
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O
VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El acoso escolar se define como una violencia repetida que puede ser verbal, física o psicológica. Se habla de acoso cuando un/a estudiante es insultado/a, amenazado/a, golpeado/a, empujado/a o recibe mensajes insultantes de manera repetida de forma verbal, escrita y/o por medio de las redes sociales. Tales tipos de violencia pueden tener consecuencias psicológicas negativas de peso para las/os estudiantes, para las relaciones, así como para su entorno.

Algunas características del acoso escolar son:

La violencia: es una relación de poder donde se impone la fuerza y la dominación.

La reiteración: se trata de agresiones que se reiteran de manera regular durante un largo periodo.

El aislamiento de la víctima: la víctima suele estar aislada, acomplejada, y ser más pequeña, débil físicamente, e incapaz de defenderse.

El protocolo de gestión de eventos de acoso escolar entre estudiantes se aplica cuando se trata de violencia física y/o psicológica, reiterada, al interior o fuera del establecimiento por estudiantes, ya sea en actos individuales o colectivos, generando maltrato o humillación de otro(a) estudiante, incluso mediante el uso de las nuevas tecnologías o de cualquier otra forma. Esta conducta puede ser considerada una falta gravísima dependiendo de los hechos del caso, y puede ser sancionada conforme al Manual de convivencia.

Procedimiento de actuación:

1. Reporte: Las madres, padres y/o apoderados que se enteran de que su hijo(a) o representado(a) es víctima de acoso escolar deben ponerse en contacto con el establecimiento en forma inmediata con el Encargado/a de Convivencia.
2. Quien tenga conocimiento de violencia no constitutiva de delito entre estudiantes debe comunicarlo en un plazo de 48 horas al encargado/a del Comité de Buena Convivencia.
3. Recolección de antecedentes: el Equipo de Convivencia procurará aclarar los hechos con los/as estudiantes implicados/as o que hayan sido testigos de los hechos y con el personal que pueda tener información.
4. El /la inspector/a general, tomará registro escrito de los hechos reportados.
5. El Equipo de Convivencia y la Dirección estudiarán el caso con el equipo pedagógico y el/la psicóloga/a, con el fin de analizar la situación y determinar las estrategias más pertinentes para abordar el caso.
6. Las madres, padres y/o apoderados de los (as) estudiantes implicados serán informados a la brevedad y serán citados(as) convocados(as) dentro de un plazo de 5 días hábiles a reunión donde se analizará y darán a conocer las medidas pedagógicas, disciplinarias y reparatorias adoptadas de acuerdo al manual de Convivencia escolar.

Maltrato no constitutivo de delito de un/a adulto/a hacia estudiante:

Esta situación reviste especial gravedad de acuerdo a la normativa vigente (artículo 16 D Ley General de Educación).

1. Reporte: Quien tenga conocimiento del maltrato de un/a adulto/a hacia un/a estudiante, debe comunicarlo en un plazo de 48 horas al encargado(a) del Comité de Buena Convivencia. Este conocimiento será registrado por el/la encargado/a de Convivencia

2. Recolección de antecedentes: Equipo de Convivencia procurará conocer el relato y los hechos con el estudiante implicado(a), resguardando acoger y contener a estudiante, no revictimizarlo (a), creer su relato y no juzgar. Además, se deberán registrar los antecedentes. Para ello contará con un plazo máximo de 7 días corridos.
3. También el Comité de Buena Convivencia procurará conocer el relato de quienes hayan sido testigos de los hechos y que pueda tener información.
4. El /la encargado/a de Convivencia, tomará registro escrito de los hechos reportados.
5. El Equipo de Convivencia y la Dirección estudiarán el caso con el equipo pedagógico y el/la psicóloga/a, con el fin de analizar la situación y determinar las estrategias más pertinentes para abordar el caso.
6. Las madres, padres y/o apoderados del estudiante que ha sido víctima de maltrato serán informados a la brevedad y serán citados(as) convocados(as) dentro de un plazo de 5 días hábiles a reunión donde se analizará y darán a conocer las medidas adoptadas de acuerdo al manual de Convivencia escolar.
7. Si el/la adulto/a agresor/a fuera el padre, madre o apoderado, el establecimiento podrá adoptar alguna de las siguientes medidas en forma provisoria durante la etapa de recolección de antecedentes, y luego en forma definitiva según las conclusiones a las que sellegue luego de dicha etapa:
 - Limitar la asistencia de forma fundada del padre, madre o apoderado involucrado a actividades escolares.
 - Solicitar de forma fundada que se cambie al apoderado.

Maltrato no constitutivo de delito de estudiante hacia adulto:

Puede ser considerada una falta grave dependiendo de los hechos del caso.

Se analizará el contexto de lo sucedido, y los motivos que llevaron al estudiante a agredir al adulto aplicando el procedimiento para maltrato no constitutivo de delito entre estudiantes adaptado.

Dentro de las medidas que se pueden adoptar está la mediación u otra forma de solución alternativa de conflictos, así como las medidas disciplinarias y pedagógicas conforme a lo indicado en el Manual de Convivencia Escolar.

ANEXO 7
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

Con el propósito de garantizar el debido ejercicio del derecho a la educación de las alumnas embarazadas, y de las madres y padres estudiantes, se ha elaborado el siguiente protocolo de actuación.

Consideraciones generales de actuación: académicas y administrativas.

1. Las estudiantes embarazadas, las madres y padres estudiantes deben ser tratados con respeto por toda la comunidad educativa.
2. Las alumnas se encontrarán cubiertas por el seguro escolar reglamentado en el Decreto Supremo N°313 de 1972, del Ministerio del Trabajo.
3. Si se presentan dificultades emocionales o de aprendizaje, las estudiantes embarazadas, las madres y padres estudiantes podrán contarán con apoyo psicológico y del Comité de Buena Convivencia, además se informará a las madres, padres o representantes legales, por si prefirieran buscar externalización del apoyo emocional, es decir profesionales del ámbito privado.
4. Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás estudiantes.
5. También, las estudiantes en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a asistir a todas las actividades organizadas por el establecimiento que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, siempre y cuando no existan indicaciones del médico tratante que lo impidan.
6. Se establecerá un sistema de evaluación y promoción académica alternativo para las estudiantes embarazadas, las madres y padres estudiantes.
7. El calendario pedagógico será de carácter flexible, además cada docente realizará una propuesta curricular adaptada que integre contenidos específicos sobre maternidad y cuidado del Niño o Niña lo que será de conocimiento de las estudiantes embarazadas, las madres y padres estudiantes, y de sus respectivos apoderados/as.
8. Se creará un sistema de tutorial, que permita dar seguimiento académico para las estudiantes embarazadas, las madres y padres estudiantes. Para este efecto se nombrará un docente responsable de supervisar la realización del programa de evaluación, adaptación curricular y promoción académica.
9. Si existen estudiantes embarazadas o madres que presentan necesidades especiales se tendrán que incorporar al currículo aspectos específicos que aseguren que las estudiantes comprendan su condición de embarazo, maternidad, paternidad y cuidados del Niño o Niña.

Primera Etapa: información y comunicación de estado de embarazo.

1. Idealmente el apoderado o apoderada de la estudiante en situación de embarazo o paternidad deberá informar oportunamente a la dirección del establecimiento.
2. El/ la estudiante en caso de no haber informado a su madre, padre y/o representantes legales podrá acudir a Dirección a informar directamente.
3. Cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar a la Dirección del establecimiento.

Actuación:

Si es el/la estudiante quien comunica, o la información es a través de un tercero se tomarán las siguientes medidas:

- 1.- Acoger a la o él estudiante e informarle que el establecimiento apoyará su proceso educativo, otorgándole las facilidades académicas y administrativas necesarias.
- 2.- Brindar apoyo psicológico para informar a la madre, padre o representantes legales de la situación.

Segunda Etapa: Medidas de apoyo

Responsable: Encargado(a) de la convivencia escolar en coordinación con psicóloga/o del establecimiento, informarán y coordinarán las acciones de apoyo que el establecimiento implementará para garantizar el derecho a la educación y la permanencia en el establecimiento de las estudiantes embarazadas y de los estudiantes padres.

Actuación:

1. Se sostendrá una reunión entre la estudiante en estado de embarazo, las madres y padres y se le comunicará sus derechos, responsabilidades y facilidades al interior del establecimiento a nivel académico y administrativo.
2. En el ámbito de la convivencia escolar, sobre las estudiantes en estado de embarazo los procedimientos y exigencias serán los mismos que se establecen para el resto de los/as alumnos/as, excepto en lo relativo a la asistencia, atrasos y rendición de pruebas, en cuyos aspectos habrá flexibilidad para facilitar y compatibilizar su trabajo escolar y maternidad.
3. En el ámbito académico se elaborará de forma participativa con la estudiante embarazada un programa especial que contempla un calendario flexible de asistencia a clases considerando los siguientes aspectos: períodos de asistencia diferenciados de acuerdo a la etapa del embarazo; horarios especiales de ingreso y/o retiro del establecimiento, se incorporará en el calendario la asistencia de la estudiante a los controles médicos, se explicitará que este calendario considera procedimientos excepcionales para permisos o ausencias no programadas por causales ligadas al embarazo o maternidad.

Actuaciones específicas: período de embarazo

1. El establecimiento garantizará el ejercicio de los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, para asistir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo. Presentando carnet de control médico.
2. En el caso de la estudiante embarazada, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera.
3. Facilitar durante los recreos que las estudiantes embarazadas puedan utilizar las dependencias del establecimiento más cómodo para evitar estrés o posibles accidentes.
4. La psicóloga activará las redes de apoyo afectivo de las estudiantes embarazadas para acompañar el proceso de embarazo, especialmente para aquellos/as en situación y/o condición distinta (Necesidades especiales).
5. Las estudiantes participaran de las clases de educación física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante.

Actuaciones específicas: período de maternidad y paternidad

1. La madre estudiante, tiene derecho a decidir el horario de alimentación del hijo/a, el cual tiene que ser informado a la Dirección del establecimiento educativo.
2. Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
3. Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

Tercera Etapa: Evaluación y cierre del protocolo

Responsables: Dirección del Establecimiento Educacional.

Actuación:

1. La dirección del establecimiento citará a todos los responsables a una reunión evaluativa y de retroalimentación sobre los procedimientos y actuación realizados en este protocolo específico.
2. Se realizará un informe final, además se dará cuenta de la calificación y el funcionamiento del protocolo.
3. Se modificarán los aspectos necesarios estipulados en el protocolo de actuación de ser necesario.

ANEXO 8**REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS.****Salidas pedagógicas**

En relación a las salidas pedagógicas, serán organizadas por niveles e intereses pedagógicos y se actuará de la siguiente manera, bajo la supervisión de Inspectoría General.

1. Se planificarán las salidas pedagógicas de forma anual e informarán por medio de un oficio a la Secretaría Provincial Oriente de Educación
2. El/la docente jefe de Nivel o Profesor/a Jefe de curso informará de las salidas pedagógicas a las madres, padres y/o representantes legales en reunión de madres, padres y apoderados, donde entregarán la planificación anual de dichas salidas ajustadas a cronograma pedagógico.
3. Las salidas pedagógicas emergentes, no previstas en la planificación anual, serán informadas por medio de un oficio a la Secretaría Provincial Oriente de Educación y a través de correo electrónico a los apoderados.
4. Una semana antes de realizar las salidas pedagógicas planificadas, Inspectoría General enviará un comunicado específico donde solicitará la firma de autorización de madres, padres y apoderados.
5. Las madres, padres y/o representantes legales deberán autorizar, por medio de su firma, la participación de su pupila/a en la actividad educativa denominada salida pedagógica.
6. Al salir del establecimiento, los/as docentes deberán revisar que cada estudiante cuenta con autorización firmada por madre, padres y apoderados. Además, el/la docente jefe de Nivel o Profesor/a Jefe de curso entregará una hoja de ruta a la dirección, dando cuenta del recorrido de la salida pedagógica.
7. Los/as estudiantes y adultos acompañantes deberán portar una credencial de identificación.
8. Uno de los adultos responsables debe llevar el botiquín de primeros auxilios.
9. Las salidas pedagógicas serán acompañadas por los/as docentes, además de asistentes de la educación y/o psicóloga, auxiliar de enfermería y apoderados/as, en la siguiente proporción:
 - a) En enseñanza parvularia y primer ciclo de enseñanza básica, mínimo 5 adultos
 - b) En el segundo ciclo de enseñanza básica, mínimo 3 adultos.
 - c) En enseñanza media, mínimo dos adultos.
10. Las salidas pedagógicas deberán realizarse en transportes escolares o buses debidamente habilitados para este tipo de viajes, garantizando los estándares de seguridad establecidos por la ley y los criterios del establecimiento.
11. Las salidas pedagógicas tendrán como punto de partida y llegada el establecimiento, aunque se realicen fuera del horario habitual de clases.
12. Durante la actividad los/as adultos/as responsables velarán porque el grupo se mantenga unido todo el tiempo, pasando lista de los/as estudiantes a la llegada, salida y en los momentos en que se estime conveniente. Además, al comienzo de la salida pedagógica se entregará a cada estudiante una tarjeta de identificación con el nombre y número de teléfono del docente responsable, así como el nombre y dirección del Colegio.
13. Si la salida pedagógica termina durante el horario habitual de clases, los/as estudiantes regresarán a las actividades propias de su jornada escolar una vez que regresen al

establecimiento. Los/as docentes responsables se asegurarán de que todos/as los/as estudiantes que participaron en la salida pedagógica ingresen al establecimiento.

14. Si la salida pedagógica finaliza fuera del horario habitual de clases los/as docentes responsables se asegurarán de que los/as estudiantes se retiren de la forma en que han sido autorizados por sus madres, padres o apoderados.

Gira de estudios

La gira de estudios es una actividad que realizan los y las estudiantes de Tercer Año Medio, autorizada por el Colegio y de responsabilidad exclusiva de las madres, padres y/o apoderados, consistente en un viaje a lugares de interés intelectual, cultural y/o geográfico, que además de proporcionarles una experiencia de aprendizaje, les permite reforzar los valores asociados al respeto, tolerancia, amistad, solidaridad y lealtad.

Las giras de estudio deberán ceñirse a las siguientes normas básicas y acuerdos relacionales establecidos de forma participativa:

1. Para la realización de la gira de estudios, las madres, padres y/o apoderados deberán contratar una agencia de turismo acreditada ante la Asociación Chilena de Empresas de Turismo, ACHET.
2. El/la profesor/a jefe del curso deberá solicitar la autorización correspondiente a la Dirección del colegio, indicando las fechas de inicio y término, nombres de los profesores y/o apoderados acompañantes, agencia de turismo encargada de la organización del viaje, itinerario y nómina de alumnos/as que participarán en la gira de estudios.
3. La Dirección del colegio informará a la Secretaría Provincial de Educación, oportunamente.
4. Antes de iniciar el viaje el/la profesor/a jefe del curso y demás adultos/as responsables deben asegurarse de que todos/as los/estudiantes que participen en la gira de estudios cuenten con una autorización firmada por sus apoderados/as.
5. Durante la gira de estudio los/as adultos/as responsables velarán porque el grupo se mantenga unido, pasando lista de los/as estudiantes cada vez que se realice un desplazamiento y en los momentos en que se estime conveniente. Además, al comienzo de la gira de estudio se entregará a cada estudiante una tarjeta de identificación con el nombre y número de teléfono del docente responsable, así como el nombre y dirección del Colegio.
6. Durante la gira de estudios los estudiantes deberán respetar las normas sobre convivencia escolar contenidas en el presente manual de convivencia escolar, pudiendo aplicárseles al término del viaje las sanciones que correspondan en caso de infracciones.
7. Para participar en la gira de estudios los/as estudiantes deberán estar en buenas condiciones de salud física y psicológica, además de haber demostrado una conducta coherente y consistente con el manual de convivencia escolar. El o la profesor/a jefe y la dirección del establecimiento tendrán la facultad de no autorizar la participación de un/a estudiante en la respectiva gira de estudio.

8. La, él o los profesores acompañantes deberán ser autorizados por la Dirección del Colegio y la dirección del establecimiento resguardará la siguiente proporción: un adulto responsable educativo por cada 15 estudiantes.
9. La, él o los apoderados acompañantes serán elegidos por la asamblea de los apoderados del curso, cuyos pupilos/as participen de la gira.
10. La responsabilidad emanada de la autorización dada por el Colegio Francisco Encina consiste en informar a la Secretaría Provincial Oriente de Educación, velar que la empresa de turismo esté asociada a la ACHET y autorizar a viajar al o los (as) docentes.
11. El o los profesores (as) acompañantes, que libremente deciden acompañar a los y las estudiantes, se hacen responsables personalmente del grupo en gira, al igual que los apoderados acompañantes. El colegio no tiene responsabilidad por lo que pueda acontecer durante la gira, que deberá realizarse concluido el año lectivo.

ANEXO 9**PROTOCOLO SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN AL COLEGIO FRANCISCO ENCINA****Educación Parvularia**

- 1) Se publicará en la página web del colegio el número de vacantes por nivel
- 2) La postulación al colegio tendrá un costo económico, informado en la web institucional
- 3) El apoderado (a) deberá presentar el informe del jardín infantil y el certificado de nacimiento.
- 4) El apoderado deberá asistir al colegio a una reunión informativa y a una entrevista con el o la docente encargada del proceso de admisión y/o la psicóloga del colegio.
- 5) Los niños y niñas postulantes serán evaluados por un equipo multidisciplinario, integrado por las educadoras, psicóloga y psicopedagoga
- 6) Se informarán los resultados de las postulaciones al tercer día hábil siguiente al término del proceso de admisión, que incluye las pruebas de selección y las entrevistas al postulante y su apoderado.
- 7) Los apoderados de los (las) alumnos (as) que no fueron aceptados, pueden solicitar un informe con los resultados de las pruebas de su pupilo, firmado por el encargado del proceso de admisión del establecimiento o cualquier integrante de la unidad técnico pedagógica.
- 8) Los apoderados de los (las) postulantes aceptados (as) deberán proceder a matricular a sus pupilos (as) dentro de las 72 horas siguientes de informados que fueron aceptados. Expirado este plazo, perderá la vacante.
- 9) En el momento de la matrícula el apoderado deberá firmar un documento en el que suscribe conocer y adherir al proyecto educativo del colegio, su reglamento de evaluación y al manual de convivencia escolar, todos ellos disponibles en la web institucional.

Educación Básica y Media

- 1) Se publicará en la página web del colegio el número de vacantes por nivel.
- 2) La postulación al colegio tendrá un costo económico, informado en la web institucional
- 3) El apoderado (a) debe presentar la siguiente documentación:
 - Certificado de nacimiento
 - Informe de personalidad del año anterior y del año lectivo que está cursando.

- Certificado de notas del año anterior e informe de notas del año lectivo que estás cursando, con un promedio general igual o superior a la nota 5,5, al igual que en todas las asignaturas teóricas.
- 4) El apoderado (a) y el o la estudiante postulante serán entrevistados por el (la) profesor (a) encargado del proceso de admisión y /o la psicóloga del colegio.
 - 5) El o la estudiante postulante deberá rendir exámenes de admisión en lenguaje y matemática, debiendo obtener como mínimo un 5,5 en cada uno de ellos.
 - 6) 72 horas después de haber rendido los exámenes se informará acerca de sus resultados de manera presencial, telefónicamente o por correo electrónico.
 - 7) Los apoderados de los (las) alumnos (as) que no fueron aceptados, pueden solicitar un informe con los resultados de las pruebas de su pupilo, firmado por el encargado del proceso de admisión del establecimiento o cualquier integrante de la unidad técnico pedagógica.
 - 8) Los apoderados de los (las) postulantes aceptados (as) deberán proceder a matricular a sus pupilos (as) dentro de las 72 horas siguientes a la publicación de los resultados.
Expirado este plazo, perderá la vacante.
 - 9) En el momento de la matrícula el apoderado deberá firmar un documento en el que suscribe conocer y adherir al proyecto educativo del colegio, su reglamento de evaluación y al manual de convivencia escolar, todos ellos disponibles en la web institucional.

ANEXO 10
SOBRE EL PROCESO DE MATRÍCULA

1. Las fechas de las matrículas serán informadas en reunión de apoderados y por correo electrónico, la plataforma Napsis, la página web y el diario mural situado a la entrada de secretaría.
2. No podrán matricularse en la fecha correspondiente los/as estudiantes que están condicionales y amonestados. Dentro de los 10 primeros días de noviembre se informará al apoderado/a, vía correo electrónico, si está autorizado o no a matricular a su pupilo/a. Si fuese autorizado por Inspectoría General, tendrá 5 días hábiles para hacer efectiva la matrícula.
3. Tampoco podrán matricular los/as apoderados/as que tengan deudas pendientes por cancelar al momento de la matrícula, es decir, debe estar con los pagos hasta el mes de septiembre, inclusive, de cada año, considerando que el período de matrícula se realiza dentro de los 10 primeros días de octubre. Tendrán plazo hasta el 10 de noviembre para regularizar su situación económica en el colegio y proceder a matricular a su pupilo/a. Si matrícula en el mes de noviembre, debe estar al día en los pagos hasta el mes de octubre, inclusive.
4. Los/as apoderados/as que no matriculen a sus pupilos/as en las fechas que les corresponde, perderán la vacante, y el colegio las ocupará con nuevos/as estudiantes, a no ser que las haya reservado.
5. Se podrá reservar la matrícula por 30 días, contados desde la fecha que correspondía realizarla. Si no se realiza dentro de este lapso de tiempo, el colegio ocupará la vacante. La reserva de matrícula deberá solicitarla el apoderado de manera presencial en secretaría, completando el formulario correspondiente a este fin. Para proceder a matricular debe estar al día con los pagos hasta el mes inmediatamente anterior, inclusive.
6. Para hacer efectiva la matrícula, el apoderado deberá firmar un documento que dice conocer y adherir al Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia y el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar. Además deberá firmar un Contrato de Prestación de Servicios y firmar el Pagaré por el valor de la colegiatura anual.

ANEXO 11
PROTOCOLO PARA LAS CLASES POR VIDEO CONFERENCIA Y CONEXIONES A OTRAS
PLATAFORMAS DIGITALES

Acerca de su funcionamiento:

1. El link de las sesiones por video conferencia, los códigos classroom y de otras plataformas, serán enviados de Prekínder a 6° básico al correo de las/os apoderados, y de 7° Básico a 4° Medio al correo de las/os estudiantes.
2. Por motivos de seguridad el link de los videos conferencias, códigos y contraseñas, podrán ser cambiados más de una vez.
3. En caso de suspensión de clases presenciales, estas continuarán impartándose de acuerdo al horario que el colegio establezca.
4. Los/as estudiantes deben usar como nombre de usuario su nombre real o apellido. Los apoderados, además de su nombre, deben agregar el nombre de su pupilo/a. El objetivo es evitar el ingreso de intrusos a las clases y reuniones, además de facilitarle al profesor/a jefe el registro de los apoderados a sus reuniones de apoderados
5. El/la profesor/a habilitará la sala de espera y solo dejará ingresar a los/as estudiantes y apoderados que registren su nombre.
6. Los/as estudiantes que requieran ingresar a la clase atrasados o reingresar por motivos de desconexión, y se encuentran en la sala de espera, demorándose su incorporación, deberán por medio de algún servicio de mensajería, solicitarle a sus compañeros que adviertan al profesor/a que esperan ingresar a la clase, especialmente a aquellos/as docentes que realizan sus clases de pie o que se encuentran explicando una materia en la pizarra o en el telón del data.
7. Los/as alumnos/as y apoderados/as deben permanecer toda la clase o reunión, respectivamente, con la cámara prendida.
8. Los/as alumnos/as y apoderados/as que apaguen su cámara por más de tres minutos, serán expulsados de la clase o reunión. Además, los/as estudiantes deben avisar al docente que se ausentarán, apagando la cámara, por algunos minutos (máximo 3 minutos)
9. Los estudiantes deben solicitar participar en el desarrollo de las clases de acuerdo a las instrucciones de cada profesor/a: durante o al término de la exposición del docente, por chat, levantando la mano virtual, a viva voz, etc.
10. El uso del chat es solo con fines pedagógicos y/o en función del normal desarrollo de la clase. Solo se habilitará el chat de los estudiantes dirigido al profesor.
11. Las clases son exclusivamente para las/os estudiantes del colegio y las reuniones solo para los apoderados. Por ningún motivo pueden participar o intervenir otras personas, a no ser que cuente con la autorización del profesor jefe y el equipo directivo.

De los derechos de profesoras/es, estudiantes y apoderados

- Tienen derecho a la privacidad de las clases y reuniones, por lo cual está estrictamente prohibido grabarlas. La infracción a esta norma será considerada una falta gravísima.

De los deberes de los/as docentes:

- Todo docente que realice una clase extraordinaria vía meet o a través de otra plataforma digital, debe informar previamente a la UTP e Inspectoría General respectiva, señalando curso, asignatura, fecha, horario y contenido o actividad.
- El respectivo docente que convoque a una clase usando estas plataformas debe enviar el link y la contraseña de conexión a los apoderados o estudiantes, según sea el caso, con copia a inspectoría general
- El/la profesor/a debe habilitar la sala de espera y solo dejará ingresar a los/as estudiantes y apoderados que registren su nombre.
- En todos los niveles del colegio, si la psicóloga, un/a directivo/a o un/a docente requiere, por motivos estrictamente profesionales, reunirse con un/a estudiante o una fracción del curso, deberán obligatoriamente solicitar previamente la autorización del apoderado/a, a través de un correo electrónico, en el cual se especifiquen los motivos de la citación. El apoderado debe responder afirmativamente para que la reunión, citación o clase especial se realice. También deberá ser informada previamente a la UTP.
- Al inicio de la clase, el/la docente debe dar las instrucciones a sus alumnos/as, estableciendo los momentos y la forma de intervención de cada uno de ellos.
- El lenguaje utilizado en clases y reuniones debe ser culto formal y la presentación personal formal o semi-formal.
- Si un/a estudiante presenta un comportamiento inadecuado, debe ser informado que será anotado, registrando la observación en el leccionario virtual. Luego, el profesor debe informar al profesor jefe y a Inspectoría General, para que ellos informen al apoderado, vía correo electrónico de lo ocurrido, idealmente el mismo día, a más tardar al día siguiente.

De los deberes de estudiantes y/o apoderados/as:

- En todo momento, deben mantener una actitud y comportamiento acorde a la clase y/o a la reunión que se desarrolla, asumiendo que estando en ellas se está en el colegio.
- Los/as estudiantes y apoderados/as deberán ingresar a la sala de espera con sus respectivos nombres
- Deben permanecer toda la clase o reunión con la cámara encendida.
- Los padres y apoderados/as deben facilitar un espacio tranquilo y silencioso mientras sus pupilos/as estén en clases online.
- Los padres y apoderados/as no deben intervenir en el desarrollo de las clases ni en las evaluaciones.
- Respetar las formas y turnos de participación que el/la docente establezca.

- Escuchar con respeto y atención las intervenciones del docente y de los demás usuarios de la plataforma.
- El/la profesor/a podrá silenciar al estudiante que interrumpa la clase o que no respete las normas establecidas. Si la conducta indebida persiste, será expulsado de la clase.
- Se prohíbe hacer capturas de pantalla, stickers, memes, audios, fotografías o grabaciones para ser reproducidas en cualquier medio (redes sociales: Facebook, Instagram, Twitter, WhatsApp, TikTok, entre otras). La gravísima falta a esta disposición será informada a Inspectoría General, para proceder a aplicar las medidas contempladas en el Manual de Convivencia Escolar.
- Los/as estudiantes que no cumplan con las normas de buen comportamiento, serán anotados en el leccionario virtual y sus apoderados informados de la situación.

Acerca de los casos justificados para no prender la cámara en clases

- El alumnos o alumna que presente alguna condición de salud mental que impida prender su cámara, deberá presentar certificado del o los especialistas tratantes, indicando inicio del tratamiento o primera consulta, diagnóstico y sugerencias para el establecimiento que aporten a la recuperación y adaptación paulatina a la nueva modalidad de las clases a distancia y/o híbridas, además de solicitar de manera explícita que participe en las clases sin prender la cámara.
- Se solicitarán entrevistas con el apoderado por parte del profesor jefe, acompañado de la psicóloga, psicopedagoga y/o UTP, para que dé a conocer la situación de su pupilo y llegar a acuerdos para trabajar conjuntamente en su recuperación e informar a los profesores para dar curso a la solicitud.
- Se mantendrá el seguimiento del tratamiento, solicitando certificados de atención actualizados, informes y/o entrevistas con el o los especialistas por parte de la psicóloga y/o psicopedagoga del colegio, con el fin de acompañar en el proceso, informado a los profesores sobre avances o nuevas sugerencias.
- El alumno o alumna que justificadamente se vea impedido de prender su cámara en clases, podrá ser evaluado individualmente de manera escrita, con la cámara prendida, en un horario especial convenido con el apoderado.
- Si lo anterior tampoco es posible, certificado por un psicólogo o psiquiatra, el/la estudiante será evaluado sincrónicamente, con la cámara apagada, por medio de una interrogación oral.

ANEXO 12
PROTOCOLO PARA EL CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR

El cierre del año escolar es una situación excepcional que se aplicará dada la solicitud fundada del apoderado/a de un/una estudiante del colegio, la cual se regirá por el siguiente protocolo:

- a) La solicitud de cierre anticipado del año escolar, deberá presentarla formalmente el apoderado por escrito en secretaría o desde su correo oficial registrado en el colegio, dirigida a la dirección del establecimiento, adjuntando los certificados y documentación que avalen la solicitud.
- b) El cierre anticipado es una situación excepcional que podrá solicitarse solo en las tres siguientes situaciones: enfermedad que impide que el o la estudiante pueda cursar sus estudios, embarazo que comprometa la salud de la madre y el hijo/a por nacer, y por viaje al extranjero por motivos académicos.
- c) Para optar al cierre anticipado del año escolar el o la estudiante deberá haber cursado íntegramente el primer semestre, no tener evaluaciones pendientes y con sus promedios semestrales en todas las asignaturas.
- d) Serán válidas las evaluaciones obtenidas durante el segundo semestre. De acuerdo a la cantidad de calificaciones obtenidas, menos o más del 50% de las notas establecida en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, se considerarán como notas del primer semestre o se promediarán como notas del segundo semestre, respectivamente.
- e) Si el motivo de la solicitud de cierre anticipado del año escolar es por enfermedad, se deberá acreditar por medio de un certificado médico extendido por un especialista. Los certificados médicos no podrán ser extendidos por familiares directos del alumno/a. Además, deberán ser respaldados por un segundo profesional de la salud.
- f) Los certificados médicos deben indicar explícitamente que el/la alumno/a se encuentra en tratamiento e imposibilitado/a de continuar asistiendo al colegio, exponiendo las razones que fundamentan la petición
- g) La respuesta a la solicitud de cierre anticipado del año escolar, podrá ser aceptada y resuelta favorablemente, como también podrá ser denegada. En ambos casos será informada a los padres y/o apoderados/a través de una comunicación escrita emanada de la Unidad Técnico Pedagógica, en un plazo no superior a 15 días.
- h) Los apoderados podrán apelar a la dirección del colegio de la decisión adoptada en un plazo no mayor a cinco días hábiles y la dirección del colegio podrá pedir nuevos antecedentes y responder por escrito en un plazo no superior a 15 días hábiles. La segunda resolución tiene carácter de inapelable.
- i) Al momento de ser oficializado el cierre anticipado del año escolar, el alumno perderá de hecho temporalmente su condición de tal, por lo que no podrá concurrir a clases ni participar de ninguna actividad relacionada con el Colegio, incluyendo salidas académicas, actividades de aniversario, premiaciones y ceremonias. Se excluye de esta medida a las alumnas embarazadas.
- j) Se podrá optar a la medida excepcional de cierre del año escolar solo en una oportunidad por ciclo educativo: enseñanza parvularia, básica y media. No se otorgará en dos años lectivos sucesivos, aun cuando sean ciclos distintos.
- k) El Cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias en las evaluaciones y asistencia. El estudiante, desde el punto de vista legal, sigue siendo alumno regular del colegio hasta el final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo a normativa vigente contenida en el Reglamento de Evaluación. Al mantenerse legalmente como alumno del colegio, deberá permanecer en el SIGE (plataforma digital del MINEDUC)
- l) Toda obligación administrativa y económica del apoderado con el colegio se mantiene de acuerdo al contrato de prestación de servicios acordado por las partes.

ANEXO 13

DERECHOS QUE ASISTEN A ESTUDIANTES HOMOSEXUALES, BISEXUALES Y TRANS.

I. DERECHOS

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, 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. Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

- a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- b) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten a este derecho.
- c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f) Derecho a no ser discriminados(as) arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

II. OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El sostenedor, directivos, docentes, educadores(as), asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguarden a los estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo a la no discriminación. De la misma manera, el sostenedor y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su

erradicación en el ámbito educativo.

III. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

Para efectos del reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans se considerarán las siguientes fases a seguir en el protocolo:

- Fase 1: Recogida de información. El padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado del estudiante O el estudiante mismo(a) si es mayor de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a) o pupilo(a). Para ello, será necesario llevar a cabo entrevistas con el (la) estudiante, con su familia y, en su caso, con los servicios de salud que puedan estar llevando un seguimiento del caso. Igualmente recabar informaciones de los docentes, tanto en el caso de alguien que ya tiene una historia escolar en nuestro establecimiento educativo, como de quien llega a incorporarse, en relación a su situación escolar anterior y actual. Los datos recogidos permitirán conocer más al estudiante y a su contexto y permitirán iniciar las primeras acciones.
- Fase 2: Acciones Inmediatas. Como las actuaciones que se puedan llevar a cabo involucran a otros profesores más allá del profesor jefe, es imprescindible el conocimiento y la sensibilidad por parte del Equipo docente.
 - ✓ Se deberán trazar acuerdos en la forma de abordar el tema entre los docentes. Sería éticamente inadmisibles que parte del profesorado no participara en hacer todos los esfuerzos para su inclusión. Es imprescindible mantenerse alerta hacia cualquier señal de intimidación que pudiera sufrir por parte de sus compañeros (as).
 - ✓ Se deberá contar con la familia para estas medidas iniciales y orientarla sobre el tema o derivarla hacia centros de apoyo en caso de manifestar desconocimiento y/o escasa aceptación de la situación.
 - ✓ Será necesaria una intervención con el grupo curso de la o el estudiante trans y esta actuación variará en función de si la persona trans desea o no hacer visible y pública su situación.
 - ✓ Si la persona afectada quiere hacer visible su situación, en su curso se establecerán dinámicas con objetivos inclusivos, que trabajen especialmente el enfoque socio-afectivo y la empatía ante la diferencia. Junto a esto se iniciará un plan de sensibilización dirigido a toda la comunidad educativa, intervenciones con el alumnado y también sus familias.
- Fase 3: Medidas de Apoyo.
 - ✓ Apoyo al estudiante y a su familia: Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, el o la estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento.
 - ✓ Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos del estudiante trans.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio en el registro civil. Sin embargo, como una forma de velar por el respecto a su identidad de género, las autoridades del establecimiento deberán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño o niña para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal del niño o niña mediante una carta dirigida al director del establecimiento.
 - ✓ Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante trans, seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, los profesores podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño o niña, para facilitar la inclusión del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.

IV. PRESENTACIÓN PERSONAL

El 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. Para lo cual el manual de convivencia escolar se ajustará a este derecho, de acuerdo a la normativa vigente.

V. UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS

Se deberá dar las facilidades al estudiante trans para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educativo en conjunto con la familia deberá abordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del niño o niña, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos y otras alternativas previamente acordadas.

ANEXO 14 PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

1. ACERCA DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

El objetivo fundamental de este servicio es velar por el bienestar físico de los estudiantes y funcionarios, atendiendo las emergencias de salud que pudieran acaecer y contribuir a la prevención de la ocurrencia de accidentes escolares.

La sala de primeros auxilios no es una sala de enfermería y en ningún caso pretende reemplazar una consulta de urgencia.

Según la legislación vigente, la sala de primeros auxilios en el ámbito escolar sólo puede administrar medicación a quien presente la correspondiente prescripción médica escrita de manera legible, correcta y actualizada. La solicitud debe personalmente realizarla el apoderado/a al profesional de la salud responsable de la sala de primeros auxilios, completando la autorización correspondiente.

La sala de primeros auxilios será atendida de lunes a viernes, de 9:30 a 18:30 hrs., por un/una Técnico/a en Enfermería de Nivel Superior (Tens), bajo la dependencia directa de Inspectoría General.

2. ACERCA DE LAS FUNCIONES DEL ENCARGADO/A DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

2.1 Funciones Administrativas

- a) En el mes de marzo debe actualizar la Ficha de Salud de todos/as los/as estudiantes y funcionarios del colegio.
- b) Mantener actualizados los registros de atención diaria de pacientes y derivaciones cuando procedan y el archivo de los certificados de seguros médicos emitidos.
- c) Informar a inspectoría y al profesor/a jefe/a que corresponda sobre las emergencias de salud y accidentes escolares producidos.
- d) Emitir informe estadístico mensual, semestral y/o anual de acuerdo a la morbilidad, accidentabilidad y atenciones otorgadas.
- e) En conjunto con inspectoría general deben diseñar medidas para prevenir la ocurrencia de accidentes.
- f) Coordinar el buen funcionamiento sanitario del colegio
- g) Controlar los recursos asignados.

2.2 Funciones Asistenciales

- a) Atender a los alumnos que sufren algún accidente o malestar e informar al apoderado/a.
- b) Completar la ficha de accidentes y/o seguro escolar
- c) Derivar a los niños a algún recinto asistencial en caso de urgencia o enfermedad grave, siempre con el aviso previo al apoderado/a
- d) Realizar seguimiento de las emergencias de salud y accidentes escolares producidos, comunicándose con los/as apoderados.
- e) Administrar medicación pauteada, previa entrevista con el/la apoderado/a del alumno/a, quien solicita, autoriza y la fundamenta con certificado médico.

2.3 Funciones preventivas

- a) Supervisar los juegos de los/as estudiantes en los recreos y en otras instancias, para prevenir la ocurrencia de accidentes

- b) Velar que en el espacio físico del colegio no exista ningún objeto peligroso o susceptible de provocar un accidente.
- c) Colaborar con Inspectoría General en la supervisión del cumplimiento de las medidas sanitarias emitidas por las autoridades competentes.

3. ACERCA DE LA ADMINISTRACIÓN DE REMEDIOS

NORMAS PARA ADMINISTRAR MEDICACIÓN PAUTADA

El/la encargado/a de la sala de primeros auxilios solo podrá administrar medicación pautada de acuerdo al siguiente protocolo:

- El/la apoderado/a debe concertar una entrevista con la Tens encargada de la sala de primeros auxilios.
- En la entrevista con el profesional encargado, el/la apoderado/a debe entregar copia de la receta o de la prescripción médica y completar el formulario, que contendrá además de la individualización del alumno/a y apoderado/a, el horario de administración del medicamento, dosis y duración del tratamiento.
- La medicación debe ser entregada a la encargada de la sala de primeros auxilios, en su envase original, debiendo consignarse en el registro de atención diaria.

4. ACERCA DE LOS PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SEGÚN EL ACCIDENTE O EMERGENCIA DE SALUD

a) Enfermedad Común

- En el caso de vómitos, diarrea, fiebre, procesos gripales y catarrales, otitis, dolor abdominal: se hará una valoración inicial por el/la Técnico en Enfermería. Se avisará a los padres o apoderados para que retiren al alumno.
- En el caso de cefaleas, dolores menstruales y pequeños malestares se observará al alumno/a; si no hay mejoría, se contactará con los padres de nuevo para que procedan a venir a buscarlo/a

b) Accidente Leve

- Los pequeños accidentes, rasguños y rozaduras serán atendidos por el/la encargado/a de la sala de primeros auxilios, sin ningún trámite de por medio, y se procederá a informar al apoderado/a.

c) Accidente Moderado

- Si se requiere atención médica, pero admite cierta demora, como en el caso de golpes, esguinces que requieren valoración radiológica o heridas que precisan sutura, se realizarán los primeros cuidados en la sala de primeros auxilios y se avisará a los padres para que trasladen al alumno hasta el centro sanitario de su elección.

d) Accidente Grave

Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica sin demora, como un paro cardiorrespiratorio, fracturas abiertas, crisis de asma severa, reacción alérgica grave, de forma simultánea se realizarán las siguientes tareas:

- Se avisará al seguro escolar contratado o SAMU para que envíen una ambulancia.
- Se realizarán los primeros auxilios.
- Se contactará con los padres o tutores para informar de lo ocurrido y el centro al que va a ser trasladado en ambulancia
- En todo momento un/a funcionario/a del colegio acompañará al alumno/a hasta que lleguen sus padres.

ANEXO 15
REDES
SOCIALES.

El CFE no promueve el uso de plataformas tales como WhatsApp, Facebook, Instagram, Discord, X (Twitter), u otras. A pesar de esto, se tomarán medidas disciplinarias respecto de acciones que realizadas en estas redes afecten la convivencia escolar, atente contra la dignidad de cualquier integrante de la comunidad o sean constitutivas de exposición, burla, humillación, maltrato, acoso, violencia o ciberbullying.

Es obligación de los apoderados velar por el correcto uso de estos instrumentos de comunicación por parte de sus hijos/as.

El colegio Francisco Encina entrega toda la comunicación a través de los correos electrónicos institucionales.

En caso de producirse una situación transgresora- como las antes mencionadas- los pasos a seguir son los siguientes:

- Informar a inspección general o convivencia escolar acerca de la situación en cuanto se tenga la información. El apoderado deberá presentar evidencias o pruebas de lo sucedido.
- Convivencia escolar tendrá un plazo de 5 días hábiles para realizar la investigación y 3 días hábiles para informar al apoderado el resultado de la gestión.

ANEXO 16
CEREMONIAS DE LICENCIATURA Y CERTIFICACIÓN

La realización de ceremonias de licenciatura y certificaciones no tienen carácter obligatorio por parte del CFE.

Tales ceremonias quedan a discreción del colegio como expresión de reconocimiento a los y las estudiantes.

El CFE se reserva el derecho de realizarlas tanto como prohibir la participación de un o una estudiante en tales actos.

ANEXO 17
PROTOCOLO EN CASO DE SÍNTOMAS DE ENFERMEDAD O MALESTAR DE UN ESTUDIANTE DURANTE
LA JORNADA

- a) El o la estudiante que tenga malestar o síntomas de enfermedad que le impidan estar en clases de manera normal deberán informar de inmediato a:
- El o la docente que esté en ese momento en clases quien deberá enviarlo/a a enfermería.
 - Durante un recreo, debe informar a cualquier profesor o profesora. que se encuentre de turno en el patio, quien a su vez informará a la TENS
 - También podrá informar directamente a la TENS.
- b) Nuestra TENS evaluará la gravedad de cada caso y se comunicará con el apoderado.
- c) El conducto regular para informar al apoderado de esta situación, será vía telefónica y con respaldo de un correo posterior al llamado telefónico, con copia a inspectoría general, dónde se explica lo mismo informado y que el apoderado deberá acusar recibo.
- d) El o la estudiante no debe comunicarse directamente con su apoderado, por ningún medio disponible.
- e) El alumno que no cumpla con lo anterior incurrirá en una falta leve.
- f) La reiteración de esto será una falta grave.
- g) El apoderado que reciba un llamado o información directa de su pupilo, deberá decirle a este, que se comunique con cualquiera de los adultos responsables que se encuentran en el establecimiento, pues es el colegio el que debe comunicarse oficialmente con los apoderados.
- h) El apoderado no debe llegar a retirar a un o una estudiante, por motivos de enfermedad o malestar, sin que el colegio se haya comunicado con el apoderado, previamente.
- i) Si ocurre lo descrito en el punto anterior, el colegio no puede negar el retiro del estudiante, pero debe informar al apoderado de la falta en la que está incurriendo y que se dejará registro de esto.

ANEXO 18**PROTOCOLO DE SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DEL SUICIDIO.**

Durante el periodo escolar, los estudiantes se enfrentan a procesos que subyacen al aprendizaje de contenidos y desarrollo académico, integrando una serie de experiencias, conocimientos, cambios y desafíos que contribuyen a su desarrollo personal y a su vez al proceso de enseñanza aprendizaje. En esta línea el establecimiento, integra estrategias y acciones por el equipo de orientación y convivencia escolar, con el fin de abordar e identificar de manera oportuna, situaciones de riesgo que puedan existir dentro del establecimiento.

Factores protectores en el ámbito escolar

- Participación y pertenencia.
- Talleres deportivos, artísticos, musicales y de apoyo al estudiante.
- Actividades de convivencia escolar durante el año.
- Sistema de apoyo con psicología y psicopedagogía.
- Percepción de buen clima escolar y bajo nivel de conflicto.

PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS.

Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, una actitud contenedora.

- Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.
- Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con la psicóloga del colegio y encargada de convivencia escolar, así como con sus padres.
- Se debe especificar al estudiante que la información debe ser entregada a las personas mencionadas anteriormente, con el fin de ayudar en su proceso.

ENTREVISTA CON LA PSICOLOGA:

- Psicóloga del establecimiento deberá entrevistar al estudiante e informar al apoderado en el mismo día vía telefónica o a través de entrevista.
- El estudiante deberá ser evaluado por un especialista externo en salud mental adolescente quien entregará al Colegio el diagnóstico y sugerencias de manejo.
- Antes del reingreso del estudiante, psicología y/o encargada de convivencia escolar, UTP según jornada y apoderados se reunirán para definir de acuerdo con informe del profesional externo un plan de trabajo según requerimiento y necesidades del estudiante.
- El departamento de convivencia deberá realizar seguimiento al caso, mediante entrevista con padres y/o profesional externo y estudiante.
- Para las actividades extracurriculares y formativas que se realicen, el profesional externo deberá enviar un informe o certificado mencionando que la participación del estudiante no implicará un riesgo para el.

Protocolo frente a la conducta suicida.

Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud

contenedora.

- Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.
- Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con la psicóloga del colegio y encargada de convivencia escolar, así como con sus padres.
- Se debe especificar al estudiante que la información debe ser entregada a las personas mencionadas anteriormente, con el fin de ayudar en su proceso.

ENTREVISTA CON LA PSICOLOGA:

- Psicóloga del establecimiento deberá entrevistar al estudiante e informar al apoderado en el mismo día vía telefónica o a través de entrevista.
- No se debe volver a pedir el relato al estudiante, y el espacio de entrevista debe ser de contención y sin juicio.
- Según la gravedad de la situación, la psicóloga solicitará al apoderado que asista al colegio a retirar al estudiante y a reunión con la o el profesional a cargo.
- La psicóloga debe acompañar al estudiante hasta que su apoderado llegue y retire.
- La psicóloga y/o encargada de convivencia escolar les entregará a los padres los detalles de lo ocurrido y de la conversación sostenida, se orientará frente a lo que sigue.
- El estudiante deberá ser evaluado por un especialista en salud mental adolescente quien entregará al Colegio el diagnóstico y sugerencias de manejo.
- Para el reingreso al establecimiento, el estudiante debe ser evaluado por profesionales de la salud mental. los apoderados deben presentar a psicología y UTP informes de profesionales externos.
- Antes del reingreso del estudiante, psicología y/o encargada de convivencia escolar, UTP según jornada y apoderados se reunirán para definir de acuerdo con informe del profesional externo un plan de trabajo según requerimiento y necesidades del estudiante.
- El departamento de convivencia deberá realizar seguimiento al caso, mediante entrevista con padres y/o profesional externo y estudiante.
- Para las actividades extracurriculares y formativas que se realicen, el profesional externo deberá enviar un informe o certificado mencionando que la participación del estudiante no implicará un riesgo para él.

ANEXO 19
MANUAL DE CONVIVENCIA
COLEGIO FRANCISCO
ENCINA



EDUCACIÓN PARVULARIA 2024

I. ACUERDOS DE CONVIVENCIA

1. EQUIPO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

El equipo de Educación Parvularia- encabezado por la dirección del CFE- está compuesto por unidad técnico pedagógica de enseñanza parvularia y básica, inspectora general de enseñanza parvularia y básica, psicóloga, psicopedagoga, encargado de convivencia, educadoras de párvulos, asistentes de párvulos, profesores de asignatura y TENS son los encargados de velar, junto con el apoyo permanente de padres y apoderados, y según corresponda, por el cumplimiento de los procedimientos a seguir en las situaciones que se detallan a continuación:

1.1 RESPONSABILIDADES DE LOS APODERADOS

Todas las disposiciones con respecto a las responsabilidades de los apoderados contenidas en nuestro manual de convivencia son también válidas para el nivel parvulario además de las que a continuación se listan:

- a) Es responsabilidad del apoderado asegurar que su pupilo/a llegue adecuadamente desayunado o almorzado según la jornada que corresponda y correctamente descansado.
- b) Cumplir con el envío de una colación adecuada, fomentando la alimentación saludable.
- c) Es responsabilidad del apoderado asegurar que su pupilo/a cuente con todos sus materiales según el horario establecido de clases, además de las solicitudes que puedan realizar las educadoras o profesores de asignatura durante el año escolar.
- d) Es responsabilidad del apoderado asegurar que su pupilo/a venga correctamente aseado.
- e) Es responsabilidad de cada apoderado evitar confrontaciones con otros adultos, tanto en las dependencias del establecimiento, tanto como en actividades organizadas por el colegio fuera de esto y/o a través de redes sociales.
- f) En caso de conflictos entre apoderados, que afecte la convivencia escolar, se debe buscar mediación del equipo de convivencia escolar del colegio.
- g) Los conflictos por razones particulares no son de competencia del establecimiento.

1.2 JORNADA DE CLASES Y RECREOS

1. La jornada de clases para el ciclo pre básico se extenderá según la tabla que se presenta a continuación.

Nivel	Horario de Ingreso	Horario de Salida
PREKINDER	8.00 horas.	12.30 horas.
KINDER	14.00 horas.	18.00 horas.

2. La jornada consta de dos recreos, ambos de 20 minutos supervisados, en todo momento, por las educadoras y/o asistentes de párvulo.
3. En caso de accidente durante el recreo, serán llevados a enfermería para recibir una evaluación de su situación de salud por parte de un profesional de la salud (TENS).

1.2 ENTRADA A CLASES

1. Los y las estudiantes de enseñanza parvularia deben ingresar exclusivamente por la puerta habilitada para ello. Serán entregados por sus padres, apoderados, tutores o encargado de transporte escolar en la reja interior del establecimiento, al funcionario de turno.
2. Los estudiantes que lleguen atrasados deberán ingresar por secretaría, siendo acompañados por el inspector de turno o, en su defecto, algún funcionario hasta el ingreso de su sala.
3. No se permitirá el ingreso de padres y apoderados a las salas de clases, patios o espacios comunes.
4. Aquellos alumnos que se nieguen a ingresar deberán esperar por un máximo de 15 minutos con su apoderado o tutor a cargo para intentar convencerlo de su ingreso. Si esto es infructuoso, por resguardo al espacio y emocionalidad del o la estudiante, deberá ser retirado del establecimiento.

1.3 SALIDA DE CLASES

1. Los niños y niñas son entregados por las Educadoras exclusivamente en la puerta habilitada para ello.
2. Los y las estudiantes podrán ser retirados sólo por sus apoderados o por las personas previamente autorizadas por escrito (nombre, Rut, parentesco). Cualquier modificación, debe ser avisada previamente a través de correo electrónico a Inspectoría general de educación parvularia y básica con copia a secretaría y a las educadoras. En caso de que no llegue dicha información, las educadoras no están autorizadas para dejar que el niño o niña sea retirado por otra persona que no sean sus apoderados.
3. Es responsabilidad del apoderado retirar oportunamente a su pupilo. Se esperará 10 minutos y luego se llamará por teléfono al apoderado. El o la estudiante esperará en la secretaría hasta la llegada de su apoderado o tutor previamente autorizado. Si la situación es reiterativa y en caso de constatarse vulneración de derechos, el caso será derivado al organismo correspondiente (carabineros entre otros).
4. No está permitido que los apoderados avisen telefónicamente el retiro de su hijo por una persona que no esté previamente autorizada a realizar el retiro.
5. Como lo indica nuestro manual de convivencia, el retiro del alumno/a durante la jornada escolar, sólo puede ser efectuado por su apoderado/a y deberá ser autorizado por inspectoría. Con el fin de aprovechar adecuadamente el tiempo destinado a las actividades lectivas, debe evitar retirar a su pupilo/a durante el transcurso de la jornada escolar. Los retiros serán restringidos sólo a los cambios de hora o recreo, a excepción de emergencias o de aquellos estudiantes que se encuentren en proceso de adaptación, establecido por el equipo de orientación del CFE, previa evaluación y autorización de dicho equipo.
6. El apoderado que necesite retirar a su pupilo antes del término de la jornada de clases, deberá hacerlo personalmente firmando en secretaría el libro de retiro en el mismo momento.

1.4 ATRASOS

1. Los niños y niñas que ingresan luego del cierre de la puerta de entrada deberán ingresar por secretaría y serán acompañados a sus salas de clases por el funcionario que se encuentre en turno.
2. Inspectoría general llevará registro de atrasos de los estudiantes. Frente a la acumulación de éstos, se tomarán las siguientes medidas:
 - a) Cinco o más atrasos en el mes: Inspectoría general, a través de correo electrónico, solicitará al apoderado la justificación correspondiente a dichos atrasos.
 - b) Si esta situación se repite por 2 meses o más, inspectoría general citará al apoderado para

acordar medidas que reviertan esta situación.

- c) A pesar de lo anterior, si persiste la reiteración de esta situación, Inspectoría General de enseñanza parvularia y básica citará al apoderado para firmar carta de compromiso. En caso, de no mejorar se amonestará al apoderado y si esto persiste se pedirá cambio de éste.

1.5 BAÑOS

1. Desde su ingreso a pre kínder los niños y niñas deben desenvolverse en forma autónoma en relación a su higiene personal e ida al baño.
2. En caso de requerir ir al baño en horas de clases, lo harán siempre solos, en el baño habilitado para uso exclusivo de párvulos que se encuentra dentro del pabellón del ciclo parvulario.
3. En caso de que un niño o niña accidentalmente no haya controlado esfínter urinario, se haya mojado en otra circunstancia o en caso de incontinencia fecal, La atención de los estudiantes que vivencien esta situación tenderá a ser rápida, delicada, cuidadosa y respetuosa, **procurando que la limpieza y cambio de prendas la realice el mismo afectado(a) bajo la guía de la educadora y/o Técnico a cargo.** Sabiendo que un evento de esta naturaleza puede afectar la autoestima de los estudiantes se tendrá presente que:
 - a) Ocurrido el evento, el profesor y /o asistente de educación llevarán al alumno al servicio higiénico o enfermería y avisarán del hecho, vía Secretaría, al apoderado y/o algún familiar responsable, registrado como contacto, para chequear la opción del apoderado de asistir a su hijo(a) con el cambio de ropa o retirarlo.
 - b) Si la primera opción no es posible se comunicará al apoderado la alternativa de ofrecerle al estudiante el cambio de prendas de vestir (muda alternativa traída en su mochila). De no existir una muda en la mochila su apoderado deberá concurrir al establecimiento para asistirlo en su requerimiento, cambio de ropa o retiro, según corresponda.
 - c) Para la limpieza y el cambio de ropa **la acción la realizará el mismo alumno(a)**, brindándole los apoyos que esta acción requiera de manera guiada. El niño/a deberá ser guiado en presencia de dos personas (Educadora y Técnico Asistente).
 - d) El colegio apoyará cambios de ropa en caso de accidente de control de esfínter o situaciones excepcionales y siempre se dará aviso al apoderado(a); se dejará en registro de seguimiento (Napsis) siendo la educadora de párvulos, la responsable de informar debidamente la situación que requirió cambio de ropa, tanto en la plataforma Napsis como a los apoderados a través de correo electrónico y/o agenda escolar según corresponda.

1.6 UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

1. Todas las disposiciones con respecto al uniforme y presentación personal contenidas en nuestro manual de convivencia son también válidas para el nivel parvulario con excepción de las que a continuación se listan:
 - a. No se acepta el uso de maquillaje de ningún tipo en niños ni niñas para evitar posibles alergias y asegurar el proceso formativo inicial.
 - b. Para evitar posibles accidentes, las uñas de los niños y niñas deben mantenerse cortas. Éstas, a la vez, no pueden tener ningún tipo de coloración.
 - c. No se permite el uso de accesorios decorativos como cadenas, anillos, piercing o expansiones, cintillos con accesorios tales como orejas de animales o tachas, pulseras y otros.

1.7 CLASES DE ASIGNATURAS

1. Los niños y niñas del Nivel de Educación Parvularia participan de diferentes clases que no son impartidas por las educadoras, siendo éstas **educación física, inglés, música y filosofía**. Estas asignaturas son impartidas por profesores especialistas acompañados, siempre, por al menos una de las educadoras en sala.
2. Las clases de educación física se realizan en el gimnasio de nuestro establecimiento
3. Durante la hora de educación física los niños y niñas van al baño acompañados siempre por una de las educadoras de párvulo.
4. En caso de que algún niño o niña no pueda participar en la clase de educación física, permanecerá en el espacio en que ésta se desarrolla bajo el cuidado del profesor de asignatura y la educadora acompañante.
5. En caso de accidente durante la clase de educación física serán llevados a enfermería para recibir una evaluación de su situación de salud por parte de un profesional de la salud (TENS).

1.8 EVALUACIONES

1. Los niños y niñas del Nivel de Educación Parvularia serán evaluados según lo dispongan sus educadoras o profesores de asignatura con diversos instrumentos evaluativos.
2. Las evaluaciones serán avisadas a los apoderados, a través de la plataforma de comunicación que el colegio disponga, con al menos una semana de antelación.
3. Las educadoras y profesores de asignatura tendrán un plazo de 10 días hábiles para revisar los instrumentos de evaluación y consignarlos en el leccionario virtual.
4. Las calificaciones obtenidas serán transformadas a niveles de logro según la siguiente tabla:

Calificación	Nivel de Logro	Nomenclatura
1,0 – 3,9	No Logrado	NL
4,0 – 4,9	Medianamente Logrado	ML
5,0 – 5,9	Por Lograr	PL
6,0 – 7,0	Logrado	L

5. Los apoderados podrán visualizar los resultados de estas evaluaciones a través de la plataforma virtual que el colegio pone a disposición de manera inmediata una vez consignada en el leccionario.
6. En el caso de ausencia a una evaluación, las Educadoras o profesores de asignatura, según corresponda, determinarán el día en que esta será tomada según consigna nuestro manual de evaluación en su artículo 37 con la máxima brevedad posible.

1.9 USO DE OBJETOS PERSONALES Y ESCOLARES

1. Se permite el porte de solo un juguete durante la jornada que podrá ser utilizado solo durante el tiempo de recreo.
2. El juguete deberá tener las siguientes características:
 - a. No debe poseer puntas ni partes pequeñas que puedan provocar algún accidente
 - b. Los juguetes no deben incitar la violencia, bajo ningún punto de vista.
 - c. Preferir objetos suaves, moldeables de tamaño mediano que fomenten el juego en equipo.
3. Debe venir marcado con el nombre de su propietario
4. No está autorizado el uso de celulares, relojes inteligentes ni ningún tipo de objeto tecnológico que pudiese interferir en la atención y concentración del proceso de aprendizaje de los niños y niñas.

5. El colegio no se hace responsable de las pérdidas de dinero ni de objetos de valor como tampoco de su destrucción. Ante la ocurrencia de estos hechos él o la afectada debe informar a las educadoras, quienes promoverán y facilitarán la búsqueda de los bienes extraviados. Si la búsqueda no es fructífera, inspección general o el profesor jefe procederá a informar del hecho al apoderado por medio del correo electrónico validado a comienzo del respectivo año escolar.

1.10 CUMPLEAÑOS

1. Está permitido realizar celebraciones de cumpleaños dentro del horario de clases.
2. Las celebraciones se llevarán a cabo al interior de la sala de clases, durante la asignatura de orientación, una vez por semana, sin presencia de apoderados. Esta celebración se realizará solo con una torta, jugos y sin cotillón ni sorpresas.
3. De haber más de un cumpleaños la misma semana, los apoderados involucrados deberán organizarse para una celebración conjunta.

II. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

2. ORIENTACIONES

El objetivo de este documento es establecer con claridad los pasos que se deben realizar en caso de que se presente una situación de convivencia como conflicto o maltrato entre integrantes de la comunidad educativa y definir quiénes son los responsables de llevar a cabo el proceso y los tiempos a los cuales se deberá ajustar.

2.1 PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO ENTRE PARES DE EDUCACION PARVULARIA

1. La educadora de párvulos del curso realizará una primera aproximación de la posible situación de maltrato, conversando con los niños y niñas para conocer los hechos ocurridos y evaluar la gravedad de la situación.
2. El procedimiento en caso de maltrato entre pares se especifica en la siguiente tabla:

COMPORTAMIENT O ESPERADO	FALTA	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO
Se relaciona adecuadamente con sus pares, docentes u otros miembros de la comunidad	Maltratando verbal o físicamente a un estudiante.	<p>Primera vez: Una vez que la educadora de párvulos evalúa la situación de maltrato, se abordará el conflicto con los involucrados. En primera instancia de manera individual. Luego, la educadora de párvulos informará al encargado de convivencia y/o la psicóloga. Se deja registro de la conversación en la pauta “Aprendamos a vivir de manera positiva” (Anexo nº1) y los presentes deberán firmarla, generando así una instancia formativa y de reflexión. Se informará a los padres de los involucrados a través de correo electrónico inscrito al inicio del año escolar. Se les enviará también el Registro de solución de conflictos “Nosotros Aprendemos a resolver nuestros problemas” (Anexo nº 2). Todo el proceso se registra en el libro virtual.</p> <p>Segunda vez: Luego de la mediación inicial de la educadora de párvulos a cargo, se registra el mismo procedimiento anterior, se constata la información en el libro virtual y se cita a los apoderados a una entrevista con la educadora de párvulos e inspectoría general, determinando en conjunto las intervenciones necesarias para remediar la conducta del niño o niña. Se entrega carta de acuerdo a apoderados (elaborada por Inspectoría General).</p> <p>Tercera vez: Se registra la información en el libro virtual y se cita a los apoderados a una entrevista con el equipo de convivencia e inspectoría general. Se entrega carta de compromiso a apoderados elaborada por el equipo de convivencia.</p>

		En caso de que los episodios de agresión a un integrante de la comunidad se sigan reiterando y ponga en riesgo la integridad física y/o psicológica de los miembros de la comunidad, el equipo de convivencia escolar tiene la facultad de citar en forma inmediata a los apoderados para acordar acciones pertinentes. Todas estas acciones serán registradas debidamente en el libro virtual.
--	--	---

3. En este nivel educativo dando cumplimiento a lo establecido por la Superintendencia de Educación Parvularia en la Circular n° 860, artículo 8.5 (pág. 17) que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de la Educación Parvularia, las cartas de acuerdo y/o compromiso se aplican directamente a los padres o apoderados.
 - a. **Carta de Acuerdo** (Solo pre-kínder y kínder): El equipo de convivencia y/o inspectoría general pueden decidir entregar a los apoderados una **carta de acuerdo** por aspectos conductuales, actitudinales y/o sugerencias a cumplir tratamientos solicitados. Esta carta tendrá una duración de un semestre y su no cumplimiento deriva en una carta de compromiso.
 - b. **Carta de Compromiso**: El equipo de convivencia, en cualquier época del año ante el incumplimiento de los compromisos establecidos en la **carta de acuerdo** o ante la reiteración de las faltas que afecten la seguridad del niño o niña, o de su pares o adultos a cargo, pueden decidir entregar a los apoderados una carta de Compromiso. Esta carta deja constancia de las razones por las cuales se aplica y explicita los aspectos concretos que debe realizar el apoderado para que sea levantada. La **carta de compromiso** podrá tener una duración de dos semestres.
4. El equipo de Convivencia, Inspectoría General, UTP Enseñanza básica y parvularia, la psicóloga y las educadoras, según corresponda, evaluarán cuando sea necesario reunirse en entrevista con los padres y tomar acciones preventivas, las que podrían incluir el apoyo de algún profesional externo para ayudar al niño o niña a modular su expresión de emociones favoreciendo una resolución pacífica de conflictos.

2.1 PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE MALTRATO VERBAL O FISICO DE UN NIÑO O NIÑA DE EDUCACION PARVULARIA A UN ADULTO.

1. Si el adulto afectado es un apoderado, deberá acercarse a la educadora de párvulos o a inspectoría general del ciclo informando de la situación. Si el adulto afectado es un educador del colegio debe informar inmediatamente a su jefe directo. En ambos casos quedará registrada la situación en el libro virtual de clases.
2. El procedimiento en caso de maltrato hacia un adulto se especifica en la siguiente tabla:

COMPORTAMIENTO ESPERADO	FALTA	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO
Se relaciona adecuadamente con sus pares, docentes u otros miembros de la comunidad	Falta el respeto maltratando verbal o físicamente a un profesor u otro miembro adulto de la comunidad.	Primera vez: La educadora de párvulos y/o asistente de la educación informará a la inspectoría general de la situación ocurrida. Se dejará registro en la pauta " <u>Aprenamos a vivir de manera positiva</u> " (Anexo n°1) para que el tema sea abordado en el hogar generando así una instancia formativa y de reflexión. Se informará a los padres a través de correo electrónico de dicha situación y se les enviará el Registro de solución de conflictos " <u>Nosotros</u>

		<p><u>Aprendemos a resolver nuestros problemas” (Anexo nº 2).</u> Todo el proceso se registrará en el libro virtual.</p> <p>Segunda vez: Se registra el mismo procedimiento anterior, se constata la información en el libro virtual y se cita a los apoderados a una entrevista con la psicóloga y educadora o inspectoría general para abordar el tema conductual del estudiante, determinado en conjunto las intervenciones necesarias para remediar la conducta del niño o niña, además de la entrega de la carta de acuerdos.</p> <p>Tercera vez: Se registra la información en el libro virtual y se cita a los apoderados a una entrevista con convivencia escolar, psicóloga y/o educadora para hacer entrega de carta de compromiso a los apoderados. En caso de que los episodios de agresión a un miembro adulto de la comunidad se sigan reiterando y ponga en riesgo su integridad física y/o psicológica, El equipo de convivencia tiene la facultad de citar en forma inmediata a los apoderados para acordar acciones pertinentes, las que podrían incluir el apoyo de algún profesional externo, coordinación entre profesionales, informes periódicos, etc. Todas estas acciones serán registradas debidamente en el libro de clases virtual y en la hoja de entrevista.</p>
--	--	--

3. En este nivel educativo dando cumplimiento a lo establecido por la Superintendencia de Educación Parvularia en la Circular n° 860, artículo 8.5 (pág. 17) que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de la Educación Parvularia, las cartas de acuerdo y/o compromiso se aplican directamente a los padres o apoderados.
 - c. **Carta de Acuerdo** (Solo pre-kínder y kínder): El equipo de convivencia y/o inspectoría general pueden decidir entregar a los apoderados una **carta de acuerdo** por aspectos conductuales, actitudinales y/o sugerencias a cumplir tratamientos solicitados. Esta carta tendrá una duración de un semestre y su no cumplimiento deriva en una carta de compromiso.
 - d. **Carta de Compromiso:** El equipo de convivencia, en cualquier época del año ante el incumplimiento de los compromisos establecidos en la **carta de acuerdo** o ante la reiteración de las faltas que afecten la seguridad del niño o niña, o de su pares o adultos a cargo, pueden decidir entregar a los apoderados una **carta de compromiso**. Esta carta deja constancia de las razones por las cuales se aplica y explicita los aspectos concretos que debe realizar el apoderado para que sea levantada. La carta de compromiso podrá tener una duración de dos semestres.
4. El equipo de convivencia, inspectoría general, UTP enseñanza básica y parvularia, la psicóloga y las educadoras, según corresponda, evaluarán cuando sea necesario reunirse en entrevista con los padres y tomar acciones preventivas, las que podrían incluir el apoyo de algún profesional externo para ayudar al niño o niña a modular su expresión de emociones favoreciendo una resolución pacífica de conflictos.



Construyendo futuro desde 1986

¡APRENDAMOS A VIVIR DE MANERA POSITIVA!

Anexo N°1

Como Colegio Francisco Encina, buscamos formar una comunidad que promueve permanentemente los valores del respeto, la responsabilidad, la alegría y la justicia, fomentando en su proceso formativo el Buen Trato entre todos los miembros de la comunidad educativa. Todos los que conforman esta comunidad deben relacionarse a través de la aceptación, la validación, el respeto y la acogida al otro.

Para ello, desarrollamos una Convivencia Positiva, esto significa que en este espacio escolar las relaciones humanas se basan en un contexto de mutua cooperación, donde nos nutrimos unos de otros y donde el mal trato no debe existir.

Cuando se presenta algún conflicto entre sus miembros, lo abordamos de manera integral, apoyando a los padres y /o apoderados como primeros responsables de la formación de sus hijos, de manera que los niños/as desarrollen actitudes y aptitudes que los conduzcan a ser personas con habilidades sociales, que les permitan aportar a nuestra sociedad en el futuro.

Considerando lo anterior, les informamos que su hijo/a

Lo más importante para que sus hijos puedan aprender a relacionarse positivamente es el apoyo de sus padres y/o apoderados y para ello la conversación familiar es necesaria. Por esta razón le hemos pedido que lo socialice con ustedes para que lo/a puedan acompañar desde la escucha activa y cariñosa leyendo y desarrollando juntos la ficha de resolución de conflicto, **“Nosotros Aprendemos a Solucionar nuestros problemas”**, y enviarla al día siguiente.

Muchas gracias,

Firma Educadora de Párvulos

Firma Apoderado

Fecha _____



Construyendo futuro desde 1986

NOSOTROS APRENDEMOS A SOLUCIONAR NUESTROS PROBLEMAS.

Anexo N°2

Nombre: _____ Curso: _____ Fecha: _____

¿Cuéntame que ocurrió? ¿tuviste algún conflicto en el colegio?

¿Cómo crees que puedes solucionarlo?

Reflexión en familia: _____



Construyendo futuro desde 1986



Me comprometo a:

Para ayudarme a cumplir mi compromiso mis papás me apoyarán en:

FIRMA NIÑO

FIRMA PAPÁ Y/O MAMÁ

Fecha _____



ANEXO 20
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN
DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

COLEGIO FRANCISCO ENCINA

RUT: 78886950-9 RBD: 12133

PRIMERA VERSIÓN 2024

ÍNDICE

I.	ANTECEDENTES GENERALES	3
	1. INTRODUCCIÓN	3
	2. OBJETIVOS	3
	3. ALCANCE	3
	4. DEFINICIONES	4
	5. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	8
	6. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS	9
	7. ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO	10
II.	GESTIÓN PREVENTIVA	12
	1. IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO	12
	2. MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN	13
	3. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO	15
III.	INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS DE ACOSO Y/O VIOLENCIA EN EL TRABAJO Y SANCIONES	16
	1. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES	16
	2. PROTOCOLO DE DENUNCIA E INVESTIGACIÓN	16
	3. DEL RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN Y LAS SANCIONES	17
	DIFUSIÓN	19

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, EL COLEGIO FRANCISCO ENCINA ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo. Este protocolo se basa en la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que "Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género". Este marco normativo implica la adopción de medidas que promuevan la igualdad y erradiquen la discriminación, rechazando cualquier conducta de acoso sexual, laboral o violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

2. OBJETIVO

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Estas situaciones suelen surgir de la ausencia o deficiencia en la gestión de los riesgos psicosociales y en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo. La entidad empleadora asume su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen a identificar y gestionar participativamente los riesgos psicosociales en el trabajo. El empleador los incorporará en su matriz de riesgos, evaluándolos, monitoreándolos, mitigándolos o corrigiéndolos constantemente, según los resultados de su seguimiento. Los trabajadores, por su parte, apoyarán al empleador en la identificación de los riesgos que detecten en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garantes de la salud y seguridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3. ALCANCE

Este protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras del COLEGIO FRANCISCO ENCINA, independientemente de su relación contractual, así como a contratistas, subcontratistas y proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a visitas, apoderados, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias, así como también a estudiantes en práctica.

4. DEFINICIONES

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:

ACOSO SEXUAL

Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Ejemplos de acoso sexual incluyen:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, incluyendo roce, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- Cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

ACOSO LABORAL

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente.

Ejemplos de acoso laboral incluyen:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- Uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros, referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

VIOLENCIA EN EL TRABAJO EJERCIDA POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL

Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de apoderados, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Ejemplos de violencia en el trabajo incluyen:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional y la vulnerabilidad, entre otros, cuando son mal gestionados, pueden ser el inicio o la causa de posteriores conductas de acoso y violencia en el trabajo. Asimismo, los comportamientos incívicos y sexistas también pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que culminan en violencia y acoso, especialmente por

razones de género. A continuación, se presentan las definiciones de comportamientos incívicos y sexismo, para una comprensión más detallada y su adecuada identificación en el entorno laboral.

COMPORTAMIENTOS INCÍVICOS

El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar el uso de lenguaje hostil y discriminatorio o agresivo.
- Evitar el uso de apelativos que pudiesen dañar la honra o pasar a llevar a otras personas, fomentando el uso de nombres propios o títulos formales en el entorno laboral.
- Evitar comentarios que puedan ser interpretados como sarcasmo o ironía por los receptores, fomentando un trato adecuado en todo momento.
- Evitar realizar comentarios despectivos de otra persona en su ausencia que implique menoscabo de sus funciones.
- Evitar comentarios o bromas sobre la apariencia física, género, raza, religión, orientación sexual u otras características personales.
- Evitar juicios de valor o críticas destructivas al trabajo de los otros.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios, propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- Respetar los espacios personales del resto de las personas trabajadoras, propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

SEXISMO

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos, podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos de sexismo hostil incluyen comentarios denigrantes por su género u opción sexual, tales como:

- Humor y chistes sexistas o discriminatorios.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos o características físicas de un hombre o una mujer.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.
- No valorar la opinión, intervención o propuesta de un/a funcionario/a, por su género o diversidad sexual.
- Asignar ciertas tareas, considerando solo su género.
- Asignar remuneraciones diferenciadas y discriminatorias de acuerdo al género del/a funcionario/a.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo, en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema.
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo que es denominado en la literatura sociológica como "sexismo benevolente".
- Elogiar la apariencia física o vestimenta de un hombre o una mujer en un contexto profesional, mientras se omiten o subestiman sus logros o capacidades laborales.
- Entrega de tareas con sesgo de género.
- Asumir que una mujer está "emocional" o "exagerando" si expresa frustración, desacuerdo o pasión en una opinión o exposición.
- Asumir que el hombre no tiene capacidad emocional para tratar a los/as niños/as
- Hacer comentarios sobre el equilibrio trabajo-familia de las mujeres. Este tipo de comentarios perpetúan el estereotipo de que las mujeres tienen que elegir entre la familia y el trabajo.
- Dirigirse a las mujeres con diminutivos o palabras como "amor", "corazón", "niña" o "bonita" que tienden a disminuirlas o cuestionar su profesionalismo en contextos profesionales, incluso si estos términos no son usados con intención de ofensa.
- Todas las conductas maternalistas o matriarcales de las mujeres hacia los hombres, que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que los hombres son menos competentes e incapaces para administrar, al ser carentes de habilidades

multitareas, como por ejemplo ser mono funcionales, o incapaces de abordar el tratamiento de los niños. Todo esto debe ser considerado como “sexismo benevolente”.

CONDUCTAS QUE NO SON CONSIDERADAS COMO ACOSO Y VIOLENCIA

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible enunciar, entre otros casos:

- Los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo.
- Las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo.
- La implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, de acuerdo a la normativa interna de la institución.
- Asignar y programar cargas de trabajo.
- Cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto.
- Informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias.
- Informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado.
- Aplicar cambios organizativos o reestructuraciones.
- Cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

5. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

Para prevenir la ocurrencia de situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, el Colegio Francisco Encina adoptará las siguientes medidas:

- Permanentemente difundirá por medio de afiches, correos electrónicos y otros dispositivos, los principios de respeto, tolerancia y camaradería, con especial énfasis en las disposiciones de la ley 21.643 que inspira este protocolo.
- Una vez al año enviará a los correos electrónicos de todos/as los/as funcionarios/as el protocolo actualizado de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

- En todos los consejos de profesores presenciales se destinará el tiempo necesario para desarrollar actividades que promuevan la prevención del acoso y la violencia en el trabajo.
- Regularmente, todos/as los/as funcionarios/as del colegio deberán rendir el Cuestionario de evaluación del ambiente laboral - Salud Mental (CEAL-SM/SUSES0)
- En función de los resultados de la encuesta CEAL-SM SUSES0 se deberán diseñar e implementar políticas y estrategias que tiendan a superar las deficiencias, además de supervisar su cumplimiento.
- En la identificación de los peligros y riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participarán los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o el Comité de Aplicación de la Encuesta CEAL-SM/SUSES0
- Los/as trabajadores/as podrán manifestar sus dudas e inquietudes a la psicóloga del colegio (psicologia@franciscoencina.cl) y/o a la profesora encargada de convivencia escolar (convivencia@franciscoencina.cl), de manera oral o por correo electrónico. De optar el/la funcionario/a por la modalidad oral, se deberá completar y firmar un acta de lo tratado.

6. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

a) Personas trabajadoras

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso ni violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los seguimientos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

b) Entidades empleadoras

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.

- Monitorear el cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

7. ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participarán el/la director/a del COLEGIO FRANCISCO ENCINA y los/as integrantes del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL- SM / SUSESO, integrado por la señorita Marcela Fuenzalida Peralta, por las señoras Soledad Peña Pacheco y Francisca Rodríguez Aguilera y los señores Daniel Espejo García, Carlos Norambuena Flores y Raúl Vásquez Ramírez.

Es responsabilidad del COLEGIO FRANCISCO ENCINA implementar las medidas preventivas, supervisar su cumplimiento, y establecer una eficaz comunicación con los organismos fiscalizadores competentes. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado al subdirector del colegio y secretario ejecutivo del Comité de Aplicación, profesor Raúl Vásquez Ramírez, correo electrónico subdireccion@franciscoencina.cl, teléfono 996350455.

El seguimiento o monitoreo lo realizará el Comité de Aplicación CEAL-SM, junto a sus funciones de monitorear la aplicación de las intervenciones en los factores de riesgo psicosocial, dado que están muy vinculados a las situaciones de violencia y acoso.

El subdirector, profesor Raúl Vásquez Ramírez, será responsable de promover y organizar charlas, cursos y capacitaciones a los/as trabajadores/as sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas, así como velar por su permanente refuerzo, promoviendo las conductas de buen trato, por medio de afiches y otros materiales gráficos y audiovisuales, en la web e instagram institucional, así como incorporarlo al temario o tabla de todos los consejos de profesores/as que se realicen durante el año escolar.

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referentes a lo indicado en el protocolo al citado profesor Raúl Vásquez Ramírez, subdirector del colegio, de manera personal, redactando y firmando un acta de la reunión, o por vía correo electrónico a subdireccion@franciscoencina.cl.

En la confección de este protocolo participaron los siguientes funcionarios del colegio:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Pedro Ormeño Mena	Director	direccion@franciscoencina.cl
Francisca Rodríguez Aguilera	Psicóloga	psicologia@franciscoencina.cl
Raúl Vásquez Ramírez	Secretario ejecutivo del	subdireccion@franciscoencina.cl

	Comité de Aplicación CEAL/SM	
Marcela Fuenzalida Peralta	Encargada de Convivencia Escolar	convivencia@franciscoencina.cl
Jorge Alvarado Villegas	Presidente del Comité Paritario	cfeart@gmail.com

II. GESTIÓN PREVENTIVA

La empresa COLEGIO FRANCISCO ENCINA declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

El colegio reconoce que el acoso y la violencia pueden derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlos.

Este compromiso es compartido tanto por la representación legal, el equipo directivo del colegio, así como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar las conductas de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Como lo señalamos con antelación, el subdirector del COLEGIO FRANCISCO ENCINA es el profesional responsable de promover el diálogo y la reflexión en torno al respeto y al buen trato, velando, por los distintos medios y canales ya enunciados, la formación continua de todas y todos los funcionarios, promoviendo una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

El plan anual para la prevención de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo será informado a todas/os funcionarias/os del colegio por medio de los correos electrónicos registrados oficialmente en el colegio.

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen acoso laboral relacionado con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incívicas o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los siguientes instrumentos y documentos:

- a) Los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM (Cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales en Salud Mental de la Superintendencia de Seguridad Social)
- b) El número de licencias médicas
- c) El número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa
- d) Las solicitudes de intervención para resolver conflictos
- e) El número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los trabajadores representados en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y los integrantes del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM.

Se utilizarán los siguientes criterios o parámetros para identificar los factores de riesgo:

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO
<p>Carga de trabajo (sobrecarga):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Funcionario/a con horario completo en el colegio y que además trabaje en otra empresa o emprendimiento personal. b) Funcionario/a con una gran diversidad de roles que se sienta superado por la variedad de funciones que debe desempeñar.
<p>Falta de reconocimiento al esfuerzo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El director y los integrantes del equipo directivo del colegio no reconocen y felicitan el esfuerzo desplegado y/o los logros obtenidos. b) El director y los integrantes del equipo directivo del colegio solo critican negativamente la labor desempeñada, fijándose solo en las posibles equivocaciones, sin ofrecer ayuda ni oportunidades para superar las deficiencias.
<p>Inequidad en la distribución de las tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los directivos docentes distribuyen desigualmente las funciones entre los trabajadores que desempeñan el mismo rol y con la misma carga horaria b) Los directivos docentes distribuyen las funciones más fáciles de ejecutar a los/as mismos/as funcionarios/as, de igual manera lo hacen con otros funcionarios respecto a las funciones más difíciles de ejecutar o que demandan un mayor esfuerzo
<p>Comportamientos incívicos</p> <p>Todas las conductas y/o actitudes descritas en el capítulo 4° de la I parte de este protocolo</p>
<p>Conductas sexistas</p> <p>Todas las conductas y/o actitudes descritas en el capítulo 4° de la ¿I parte? de este protocolo</p>
<p>Conductas de acoso sexual</p> <p>Todas las conductas y/o actitudes descritas en el capítulo 4° de la I parte de este protocolo</p>
<p>Violencia externa</p> <p>Todas las conductas y/o actitudes descritas en el capítulo 4° de la I parte de este protocolo</p>

2. MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Si en las sucesivas aplicaciones del cuestionario CEAL/SM se van identificando algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral, se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se requieran para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

El profesor Raúl Vásquez Ramírez, secretario ejecutivo del Comité de Aplicación CEAL/SM, informará, por medio de correo electrónico (subdireccion@franciscoencina.cl) a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Medidas de prevención a implementar
- Diariamente, por medio de conductas y actitudes, promover un ambiente de respeto y equidad, fomentando la inclusión, el respeto, la empatía y el trato digno hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
- La Sociedad Educacional promoverá y financiará cursos de capacitación para prevenir situaciones de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.
- El Equipo Directivo velará por que el Equipo de Convivencia Escolar promueva actividades entre los funcionarios que tengan como centro el respeto y la empatía.
- Los directivos docentes, el Comité de Aplicación, el Comité Paritario y el Equipo de Convivencia, periódicamente, por medio de correos electrónicos y afiches, (en reemplazo de los carteles) dirigidos a todos/as los/as funcionarios/as, además de carteles, deben ejemplificar las conductas sexistas, incívicas y violentas, que se deben erradicar.
- La entidad empleadora informará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados en la encuesta CEAL/SM.
- La entidad empleadora deberá considerar los resultados de la encuesta CEAL/SM para programar las capacitaciones a los trabajadores y a las trabajadoras, así como de las medidas de prevención y de protección que se adoptarán.
- Establecer mecanismos de denuncia confidenciales y accesibles, para que los/as trabadores/as puedan reportar incidentes de acoso y/o violencia sin temor a represalias, siendo la entrevista con la psicóloga del colegio (psicologia@franciscoencina.cl), el principal medio recomendado para develar dichos incidentes.
- Por medio de comunicaciones y reuniones, informar y recordar permanentemente sus deberes a los padres y apoderados/as, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Convivencia Escolar, así como de las conductas y actitudes violentas definidas en este protocolo en la I Parte "Antecedentes Generales". Recaltar a los apoderados, el trato amable y respetuoso con todos/as los funcionario/as.
- Todas las comunicaciones enviadas por los docentes y administrativos/as deben ser con copia al integrante del equipo directivo del colegio que corresponda.
- En las entrevistas con apoderados con antecedentes incívicos, acosadores y/o violentos, el o la docente debe siempre estar acompañado por un directivo docente.

3. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

El COLEGIO FRANCISCO ENCINA, con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y el Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo al secretario ejecutivo del Comité de Aplicación CEAL/SM, profesor Raúl Vásquez Ramírez, subdireccion@franciscoencina.cl.

El próximo año 2025, corresponderá evaluar el cumplimiento de las acciones planificadas y determinar las mejoras que se deben implementar.

III. INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS DE ACOSO Y/O VIOLENCIA EN EL TRABAJO Y

SANCIONES.

1. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

La investigación de los hechos denunciados se hará de acuerdo con el debido proceso y respetando siempre los derechos de las personas involucradas.

El Colegio Francisco Encina establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral - denunciantes, denunciados, víctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

2. PROTOCOLO DE DENUNCIA E INVESTIGACIÓN

- a) En caso de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, la persona afectada deberá hacer llegar su denuncia por escrito o de manera verbal a la Dirección del colegio (direccion@franciscoencina.cl) o a la respectiva Inspección del Trabajo. Si la denuncia es realizada verbalmente, la persona que la reciba deberá levantar un acta, la que será firmada por la persona denunciante. Una copia de ella deberá entregarse a la persona denunciante.
- b) Recibida la denuncia, el director del colegio deberá adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados. Para ello deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana.
- c) Si la denuncia es realizada ante la Inspección del Trabajo, esta solicitará al empleador la adopción de una o más medidas de resguardo, en el plazo máximo de dos días hábiles, las que se deberán adoptar de manera inmediata, una vez que se notifique a los involucrados.
- d) Si la denuncia es presentada en el colegio, el director del establecimiento dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de tres días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva.
- e) El director del colegio, deberá designar a un fiscal para que investigue los hechos. Deberá designar preferentemente a un trabajador o trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales.

- f) En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días.
- g) Si se opta por una investigación interna, esta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva y garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.
- h) El fiscal debe entregar el resultado de la investigación a una comisión que evaluará los antecedentes y adoptará las sanciones que correspondan. La comisión quedará integrada por el director del colegio, la profesora encargada de convivencia escolar, la psicóloga del colegio, el presidente del Comité Paritario de Higiene, Orden y Seguridad y el secretario ejecutivo del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL- SM / SUSESO.
- i) La comisión enviará al director del colegio, por correo electrónico, el informe del fiscal y el acta de la propia comisión, con sus conclusiones y decisiones finales.
- j) Si producto de la investigación se tienen antecedentes de hechos constitutivos de delito, el director del colegio debe entregarlos a los tribunales de justicia dentro de las 24 horas siguientes de recibido el informe final por parte de la comisión.
- k) Una vez finalizada la investigación, el informe del fiscal y el acta de la comisión serán remitidas a la Inspección del Trabajo respectiva, la cual tendrá un plazo de treinta días para pronunciarse sobre ésta. En caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas

3. DEL RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN Y LAS SANCIONES

- a) En conformidad al mérito del informe de investigación en los casos de acoso sexual y laboral, el director del colegio deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, dentro de los siguientes quince días contados desde su recepción.
- b) Las medidas o sanciones adoptadas serán informadas dentro del plazo anteriormente referido, tanto a la persona denunciante como a la denunciada.
- c) Dependiendo de la gravedad de la falta cometida, y las circunstancias atenuantes o agravantes, de acuerdo con el mérito de los antecedentes, se podrán aplicar una o varias de las siguientes sanciones:
 - Amonestación.
 - Multa.
 - Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses.
 - Destitución.

- d) Las conclusiones siempre deben contener medidas reparatorias para la persona afectada por el acoso laboral, sexual y/o por la violencia en el trabajo.
- e) El trabajador despedido o la trabajadora despedida podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Inspección del Trabajo que motivaron el despido.
- f) El colegio remitirá sus conclusiones y medidas o sanciones adoptadas a la Inspección del Trabajo respectiva, la cual tendrá un plazo de treinta días para pronunciarse sobre esta. En caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas por sanciones.
- g) Adicionalmente, el colegio estará obligado a entregar información a la persona denunciante respecto de los canales de denuncias de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral o la violencia en el trabajo.
- h) El colegio debe adoptar todas las medidas correctivas que ocasionaron la denuncia, con el fin de prevenir que vuelva a suceder una vulneración a los derechos de los integrantes de la comunidad enciniana y de todas las personas que se encuentren en el colegio.

IV. DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a los trabajadores y las trabajadoras, mediante correo electrónico. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán al Reglamento de Higiene, Orden y Seguridad, y al Manual de Convivencia Escolar, disponibles en la página web institucional: www.franciscoencina.cl

PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) PARA PÁRVULOS Y ESTUDIANTES BÁSICA Y MEDIA del espectro autista

1. Introducción

El presente protocolo ha sido creado para la población escolar, a partir de las “Orientaciones para la atención específica a estudiantes del espectro autista” (MINEDUC, 2018). Tiene como objetivo orientar a la comunidad educativa en casos de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de estudiantes, tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a las acciones que los adultos usualmente realizan en casos de similar edad y se evalúa que, debido a su intensidad, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al/la propio/a estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Siempre este abordaje debe incorporar la participación de la familia y considerar el criterio de cada realidad particular.

2. Bases legales

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo y tratados internacionales ratificados por Chile, tales como 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). Toma en consideración la Ley de Inclusión Escolar (2015); 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 Currículum 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, y la Ley TEA 21. 545 de 2023 y la Orientación Ministerial N° 586 del año 2024.

3. Consideraciones generales

Desregulación Emocional y Conductual (DEC): Se entenderá como una reacción motora y emocional ante uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el NNAJ, no logra comprender su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de las esperadas para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o que no logra desaparecer después de uno o más intentos de intervención del docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de descontrol (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019). Lo anterior no implica justificar o consentir una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición del/la estudiante; sino que, toma en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, para así tomar las mejores decisiones sobre las acciones que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona, fomentando progresivamente su autonomía y según sus circunstancias particulares.

No es un diagnóstico en sí, pudiendo subyacer a distintas condiciones como por ejemplo condición del Espectro Autista, Trastorno de Ansiedad, Déficit Atencional con Hiperactividad entre otros. Puede ser gatillada por

factores estresantes del entorno físico y social, incluyendo el comportamiento de los adultos; en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional. Se relaciona principalmente con conductas de tipo disruptivo y un menor control de los impulsos.

Persona con Trastorno del Espectro Autista o autista: Se entenderá por personas con trastorno del espectro autista o autistas a aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con otros en diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos y repetitivos. Estas dificultades pueden manifestarse de manera diversa y varía en cada persona. Los episodios de DEC pueden presentarse dado que tienden a fallar más las estrategias de autocontrol, por lo que les requiere mucho esfuerzo manejar los niveles de ansiedad en relación con el entorno y evitar desbordes. Corresponde a una condición del neurodesarrollo, por lo que deberá contar con un diagnóstico médico. Estas características constituyen algún grado de discapacidad cuando generan un impacto funcional significativo en la persona a nivel familiar, social, educativo, ocupacional o de otras áreas y que, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, impida o restrinja su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás, lo que deberá ser calificado y certificado conforme a lo dispuesto en la ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Diagnóstico de TEA: dado que es una condición del neurodesarrollo, debe contar con un diagnóstico que lo certifique. Dicho diagnóstico es realizado por un profesional idóneo y competente del sistema de salud público o privado, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia. También puede ser evaluación diagnóstica realizada conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 82, y en los Títulos I y II del Decreto N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación. En caso de constituir un grado de discapacidad, en conformidad a la Ley N° 20.42 debe contar con la calificación y certificación emitida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN).

Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual: la circular 586 del MINEDUC señala que los establecimientos que tengan estudiantes debidamente diagnosticados como autistas, deberán contar con un plan de manejo individual para identificar y evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar desregulaciones emocionales y conductuales. Este plan deberá contener una descripción de los factores que se han identificado como eventualmente gatillantes de una situación de DEC y de las medidas de respuesta particulares sugeridas ante ello. Se definirá también a los adultos del establecimiento que acompañarán al estudiante en la recuperación de su estado de bienestar. Se trata de un plan personalizado y trabajado en conjunto con su familia. Para ello, el establecimiento deberá consultar al padre, madre o apoderado la existencia de indicaciones especiales para este tipo de episodios, por parte de profesionales de apoyo especialistas, a fin de ser incorporado. Esta información deberá ser permanentemente informada por los tutores del estudiante al establecimiento educacional, a fin de mantener actualizado el plan conforme a las últimas indicaciones de los médicos y/o especialistas tratantes. De este trabajo mancomunado entre la familia del estudiante y el establecimiento deberá quedar constancia en las respectivas citaciones y acuerdos adoptados en conjunto. Deberá ser informado detalladamente al inicio del año escolar y cada vez que sea modificado, a los docentes y asistentes de la educación que se encuentran en contacto directo con el estudiante. Por otro lado, el establecimiento deberá mantener una copia de las indicaciones especiales de respuesta de manera material y/o digital en la sala de clases, y/o un lugar de acceso exclusivo para los docentes o asistentes de la educación, con el propósito de tenerlas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual. Esta información sólo podrá ser administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido debe ser confidencial.

4. Prevención De Una Desregulación Emocional Conductual

El foco que debe prevalecer es el de la prevención de un episodio de DEC, por lo que es fundamental estar atentos a las señales para intervenir cuanto antes y evitar llegar a situaciones de crisis. La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Para esto, es necesario:

- A) Conocer a los estudiantes: permite identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Las personas con diagnóstico de TEA suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes. Estos elementos por lo general son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente determinados contextos y situaciones; la cual puede ir desde conductas como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero (MINEDUC, 2022). Para reconocer los elementos que puedan desencadenar una DEC, es necesario conocer con detalle las características de la persona TEA, por eso se recomienda realizar entrevista con los padres y/o apoderados, así como a lo menos una reunión semestral con algún profesional del equipo tratante con el fin de obtener mayor detalle. La información obtenida se debe integrar en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual y luego socializar con quienes mantengan contacto con el estudiante en el establecimiento, a través de Actas de Conocimiento y/o por medio de una reunión específica.
- b) Poner atención a la presencia de indicadores conductuales y emocionales: A veces, algunos elementos asociados a riesgo de DEC, no son exclusivos del ambiente escolar. De ser posible, complementar con información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar situaciones familiares o personales que podrían afectar (alteraciones del sueño, cambios de fármacos, problemas de salud, o cambios en las dinámicas familiares, como son los horarios de trabajo de los padres, cambios de casa, incluso el cambio de hora a nivel nacional) y tener pistas para evitar que se desencadenen las situaciones de DEC en el contexto escolar. Además, observar si hay algún conflicto en el aula o fuera de ella, y/o si se detectan cambios, como mayor inquietud motora, signos de irritabilidad, desatención, aislamiento, tensión, temor, frustración, euforia, sexualización, expresiones diferentes del lenguaje corporal, tics, lenguaje grosero, etc. Es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; siendo recomendable anticipar dichos cambios.
- c) Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a DEC: Apunta a detectar las circunstancias que preceden tanto en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Por ejemplo, entornos con sobrecarga de estímulos como luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.

Estrategias preventivas de DEC

1. Entorno físico:
 - a. Si no se pueden controlar la sobrecarga de estímulos, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, lentes, entre otros.
 - b. Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, informarlos.

- c. Ajustar el nivel de 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.
- d. 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 tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
- e. Considerar previamente momentos de relajación y de descanso.
- f. Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- g. Favorecer el ejercicio físico.

2. Entorno social:

- a. Ajustar el lenguaje.
- b. Mantener una actitud tranquila en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
- c. Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- d. Evitar juzgar y atribuir 'automáticamente' mala intención.
- e. 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.
- f. Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- g. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que realmente despierte su atención (música, actividades preferidas, una manualidad que le guste, pedirle que ayude a distribuir materiales, que ayude con el computador u otros apoyos tecnológicos). Al intentar desviar la atención, lo que se está intentando es interrumpir su línea de pensamiento y cambiar su foco de atención.
- h. Facilitar la comunicación para que se exprese de una manera diferente preguntando directamente, por ejemplo: "¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me lo cuentas, podemos buscar alternativas para que te sientas mejor". Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante.

- 3. Otras estrategias, tales como la utilización de historias sociales, utilización de pictogramas, contratos conductuales, economía de fichas y otorgar más tiempos de descanso cuando sea pertinente (para que pueda ir al baño o salir de la sala), por mencionar algunas, deben ser previamente establecidas y acordadas con el estudiante, su familia y los profesionales tratantes.

5. Abordaje De Una Desregulación Emocional Conductual

Si a pesar de haber realizado diferentes estrategias para prevenir una DEC, se desencadena una crisis, podemos identificar 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos: Inicio de la crisis, aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros y descontrol de la crisis.

1° Etapa inicial de la crisis: Si pese a haber implementado acciones preventivas, se presenta un episodio de DEC, sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros, se sugiere que el docente realice las siguientes acciones:

1. Mantener la calma: Utilizar un tono de voz neutro y postura corporal relajada. Se trata de transmitir tranquilidad y ofrecer un ejemplo positivo para imitar.
2. Eliminar el estrés sensorial: Es fundamental observar y analizar si puede haber algún estímulo que esté molestando al estudiante (ruidos, como el sonido del proyector, del plumón al escribir en la pizarra, aquellos que provienen del patio; luces; su uniforme, ya que podría ser nuevo o tener una etiqueta que moleste). Si detecta la fuente, eliminarla.
3. Cambiar la actividad: La forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, si reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).
4. Cambiar el foco de interés: Intentar reconducir a que realice otra cosa, suele funcionar el realizar con una actividad manipulativa sencilla (sugerir que utilice los juguetes o accesorios antiestrés -fidgeting toys- que haya sugerido previamente su equipo tratante en coordinación con el colegio). Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies u objeto de apego.
5. Dar ayuda concreta para que inicie la actividad, de este modo, poco a poco su cerebro se centrar  en la actividad y esto ayudará a que no considere aquello que generó su DEC.
6. En el caso de los pre-escolares, al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, la asistente de aula puede acompañar al niño o niña fuera de la sala donde y permanecer con él o ella, monitoreando hasta se reestablezca a su estado inicial. Se le puede permitir llevar objetos de apego si los tiene.
7. Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado previamente en el “Plan Individual de Acompañamiento Emocional y Conductual”, que facilite el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, inspectoría, patio o enfermería. Este plan debe contemplar a la persona responsable del acompañamiento y su marco de actuación. Además, se debe considerar la edad del /la estudiante, situaciones de discapacidad y trastornos de salud mental, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.
8. Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, si requiere ser acompañada/o por un adulto, la persona a cargo iniciará contención emocional-verbal (intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que est  ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio). En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol.
9. El mecanismo de información de esta situación a los apoderados, es mediante registro en NAPSIS del evento y la estrategia de afrontamiento.

2  Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros:

En esta etapa no responde a razones lógicas, ni a la mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “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. Algunos ejemplos de acciones adaptables conforme edades y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

1. Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz. Este debe ser un espacio pre-acordado en el Plan Individual de Acompañamiento Emocional y Conductual (p.e. oficina psicóloga, enfermería, inspectoría, patio o casino). Evitar trasladarlo a lugares con 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, otros y reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos. Del mismo modo, evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.
2. Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la NNAJ sea cómoda.
3. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido. Es decir, no forzarlo a retomar las actividades escolares de inmediato.
4. El mecanismo de información de esta situación a los apoderados, es mediante registro en NAPSIS del evento y la estrategia de afrontamiento y además de una llamada telefónica o en su defecto un correo citándolos a una breve reunión informativa, que permita analizar en conjunto qué cambios está enfrentando el NNAJ y ajustar estrategias de afrontamiento.

3° Etapa de descontrol de la crisis: En casos extremos, cuando la desregulación emocional y conductual atente contra la integridad física del estudiante o de la comunidad escolar, implican la necesidad de contener físicamente al estudiante. Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: Acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y siempre y cuando el estudiante dé indicios de aceptarla; ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

El Plan Individual de Acompañamiento Emocional y Conductual debe ser elaborado identificando la necesidad de contención física y con respeto a la dignidad del estudiante. Debe ser elaborado en conjunto por psicóloga y psicopedagoga del establecimiento, profesor jefe, apoderados y equipo de profesionales externos que trabajen con el niño o niña y el estudiante, para así generar criterios consensuados de abordaje, acompañado por una bitácora que permita mantener un registro de la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada. Algunos aspectos claves que debiera incluir son: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y roles de cada uno/a, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, como actuar con el/la estudiantes después.

Independientemente si el padre, madre o tutor del estudiante haya autorizado o no el uso de contacto físico para la contención, se solicitará con urgencia la asistencia de alguno de ellos al establecimiento educacional. En el caso que el estudiante requiera traslado a un centro de salud, el establecimiento y la familia previamente deben establecer de manera conjunta la forma de proceder.

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 profesionales tratantes.

* Importante en todas las etapas descritas: No regañar al estudiante; no amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”; no intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento.

6. Intervención Posterior A Una Desregulación Emocional Conductual

Posterior a una DEC, el/la estudiante necesitará de acciones que le permitan calmarse, recobrar el auto-control y la capacidad de razonar. Es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación, poder solucionarla y evitar que se repita.

- a) Regresar a la normalidad: Los estudiantes socialmente más conscientes pueden temer el daño que han provocado en su relación con el otro. Por tanto, es bueno intentar introducir al menos cierto grado de normalidad, orden y predictibilidad en la situación tan pronto como sea posible. Encontrar algo que pueda hacer, y por lo cual felicitarle, puede ser una buena práctica.
- b) Realizar de nuevo lo solicitado: Si creemos que la desregulación apareció ante una actividad que se le pidió, y aunque no deseemos desencadenar otra situación de crisis, no debemos dar a entender que esta conducta funciona. Dependiendo de la situación, puede ser necesario volver a solicitar la actividad. Si se hace esto es necesario esperar hasta que el estudiante se haya calmado y llegar a algún tipo de compromiso, hacérselo más fácil y apoyarlo en la ejecución del requerimiento. Además, evaluar la necesidad y posibilidades de adecuaciones.
- c) Hablar o representar de forma visual la situación: En estudiantes con un buen nivel de comunicación puede ser útil hablar sobre lo ocurrido, esto puede proporcionarnos información acerca de cómo vivió, lo cual puede ayudar a prevenir que se repita en el futuro. Para ello es indispensable evitar la culpabilización o pretender obtener promesas sobre futuras conductas, la conversación debe estar enfocada en los “hechos”, tal y como los vivió, intentando encontrar algo que haya realizado o intentado hacer correctamente, buscar algún detalle que pudiera haber hecho de forma diferente darlo a conocer, de forma de prevenir otras desregulaciones a futuro.
- d) Hacer acuerdos con el/la estudiante para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una DEC. Acordar alternativas que le permitan expresar lo que le molesta o requiere o logrando un mayor autocontrol de la situación, señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación incómoda.
- e) Hacerse cargo y responsabilizarse: promover la toma de conciencia de que todos los compañeros tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas debe ordenar el espacio, reponer los objetos rotos y/o ofrecer las disculpas correspondientes, conforme a las normas de convivencia del aula y del establecimiento. En este proceso se aborda la empatía y teoría mental, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones, y debe hacerse tomando en cuenta la etapa del desarrollo y las características del estudiante. Estas acciones se deben realizar en un momento en que el estudiante haya vuelto totalmente a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente y de acuerdo a lo establecido en los procedimientos contenidos en el reglamento interno.
- f) En esta etapa, se puede incluir a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el estudiante que se desreguló emocionalmente necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requieren contención y reparación.

Después de 3 episodios de DEC, se puede contemplar un plan de intervención psicoeducativo con el curso y su microcomunidad de ser necesario. De igual modo, después de 3 episodios, es necesaria una nueva coordinación con los profesionales tratantes.

Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC

Idealmente debe haber 3 adultos a cargo de la situación (encargado, acompañante interno, acompañante externo).

Encargado/a de la situación: Psicóloga del establecimiento. Cumple rol de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/a alumno/a. El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz tranquilo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, procurando no alterar más la situación. Si la psicóloga no se encuentra presente o no puede atender la situación, el rol será asumido por uno de los inspectores.

Acompañante interno: Inspector/a del ciclo correspondiente. Permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. El/la acompañante interno permanecerán mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión. Es especialmente importante en el caso de la etapa 3. En el caso de los preescolares o niños de 1er o 2° básico, este rol corresponde a la asistente de aula.

Acompañante externo: TENS del establecimiento. Permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, siendo la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros). De no estar disponible la TENS, este rol puede ser asumido por secretarías.

Es deseable, al finalizar, se deje registro de la intervención en Bitácora (Anexo Propuesta de Bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada. Es relevante el establecimiento educacional cuenten con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional conductual.

ANEXO 22

Protocolo Ley N°21.128 (Aula Segura)

1.1 DESCRIPCIÓN

Este procedimiento se aplicará cuando un alumno cometiere una falta grave y/o gravísimas, contempladas como tal en el presente Reglamento, o cuando incurra en actos que afecten gravemente a la convivencia escolar.

De esta forma, el presente procedimiento siempre se aplicará con aquellos hechos que afectan gravemente la convivencia escolar, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros. Tales acciones podrán revestir la forma de 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 colegio u otras de la misma entidad o gravedad que agreguen los establecimientos en sus reglamentos internos.

Conforme a lo establecido en la ley 21.128, "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."

En estos casos, no es requisito previo que el Director/a haya advertido de las posibles medidas al alumno, padres o apoderados, así como tampoco la aplicación previa de medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

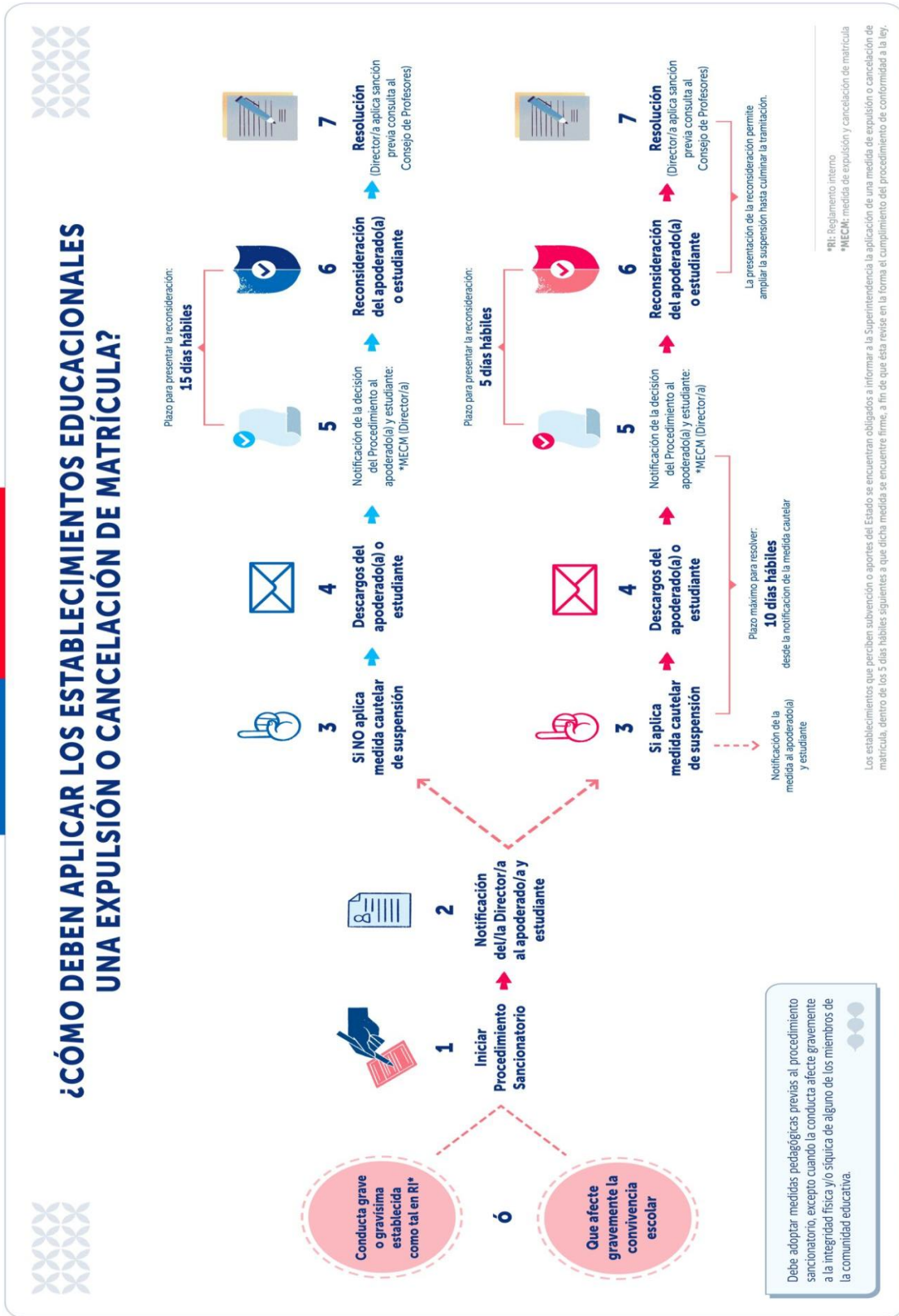
1.2 DEL PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN INMEDIATA O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

A continuación, se presenta cuadro resumen con las acciones a seguir en la aplicación del protocolo y los responsables de esta.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de situación	Se toma conocimiento de la falta y se consigna en el registro de observaciones del alumno. Este registro deberá ser realizado por el profesor, inspector, encargado de convivencia, directivo que haya tomado conocimiento de la presunta conducta infraccionaría la que se informa al Director del establecimiento. El Directo/a tendrá la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un estudiante del colegio, haya ocurrido esto dentro o fuera del establecimiento, poniendo los antecedentes en conocimiento de las autoridades competentes dentro de las 24 horas hábiles de conocida la situación, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Art. 175° letra e), 176° y 177° del Código Procesal Penal.

Citación al Apoderado	Dirección o Inspectoría General citará telefónicamente al apoderado del alumno involucrado en la falta, el mismo día en que se tomó conocimiento de la conducta infraccionaria o al día hábil siguiente. Si el apoderado no puede concurrir, se le solicitará que envíe al apoderado suplente o algún adulto responsable a quien pueda comunicarse la situación que está ocurriendo con el alumno.
Inicio de la investigación	Convivencia Escolar que debe iniciar una investigación, a su vez deberá abrirse una carpeta investigativa donde se recabe toda la información, entrevistas, etc., con fechas y firmas correspondientes, cerrando dicha carpeta con la resolución y las acciones reparatorias y/o remediales si corresponden. Toda entrevista o entrega de información debe quedar registrada con fecha y bajo firma de los participantes en la carpeta investigativa. Toda la documentación que forma parte de la carpeta investigativa es de carácter confidencial.
Inicio de proceso sancionatorio.	El estudiante es suspendido hasta por 10 días como medida cautelar mientras se realiza la investigación. El director, en conjunto al Equipo de Convivencia, debe decidir si aplica o no la medida de expulsión o cancelación de matrícula. Esta decisión debe quedar en acta con fecha y firma de Dirección.
Notificación.	Director en conjunto con representante del Equipo de Convivencia debe notificar en entrevista a apoderado del estudiante involucrado en los hechos, la medida de expulsión o cancelación de matrícula como máximo 2 días hábiles posteriores a la resolución. Si el apoderado concurre a la citación, el Director notificará de la medida adoptada, la que se firmará en doble copia. Si el apoderado no concurre a la citación, se enviará copia de la resolución vía correo electrónico registrado en el establecimiento. El procedimiento de investigación y su resolución debe estar totalmente tramitados en un plazo máximo de 10 días hábiles.
Reconsideración.	Estudiante afecto a la medida de expulsión o cancelación de matrícula o su apoderado, pueden solicitar reconsideración en los 5 días hábiles siguientes a la notificación. En este caso, la suspensión cautelar puede ampliarse por otros 5 días hábiles hasta que se estudie y resuelva la reconsideración. La apelación o reconsideración deberá realizarse por escrito a través de correo electrónico ante la Dirección del Colegio.
Consulta al consejo de profesores.	El Director citará al Consejo de Profesores, quien deberá reunirse y pronunciarse en un plazo máximo de 3 días hábiles desde que se recibió la reconsideración de la medida. El Director debe dar a conocer todos los antecedentes psicosociales pertinentes, así como los antecedentes recopilados durante la investigación y los descargos, pruebas y recursos presentados por el apoderado. Se levantará acta de la sesión, dejando registro de los participantes.
Resolución.	Dirección informará al apoderado vía correo electrónico y/o personalmente de lo resuelto, dentro del quinto día hábil siguiente a la fecha de recepción del escrito de reconsideración que presentó el apoderado o alumno a través de un informe de cierre elaborado en conjunto por Dirección y el Equipo de Convivencia.

1.3 **DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO EMANADO DE LA SUPEREDUC**



SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN | DIVISIÓN DE FISCALÍA

CHILE AVANZA CONTIGO

ANEXO 23**Protocolo para uso y porte de dispositivos móviles****I. Fundamentación**

El presente protocolo se enmarca en la necesidad de regular el uso de teléfonos celulares, tablets y otros dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro del establecimiento, a fin de promover un ambiente de aprendizaje propicio para el proceso de enseñanza-aprendizaje y el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes. Para efectos regulatorios, se entenderá por estos dispositivos aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales, por lo que su alcance no se limita únicamente al “celular”, sino que comprende todo dispositivo móvil con dichas funcionalidades, conforme a la modificación incorporada a la Ley N.º 20.370 (Ley General de Educación, art. 10 ter) indicadas en la Ley N.º 21.801 de febrero del 2026.

Su elaboración responde a las directrices emanadas por el MINEDUC y bajo la premisa de que las redes sociales y las diversas formas de interacción que ofrece internet a través de los celulares exponen a los niños y jóvenes a conductas y crímenes que atentan contra sus derechos y dignidad. Algunos tienen que ver con la relación entre pares como el ciberacoso o el sexting (envío de contenido sugerente). Otros, incluyen también el contacto con adultos o desconocidos como el grooming. En este sentido, como colegio queremos evitar situaciones de riesgo que puedan afectar a nuestros alumnos durante la jornada escolar; el bienestar del estudiante es la prioridad y cada educando tiene el derecho a ser protegido de cualquier daño que afecte su dignidad como ser humano.

II. *Objetivo y Alcance*

El presente Protocolo tiene como objetivo regular el uso de los dispositivos móviles o tecnológicos electrónicos personales en el contexto escolar; con el propósito de fomentar la interacción social y promover los aprendizajes de los estudiantes. Se consideran dispositivos electrónicos: teléfonos móviles, tabletas, relojes inteligentes, audífonos, notebook, juegos electrónicos, entre otros.

Este protocolo es aplicable a todos los estudiantes del establecimiento desde Educación Parvularia hasta 4º año de Enseñanza Media durante toda la jornada de clases, así como a todos los funcionarios y apoderados que se encuentren en instancias de aula, tales como (clases, talleres, preuniversitarios, tutorías, charlas, entre otros), con excepción de aquellas actividades que se consideren de carácter profesional o educativo listadas en el contenido de este protocolo.

Es de exclusiva responsabilidad de las familias, padres y apoderados; la orientación y el uso de los dispositivos electrónicos fuera del colegio.

En consideración a lo anteriormente señalado, el uso de celular y aparatos tecnológicos queda regulado de la siguiente manera:

- A. Se prohíbe el porte y uso de teléfonos móviles y aparatos tecnológicos como relojes inteligentes, tablets, entre otros dentro del establecimiento educacional durante la permanencia del alumno en el colegio, desde Prekínder a 6° Año Básico, con excepción de actividades curriculares como talleres audiovisuales, Robótica o a fines debidamente indicado a los apoderados.**
- B. Se prohíbe el uso de teléfonos móviles y aparatos tecnológicos como relojes inteligentes, tablets, entre otros dentro del establecimiento educacional durante la permanencia del alumno en el colegio, desde 7° Año Básico a 4° Año Medio, sin fines pedagógicos bajo el siguiente procedimiento:**

1. Al inicio de cada jornada escolar, el o la docente a cargo de la primera clase solicitará a las y los estudiantes depositar su teléfono celular apagado o silenciado en un gabinete porta celulares que estará disponible en todas las salas de enseñanza media; se entiende que aquel alumno que no disponga su dispositivo en el lugar asignado se debe a que no tiene celular o que no lo ha traído al colegio.
2. Una vez depositados los celulares en sus respectivos lugares, el/la profesor/a procederá a cerrar el gabinete con llave y dará inicio a la clase.
3. Los celulares permanecerán en la caja durante toda la jornada escolar.
4. Al finalizar la jornada, el o la docente que dicte la última clase dará la instrucción a las y los estudiantes de retirar sus aparatos celulares. El retiro deberá hacerse en forma organizada y ordenada, bajo la supervisión del profesor o profesora correspondiente, un alumno a la vez.
5. Si algún estudiante es retirado antes del término de la jornada de clases, el docente a cargo de la clase en la que el estudiante es retirado procederá a abrir el gabinete y entregará el celular al estudiante.
6. Aquel alumno que sea sorprendido infringiendo esta normativa durante las clases, se le aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes (inciso IV), siguiendo el protocolo descrito si la falta es reiterada.

III. *Consideraciones*

1. El establecimiento no tendrá ninguna responsabilidad cuando alumnos que porten estos elementos, los pierdan, extravíen o se los sustraigan. Tampoco se hará responsable de cualquier daño que puedan sufrir los celulares y aparatos tecnológicos dentro del colegio como indica nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar en su Artículo 5.5 "USO DE OBJETOS PERSONALES Y ESCOLARES."
2. El canal oficial de comunicación para los/las apoderados/as de nuestro establecimiento es el correo electrónico oficial del profesor jefe, profesor de asignatura o estamentos institucionales con los cuales necesite comunicarse, informados todos los años en la primera reunión de apoderados y la primera circular de marzo. Cualquier comunicación que necesite de una mayor inmediatez puede realizarse al teléfono de secretaría del colegio (222399204), donde los padres y apoderados podrán informar de cualquier situación de emergencia que su pupilo deba conocer. Los apoderados deben abstenerse de llamar a sus pupilos directamente a sus celulares en horario de clases. El colegio es un espacio protegido donde los estudiantes deben permanecer sin interferencias externas con el fin de generar el mejor de los ambientes posibles para realizar el trabajo escolar planificado.
3. De la misma manera, cualquier comunicación que el establecimiento deba realizar a los apoderados que no sea considerada una emergencia se enviará al correo electrónico que el/la apoderado/a haya inscrito al inicio del año escolar. Las emergencias serán comunicadas directamente a través del teléfono de secretaría al

número de teléfono registrado como número de contacto.

IV. *Excepciones.*

Se contemplan las siguientes excepciones a las normas generales, las cuales deberán ser acreditadas y autorizadas por El Director, se deberá completar anexo de autorización contenido en el presente protocolo. Las excepciones serán las siguientes:

1. **Ayuda técnica para estudiantes con NEE:** Se autoriza cuando el dispositivo cumple una función de apoyo, accesibilidad o ajuste razonable para el aprendizaje, la comunicación o la autonomía del estudiante.
2. **Uso para comunicación inmediata cuando exista riesgo o situación crítica que requiera coordinación urgente:** por ejemplo: sismo/evacuación: estudiante o funcionario se comunica con familia por instrucción del establecimiento, alerta de incendio, riesgo en el entorno (coordinación con apoderados para retiro excepcional), situación médica grave en recreo o sala (llamada para solicitar asistencia o activar redes de emergencia según protocolo de accidente escolar u otro según corresponda).
3. **Condición de salud que requiere monitoreo periódico:** se autoriza cuando el dispositivo está asociado a monitoreo, control o tratamiento de salud, por ejemplo: estudiante con diabetes que utiliza sensor/lector conectado al celular para control de glicemia, estudiante con epilepsia u otra condición con dispositivos de alerta o seguimiento (según indicación médica), estudiante con asma u otra condición que requiere recordatorios/registro de tratamiento, si está indicado por profesional de salud.
4. **Uso pedagógico en actividades curriculares:** Se permite solo por indicación del docente a cargo y con objetivo de uso pedagógico explícito, por tiempo acotado y bajo supervisión (el docente deberá registrar la utilización en el leccionario virtual). **También cabe destacar dentro de esta excepción toda actividad docente o paradocente que sea estrictamente necesaria para el cumplimiento de sus funciones profesionales**, tales como el registro de calificaciones, control de asistencia, consignación de contenidos en el leccionario virtual, comunicación institucional con equipos directivos o personal de apoyo, y otras gestiones de carácter laboral.
5. **Solicitud fundada y temporal por razones de seguridad personal o familiar:** Se autoriza cuando exista una necesidad real, documentada o evaluada por el establecimiento, para mantener contacto por motivos de protección o contingencia

V. *De las medidas disciplinarias.*

1. **Primera Vez:** cuando un estudiante es sorprendido por un directivo, docente, asistente o inspector infringiendo la norma de restricción del uso de celular por primera vez. Se sostendrá un diálogo formativo con el alumno, se le consignará una observación en su hoja de vida en NAPSIS y se confiscará el dispositivo para ser puesto con el resto de los dispositivos en el gabinete porta celulares de su curso.
2. **Segunda Vez:** cuando un estudiante es sorprendido por un directivo, docente, asistente o inspector infringiendo la norma de restricción de uso de celular por una segunda vez. Se le consignará una observación en su hoja de vida en NAPSIS con carácter de reiteración de la falta, constatando la gravedad de la situación. Se confiscará el dispositivo, entregándolo a Inspectoría. El dispositivo electrónico será posteriormente devuelto por Inspectoría únicamente al apoderado o apoderada del estudiante anotado, y tendrá que asistir de manera presencial a retirarlo.
3. **Tercera vez y siguientes:** Cuando un estudiante es sorprendido por un directivo, docente, asistente o inspector infringiendo la norma de restricción de uso de celular por una tercera vez, se le consignará una observación en su hoja de vida en NAPSIS con carácter de reiteración de la falta. Se le suspenderá por un día al estudiante, se requisará el dispositivo, el cual será posteriormente devuelto por Inspectoría únicamente al

apoderado o apoderada del estudiante anotado, y tendrá que asistir de manera presencial a retirarlo. Apoderados y estudiante deberán firmar compromiso. Si se reitera nuevamente la situación Inspectoría general citará al apoderado y se procederá a firmar una condicionalidad de matrícula y el estudiante será derivado a psicología donde se elaborará un plan de acompañamiento y seguimiento que será supervisado para evaluar su continuidad en el establecimiento.

VI. *Faltas Graves y Gravísimas.*

El uso del dispositivo para cometer actos de ciberacoso, grabar o difundir imágenes no consentidas, o cualquier otra conducta que atente contra la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad educativa, será considerado una falta grave o gravísima, según lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y se aplicarán las medidas correspondientes, según el caso.

VII. Regulación para asistentes de la educación, docentes, paradocentes y directivos

Considerando que las obligaciones y eventuales medidas disciplinarias aplicables a funcionarios se rigen por la normativa laboral y por instrumentos internos específicos (p. ej., Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, instrucciones de jefatura, estatutos y normativa vigente), el presente protocolo establece orientaciones de actuación y criterios de uso responsable en el contexto escolar, con enfoque formativo, preventivo y de diálogo, orientado a resguardar el ambiente educativo y el buen trato.

Principios de actuación para funcionarios:

- **Ejemplaridad y coherencia educativa:** los adultos del establecimiento modelan conductas de uso responsable frente a estudiantes.
- **Priorización del proceso pedagógico:** en horarios de atención directa (clases, apoyo en aula, acompañamientos), se privilegia la presencia y la atención.
- **Confidencialidad y protección de datos:** resguardo estricto de información, imágenes y antecedentes de estudiantes y funcionarios.
- **Necesidad y proporcionalidad:** uso limitado a lo estrictamente necesario, evitando interrupciones de los diferentes procesos dentro del establecimiento.

Normas de uso recomendado durante la jornada escolar para funcionarios y adultos que se encuentren dentro del establecimiento:

En sala de clases y espacios de atención a estudiantes (clases, talleres, entrevistas, entre otros):

- Mantener el dispositivo en modo silencio y fuera de uso visible.
- **NO** contestar llamadas o responder mensajes durante la interacción educativa, salvo emergencia real o requerimiento institucional.
- Si se requiere responder por necesidad laboral, hacerlo brevemente y, si es posible, fuera del espacio de aula común.
- Uso institucional del dispositivo (cuando el establecimiento lo requiera): Se permite utilizar el celular u otros dispositivos para fines de gestión pedagógica o administrativa (p. ej., comunicación interna, coordinación de emergencias, registro asistencia y contenidos), entre otros, cuidando siempre la confidencialidad.

VIII. Difusión y vigencia del siguiente protocolo.

El presente protocolo será difundido a la comunidad educativa a través de los canales oficiales del establecimiento, además de la actualización correspondiente en el Reglamento interno de Convivencia escolar dentro de los pasos establecidos por la ley.

Se realizarán jornadas de sensibilización para estudiantes, docentes y apoderados sobre el contenido y los alcances de este protocolo.

Este protocolo tiene una vigencia indefinida, sin embargo, es susceptible a cambios que emanen de la experiencia obtenida en su aplicación o la regulación ministerial.



FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL DE USO DE DISPOSITIVO MÓVIL ELECTRÓNICO

1. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento: COLEGIO FRANCISCO ENCINA

RBD: 12133-9

Comuna: ÑUÑO A

Año escolar: _____

2. DATOS DEL/LA ESTUDIANTE

Nombre completo: _____

RUN: _____

Curso: _____

NEE / Diagnóstico (si corresponde): _____

3. PERSONA QUE SOLICITA LA EXCEPCIÓN

Nombre madre / padre / apoderado(a): _____

RUN: _____

Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico: _____

Vínculo con el/la estudiante: _____

4. TIPO DE EXCEPCIÓN SOLICITADA *(Marque la opción que corresponda)*

Ayuda técnica para estudiante con NEE

Condición de salud que requiere monitoreo periódico

Solicitud fundada y temporal por razones de seguridad personal o familiar.

Nota: Las excepciones por emergencia, desastre o catástrofe, y el uso pedagógico son gestionadas directamente por el establecimiento y no requieren este formulario.

5. DESCRIPCIÓN DE LA RAZÓN DE LA SOLICITUD

Explique de forma clara la situación que justifica la excepción, indicando contexto, riesgos, necesidades del estudiante y cualquier antecedente relevante.

Documentos que se adjuntan (si corresponde):

- Certificado médico
 Informe profesional (PIE / psicólogo / trabajador social, etc.)
 Resolución o medida de protección
 Otro: _____

6. DISPOSITIVO Y CONDICIONES DE USO AUTORIZADO

Tipo de dispositivo (celular, reloj inteligente, tablet u otro):

Funciones autorizadas (por ejemplo: solo llamadas, app de monitoreo, CAA, etc.):

Momentos permitidos de uso (marcar y detallar):

- Antes del inicio de la jornada: _____
 Durante la jornada (solo para monitoreo / ayuda técnica): _____
 Al término de la jornada: _____
 Otro horario específico: _____

Espacios permitidos de uso:

Fecha de inicio de la autorización: ____/____/____

Fecha de término (máx. un año escolar, revisable): ____/____/____

7. COMPROMISOS DEL/DE LA APODERADO(A) Y DEL/DE LA ESTUDIANTE

El/La apoderado(a) declara que:

- Comprende que esta autorización es **excepcional, temporal y revisable**.
- Se compromete a supervisar el uso del dispositivo fuera del horario escolar.
- Se responsabiliza por el cuidado del equipo y por los posibles daños, pérdidas o usos indebidos que no sean atribuibles al establecimiento.

Firma apoderado(a): _____ Fecha: ____/____/____

Nombre en letra imprenta: _____

El/La estudiante declara que:

- Se compromete a usar el dispositivo **sólo en los momentos y formas autorizadas**.
- Comprende que el incumplimiento de estas condiciones implica la revisión o suspensión de esta autorización y la aplicación de las normas del Reglamento Interno.

Firma estudiante: _____ Fecha: ____/ ____/ ____

Nombre en letra imprenta: _____

8. REVISIÓN INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO

Profesional de apoyo (si corresponde) (Encargado de convivencia Escolar/Psicóloga/Psicopedagoga)

Nombre: _____

Observaciones:

Firma: _____ Fecha: ____/ ____/ ____

9. RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN

Luego de revisar los antecedentes, la Dirección del establecimiento:

- APRUEBA** la autorización excepcional de uso del dispositivo electrónico.
- RECHAZA** la autorización (se adjuntan fundamentos).

Fundamentos de la decisión:

Nombre Director(a): _____

Firma Director(a): _____ Fecha: ____/ ____/ ____

Registro interno:

N.º de formulario: _____ Archivado en: Convivencia Psicología Dirección